



คำสั่งเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

ที่ ๑๗๙๙/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา เทศบาลเมืองเขลางค์นคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ที่ ๒๖๐๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป กองการศึกษา และคำสั่งเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ที่ ๑๔๗๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป กองการศึกษา (เพิ่มเติม) เนื่องจากปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างอัตรากำลังของกองการศึกษา จึงขอยกเลิกคำสั่งฯ ดังกล่าว และขอแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๔๘ เตรส เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจและความรับผิดชอบ ของ กองการศึกษา สังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานงบประมาณ

๒. ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย

- ๑) งานการศึกษาปฐมวัย
- ๒) งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา

และการศึกษาตามอัธยาศัย

๓. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

- ๑) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๒) งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๓) งานกีฬาและนันทนาการ

โดยมี นางเดือนตรา หาญมนตรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของกองการศึกษา

๒. บูรณาการแผนงาน โครงการกิจกรรมด้านการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของเทศบาลเมืองเขลางค์นครตามที่กำหนด

๓. วางแผนงบประมาณ วางแผนโครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษา งานการศึกษา ปฐมวัย งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม อันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของเทศบาลเมือง เขลางค์นคร

๔. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผน โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานที่กำหนด

๕. วางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๖. ควบคุมระบบงาน และการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหลักเกณฑ์ ที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗. ควบคุม ดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร มีความเจริญก้าวหน้า และสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่ กำหนดไว้

๘. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรีกษา ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิด ประโยชน์สูงสุด

๙. ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา และติดตามการพัฒนากิจการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในสังกัดกองการศึกษา ให้สอดคล้องกับ ภารกิจ นโยบาย พันธกิจ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความ คุ่มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๐. พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่กองการศึกษารับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับ ภารกิจ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

๑๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความ คุ่มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๓. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๑๔. ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๕. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย**

๑.๑ งานธุรการ

๒.๒ งานงบประมาณ

โดยมี นางศรีนวล ณ ลำปาง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๒๑๐๑-๐๑๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา ในงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ลำดับที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกองการศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๓. ควบคุมกำกับดูแล งานธุรการ งานงบประมาณ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๔. ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านบริหารงานทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๖. ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนแปลงระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๗. มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแล การจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานงบประมาณ การจัดพิมพ์และ แจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและ บุคคลต่างๆ และติดตามผลงาน เป็นต้น

๘. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๙. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๑ งานธุรการ

มีผู้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) นางปาลิกา ทศนพงษ์ไพบูลย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๘ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ในงานบริหารจัดการ ภายในกองการศึกษา หรือการบริหารราชการทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ก. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ และ

ข. ปฏิบัติงานในภารกิจความรับผิดชอบของกองการศึกษาที่มีการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จัดทำสถิติและทะเบียนคุมการลาป่วย ลาพักผ่อน ของบุคลากร สังกัด กองการศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต

(๒) ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารเบื้องต้น เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ของกองการศึกษา ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานพิจารณา

(๓) ดูแลงานระบบสารสนเทศข้อมูลข่าวสาร E-office เทศบาลเมืองเขลางค์นคร และกองการศึกษา

(๔) ตรวจสอบกลิ่นกรองความถูกต้องของหนังสือเข้าออกทุกงาน ก่อนเข้าห้อง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(๕) คัดแยกหนังสือราชการ ตามหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ส่งให้ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นต่อไป

(๖) รวบรวมผลการวิเคราะห์การควบคุมภายในของแต่ละงาน ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ในภาพรวมของกองการศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น ก่อนส่งข้อมูลให้หน่วย ตรวจสอบภายใน ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

(๗) จัดทำรายงาน/สถิติการดำเนินงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย และ รายงานผลการดำเนินงานตามกำหนด

(๘) ควบคุม กำกับ ตรวจสอบงานที่ได้มอบหมายให้ผู้ช่วยปฏิบัติงาน ปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพ

(๙) ดูแลและกำกับการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ของกองการศึกษา ให้เป็นไปตามคู่มือ ที่กำหนด

(๑๐) ดูแลและอำนวยความสะดวกด้านวัสดุอุปกรณ์ จัดบรรยากาศภายในห้อง ทำงาน ห้องประชุม ฯลฯ ให้มีความสะอาด สะดวกและเหมาะสมกับการใช้งาน

(๑๑) แจกเวียนและโต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง ให้มีความถูกต้องและเป็นไป ตามระเบียบงานสารบรรณ

(๑๒) ดูแลงานสวัสดิการเจ้าหน้าที่ภายในกองการศึกษา เช่น ค่าเช่าบ้าน สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ

(๑๓) การทำลายหนังสือราชการประจำปี

(๑๔) จัดทำรายงานการประชุม/วาระการประชุม ประจำเดือน และในภารกิจของ  
ผู้บังคับบัญชา

(๑๕) งานเลขานุการผู้บังคับบัญชา ได้แก่ จัดตารางงาน ประสานงานเจ้าหน้าที่ใน  
กองการศึกษา และหน่วยงานภายนอก

(๑๖) ประสานงานความร่วมมือด้านต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองการศึกษา  
มีประสิทธิภาพ

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางวันดี ลือคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒๒-  
๐๘-๔๒๐๓-๐๐๔ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญ ด้านงานพัสดุ มีหน้าที่  
รับผิดชอบ ดังนี้

ก. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน และ  
ข. ปฏิบัติงานในภารกิจความรับผิดชอบของกองการศึกษาที่มีการแบ่งงาน และ  
มอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ของกองการศึกษา

(๒) จัดทำเอกสาร ในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ และลงระบบ e-laas  
วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ของกองการศึกษา เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

(๓) จัดระบบ วางแผน และกำหนดขั้นตอน การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การ  
ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๔) ควบคุมการจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อ  
รวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๕) ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง รวมถึงตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญาให้มี  
ความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ

(๖) โต้ตอบหนังสือ บันทึกย่อเสนองานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ให้มีความถูกต้อง  
และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

(๗) ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มี  
ความถูกต้องเรียบร้อยและใช้ เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต -

(๘) รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อ  
จัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๙) จัดทำเอกสารการซื้อจัดอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ในระบบ egp โดยวิธี  
เฉพาะเจาะจง ให้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และโรงเรียนในเขตพื้นที่เทศบาลเมือง  
เขลางค์นคร (๘ โรงเรียน)

(๑๐) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ในระบบ e-Gp วิธีเฉพาะเจาะจง ให้แก่

(๑๐.๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเขลางค์นคร (วัดม่อนจำศีล)

(๑๐.๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไรร้าน้อย

(๑๐.๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโศกหัวช้าง

(๑๐.๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองยาง

(๑๐.๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาลาด

(๑๑) ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบการบริหารงานพัสดุ ของกองการศึกษา ได้แก่ การเก็บและบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การให้ยืม การบำรุงรักษา และการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) จัดระเบียบการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย แยกประเภทหมวดหมู่ ง่ายต่อการตรวจสอบ และการเบิกใช้งาน

(๑๓) จัดทำสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของกองการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๔) ควบคุม กำกับ ตรวจสอบงานที่ได้มอบหมายให้ผู้ช่วยปฏิบัติงาน ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพ

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวชญาดา กอบก้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ก. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และ

ข. ปฏิบัติงานในการกิจความรับผิดชอบของกองการศึกษาที่มีการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับ การรับ - การส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือราชการของกองการศึกษา

(๒) จัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน/หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ สะดวกต่อการค้นหาเป็นหมวดหมู่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) โต้ตอบหนังสือ เกษียนหนังสือ โดยการสรุปย่อเสนองาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๔) แจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

(๕) จัดส่งหนังสือราชการภายนอก ให้แก่ หน่วยงานราชการ ชุมชน ของกองการศึกษา

(๖) บริหารแฟ้มเสนองาน/หนังสือราชการที่ออกจากห้องผู้อำนวยการกองการศึกษา เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสูงขึ้นไปพิจารณา หรือรับแจ้งข้อสั่งการของผู้อำนวยการกองการศึกษา ให้หัวหน้าฝ่าย /หัวหน้างาน ทราบและถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๗) การตรวจสอบเอกสารคำขอใช้รถยนต์ส่วนราชการเบื้องต้นของการการศึกษา เพื่อรวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณานุญาต

(๘) อำนาจการความสะดวก ติดต่อ ประสานงานกับทุกส่วนราชการของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม การจัดโครงการต่างๆของกองการศึกษา และการดำเนินงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป การรักษาความสะอาด การเปิด - ปิดห้องทำงาน กองการศึกษา ห้องครัว ห้องพระ ห้องเก็บพัสดุ ห้องจัดกิจกรรมกองการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๑๐) จัดทำบันทึกและเอกสารเบื้องต้นในการจัดซื้อหนังสือพิมพ์ของกองการศึกษา

(๑๑) แจงเวียน / ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร / หนังสือราชการของกองการศึกษา ให้บุคลากรในสังกัดทราบ และเพื่อถือปฏิบัติ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวปรียากร เชื้ออินสูง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ก. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และ

ข. ปฏิบัติงานในการกิจความรับผิดชอบของกองการศึกษาที่มีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเสนอและกลั่นกรองเอกสารก่อนเสนอให้ผู้อำนาจการ กองการศึกษาพิจารณาลงนาม โดยต้องพิจารณารายละเอียดของเอกสารอย่างรอบคอบ

(๒) งานเลขานุการผู้บังคับบัญชา ได้แก่ จัดตารางงาน ประสานงานเจ้าหน้าที่ใน กองการศึกษา และหน่วยงานภายนอก

(๓) จัดเก็บหนังสือ / ระเบียบสั่งการที่เกี่ยวข้อง / ในการบริหารจัดการงานของ ผู้อำนาจการกองการศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวชนิดาภา ยศวิมลโสภณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานในการกิจของ กองการศึกษา มีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับ การรับ - การส่ง หนังสือการคุมหนังสือราชการทั้งหมดของกองการศึกษา และการลงทะเบียนส่งหนังสือราชการของ กองการศึกษา

(๒) จัดเก็บเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ร่าง โฉดตอบหนังสือราชการเบื้องต้นของงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๔) แจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

(๕) จัดส่งหนังสือราชการภายในส่วนราชการของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

(๖) โครงการที่อ่านหนังสือท้องถิ่นรักการอ่าน

(๗) เติมน้ำมันหนังสือราชการที่ออกจากห้องผู้อำนวยการกองการศึกษา เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสูงขึ้นไปพิจารณา หรือแจ้งข้อสั่งการของผู้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ให้หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานทราบและถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๘) อำนวยการความสะดวก ติดต่อ ประสานงานกับทุกส่วนราชการของหน่วยงานในเรื่องการประชุม การจัดโครงการต่างๆของกองการศึกษา และการดำเนินงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร หนังสือราชการของกองการศึกษา

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางสาวศิรินทิพย์ สายดวงแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานในภารกิจของกองการศึกษา มีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ยกเว้นงานโครงการต่างๆ) ของกองการศึกษา

(๒) จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท วิธีเฉพาะเจาะจง ของกองการศึกษา

(๓) คุมใบเบิกพัสดุ วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ ของกองการศึกษา

(๔) เบิกจ่ายพัสดุ สำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ ของกองการศึกษา

(๕) จัดทำบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ ของกองการศึกษา

(๖) คุมบัญชีคุมพัสดุของกองการศึกษา

(๗) จัดทำบันทึกและเอกสารเบื้องต้นในการจัดซื้อน้ำดื่ม และขออนุมัติบริการ

จ้างเหมาถ่ายเอกสารของกองการศึกษา

(๘) ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ของกองการศึกษา

(๙) ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๑๒ ศูนย์

(๑๐) ติดต่อประสานงานกับร้านค้า ผู้ขาย ผู้ว่าจ้าง ในการจัดซื้อพัสดุของกองการศึกษา

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางสาวนิราภรณ์ ไชยวัง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มาช่วยราชการ (สังกัดกองคลัง) ปฏิบัติงานในภารกิจของกองการศึกษา มีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จัดทำทะเบียนคุมและเสนอวันลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองการศึกษา

(๒) จัดทำสถิติการลาป่วย ลาภักจ ลาพักผ่อน ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองการศึกษา โดยจัดทำบันทึกสรุปเป็นประจำทุกเดือนเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา ตามสายงานบังคับบัญชา

(๓) จัดทำหนังสือโต้ตอบราชการ คำสั่ง เอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๔) เกษียณหนังสือราชการ เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๑๒ ศูนย์

(๕) เสนอบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างตามภารกิจที่ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร



- (๖) ประสานงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ของกองการศึกษา
- (๗) จัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำดรรชนีหนังสือ และให้บริการแก่ผู้ยืมหนังสือในห้องสมุด
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นายสมนึก ใจแก้วแดง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานในภารกิจของกองการศึกษา มีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต ๘๓๐๙ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
- (๒) รับผิดชอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้เป็นปัจจุบันพร้อมตรวจสอบได้
- (๓) จัดส่งหนังสือพิมพ์ ให้ชุมชนในเขตเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๑๒ ชุมชน
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) นายกังวาลย์ ยุชฌมู ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานในภารกิจของกองการศึกษา มีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กจ ๒๒๕๒ ลำปาง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
- (๒) รับผิดชอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้เป็นปัจจุบันพร้อมตรวจสอบได้
- (๓) จัดส่งหนังสือพิมพ์ ให้ชุมชนในเขตเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๑๒ ชุมชน
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) นายเสารค์ คำ อาษาวงศ์ ตำแหน่ง คนสวน มาช่วยราชการ (สังกัด กองสวัสดิการสังคม) ปฏิบัติงานในภารกิจของกองการศึกษา มีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแลสนามหญ้า ดูแลต้นไม้ ตัดแต่ง ทรงพุ่ม เก็บกวาดเศษใบไม้ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย บำรุงต้นไม้และตัดหญ้า ตลอดจนดูแล และตัดหญ้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๑๒ ศูนย์
- (๒) ดูแลความเรียบร้อย ปรับภูมิทัศน์โดยรอบ (ต้นไม้ กิ่งไม้ วัชพืช) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๑๒ ศูนย์
- (๓) ดูแลความเรียบร้อยของสนามฟุตบอล เทศบาลเมืองเขลางค์นคร บริเวณโรงเรียนบ้านแพะดอนตัน(เดิม) ให้พร้อมสำหรับการใช้สนามทุกครั้ง
- (๔) ดูแลความเรียบร้อยของสนามฟุตบอล เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ให้พร้อมสำหรับการใช้สนามทุกครั้ง
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานงบประมาณ

มีผู้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) นางปาลิกา ทศนพงศ์ไพบูลย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๘ ช่วยปฏิบัติงานงบประมาณ มีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองการศึกษา
- (๒) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา (รายไตรมาส)
- (๓) ดูแลงานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information System : LEC) เกี่ยวกับข้อมูลของโรงเรียนในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- (๔) จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคำขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จากสำนักงบประมาณ
- (๕) จัดทำแผนพัฒนาของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ประจำปี ของกองการศึกษา
- (๖) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี ของกองการศึกษา
- (๗) ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการการเบิกหักผลส่งเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการอาหารกลางวัน ให้สถานศึกษาในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองเขลางค์นคร และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- (๘) จัดทำการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โอนเพิ่ม - ลด ของกองการศึกษา
- (๙) จัดทำเอกสารในการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนเงินเพิ่มต่างๆ ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกองการศึกษา
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางวันดี ลือคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๔ ช่วยปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นในการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณของกองการศึกษา
- (๒) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของกองการศึกษา
- (๓) ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของกองการศึกษา
- (๔) ตรวจสอบทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของกองการศึกษา
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวฐิติารีย์ อินตะชุม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ก. งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ
- ข. ปฏิบัติงานในการกิจความรับผิดชอบของกองการศึกษาที่มีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) เกษียนหนังสือและร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินบัญชี
- (๒) จัดทำรายละเอียดการประกอบฎีกา (งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา และใบแนบฎีกาแสดงรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย) ของกองการศึกษา หลังจากได้รับเอกสารจากงานพัสดุเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท และวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
- (๓) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (กองการศึกษา)
- (๔) ลงสมุดคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินของแต่ละฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม และฝ่ายบริหารการศึกษา
- (๕) ลงสมุดคุมฎีกาการเบิกเงินของกองการศึกษา เพื่อนำส่งไปยังกองคลัง เพื่อดำเนินตามขั้นตอนการเบิกจ่ายต่อไป
- (๖) จัดทำบัญชีคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของกองการศึกษา ทั้ง ๓ ฝ่าย ตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- (๗) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าสวัสดิการเงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล สังกัด กองการศึกษา
- (๘) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ของพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล สังกัด กองการศึกษา
- (๙) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของพนักงานเทศบาล สังกัดกองการศึกษา
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย

๒.๑ งานการศึกษาปฐมวัย

๒.๒ งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย

โดยมีนายนิรุต ฌ ลำปาง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา ในงานของฝ่ายบริหารการศึกษา

๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ลำดับที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกองการศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๓. ควบคุมกำกับดูแล งานการศึกษาปฐมวัย งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย ของฝ่ายบริหารการศึกษา ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๔. ร่วมบูรณาการแผนงานโครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๖. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๗. จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐาน ที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘. วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบาย ด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๙. ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑๐. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่ กำหนดไว้

๑๑. มอบหมายกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๒. ติดต่อบริษัทงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๑๓. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของ ราชการ

๑๔. ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๑๕. ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๖. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๑๗. ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๘. ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๙. งานด้านการประเมินและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งด้านการบริหารทั่วไปและด้านวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ทั้ง ๑๒ ศูนย์ คือ

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไร่บ้านน้อย
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วย
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกาต
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพอน
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีหมวดเกล้า
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโทกหัวช้าง
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาลาด
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุญเกิด
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเขลางค์นคร (วัดม่อนจำศีล)
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองห้า
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดกล้วยหลวง
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองยาง

๒๐. กำกับดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๑๒ ศูนย์ ให้ได้มาตรฐาน

๒๑. จัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษาและวิจัยการศึกษา จัดเก็บข้อมูลสถิตินักเรียนและเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๑๒ ศูนย์

๒๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง

๒๓. เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๑๒ ศูนย์ ในลำดับที่ ๑

๒๔. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นประธานกรรมการเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๑๒ ศูนย์

๒๕. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินประจำวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ทั้ง ๑๒ ศูนย์

๒๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑ งานการศึกษาปฐมวัย

มีผู้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) นางสาวสมศรี ปิกเกษม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ก. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ และ

ข. ปฏิบัติงานในการกิจความรับผิดชอบของกองการศึกษาที่มีการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีพัฒนาการที่ดีสมวัย

(๒) ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า - ออก ฝ่ายบริหารการศึกษา  
(๓) โต้ตอบหนังสือราชการ ของงานการศึกษาปฐมวัย  
(๔) เดินหนังสือและประสานงานเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ของงานฝ่ายบริหารการศึกษา  
(๕) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นทางสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน  
การศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย  
แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

(๖) ดูแลรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร  
(๗) ตรวจสอบรายงานประจำเดือนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๑๒ ศูนย์  
(๘) ทำบันทึกข้อความเอกสารเบื้องต้นในการขอซื้อของจ้างของฝ่ายบริหารการศึกษา  
และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๑๒ ศูนย์

(๙) จัดทำโครงการงานการศึกษาปฐมวัย

- โครงการแข่งขันกีฬาเด็กปฐมวัยแข็งแรง แจ่มใสมีน้ำใจนักกีฬา
- โครงการนิทรรศการแสดงผลงาน การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยของ  
เทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน (รายหัว) สำหรับ  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา (๓ - ๕ ปี) สำหรับศูนย์  
พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- โครงการสนับสนุนอาหารกลางวันให้แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาล  
เมืองเขลางค์นคร
- โครงการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด  
เทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- โครงการผู้ปกครองร่วมใจเพื่อหนูน้อยฟันดี (สปสข.)

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวพรลักษณ์ สร้อยแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานในภารกิจของ  
กองการศึกษา มีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) พิมพ์หนังสือต่าง ๆ ของงานฝ่ายบริหารการศึกษา  
(๒) จัดทำงานระบบงานสารสนเทศ ลงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมประชาสัมพันธ์  
พร้อมทั้งรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณทางเว็บไซต์ ในส่วนที่กองการศึกษาดำเนินการ  
(๓) เป็นผู้ช่วยงานพัสดุ และงานการเงินและบัญชี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์  
(๔) เป็นกรรมการ การรับ - ส่งเงิน คณะที่ ๒ จำนวน ๔ ศูนย์  
(๕) ติดตามประสานงานด้านพัสดุและตรวจทานฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนา  
เด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์

(๖) ตรวจสอบงานฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฎีกาเบิกจ่ายอาหารกลางวัน ฎีกาหักภาษี ณ ที่จ่าย ฎีกาเบิกจ่ายวัสดุจัดการเรียนการสอน ฎีกาเบิกจ่ายเครื่องแบบนักเรียน ฎีกาเบิกจ่ายค่าหนังสือเรียน ฎีกาเบิกจ่ายค่าอุปกรณ์การเรียน ฎีกาเบิกจ่ายค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุนประกันสุขภาพ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์

(๗) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ช่วยตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์

(๘) ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกระบบ และให้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องทุกระบบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์

(๙) จัดทำรายงานการเงินประจำปีประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่องหนี่ตามเกณฑ์มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วย
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไร่นาน้อย
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกาต
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพอน

(๑๐) ดูแลงานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information System : LEC) เกี่ยวกับข้อมูลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

(๑๑) เป็นผู้ช่วยในการจัดทำโครงการงานการศึกษาปฐมวัย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวชุตติกาญจน์ หอมแก่นจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ช่วยงานการศึกษาปฐมวัย ปฏิบัติงานในภารกิจของกองการศึกษา มีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ช่วยงานพัสดุ และงานการเงินและบัญชี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์

(๒) เป็นกรรมการ การรับ - ส่งเงิน คณะที่ ๒ จำนวน ๔ ศูนย์

(๓) ติดตามประสานงานด้านพัสดุ และตรวจสอบงานฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนา

เด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์

(๔) ตรวจสอบงานฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฎีกาเบิกจ่ายอาหารกลางวัน ฎีกาหักภาษี ณ ที่จ่าย ฎีกาเบิกจ่ายวัสดุจัดการเรียนการสอน ฎีกาเบิกจ่ายเครื่องแบบนักเรียน ฎีกาเบิกจ่ายค่าหนังสือเรียน ฎีกาเบิกจ่ายค่าอุปกรณ์การเรียน ฎีกาเบิกจ่ายค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุนประกันสุขภาพ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์

(๕) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ช่วยตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์

(๖) ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกระบบและให้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องทุกระบบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์

(๗) จัดทำรายงานการเงินประจำปีประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงิน และ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่องหนี้ตามเกณฑ์มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์

- ศูนย์เด็กเล็กบ้านบุญเกิด
- ศูนย์เด็กเล็กบ้านโทกหัวช้าง
- ศูนย์เด็กเล็กวัดหนองห้า
- ศูนย์เด็กเล็กบ้านผาสด

(๘) เกษียนหนังสือราชการ งานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๑๒ ศูนย์

(๙) ลงสมุดทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่, ลงสมุดทะเบียนคุมเช็ค ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๑๒ ศูนย์

(๑๐) รายงานการจัดทำเช็ค, พิมพ์เช็ค ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๑๒ ศูนย์

(๑๑) ลงระบบภาษีสรรพากรออนไลน์ ภ.ง.ด ๓/ภ.ง.ด. ๕๓ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๑๒ ศูนย์

(๑๒) ปรับสมุดบัญชีธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๑๒ ศูนย์

(๑๓) จัดทำและสรุปบัญชีแยกประเภท ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร จำนวน ๑๒ ศูนย์ ตามรายไตรมาส

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาววิรินทร์นิภา ยาวีระ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มาช่วยราชการ (สังกัดกองช่าง) ปฏิบัติงานในภารกิจของกองการศึกษา มีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ช่วยงานพัสดุ และงานการเงินและบัญชี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์
- (๒) เป็นกรรมการ การรับ - ส่งเงิน คณะที่ ๒ จำนวน ๔ ศูนย์
- (๓) ติดตามประสานงานด้านพัสดุ และตรวจทานฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์

(๔) ตรวจทานฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฎีกาเบิกจ่ายอาหารกลางวัน ฎีกาหักภาษี ณ ที่จ่าย ฎีกาเบิกจ่ายวัสดุจัดการเรียนการสอน ฎีกาเบิกจ่ายเครื่องแบบนักเรียน ฎีกาเบิกจ่ายค่าหนังสือเรียน ฎีกาเบิกจ่ายค่าอุปกรณ์การเรียน ฎีกาเบิกจ่ายค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุนประกันสุขภาพ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์



(๕) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ช่วยตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์

(๖) ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกระบบและให้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องทุกระบบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์

(๗) จัดทำรายงานการเงินประจำปีประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงิน และ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่องหนี่ตามเกณฑ์มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์

- ศูนย์เด็กเล็กวัดกล้วยหลวง
- ศูนย์เด็กเล็กบ้านหนองยาง
- เทศบาลเมืองเขลางค์นคร (วัดม่อนจำศีล)
- ศูนย์เด็กเล็กบ้านศรีทวมดเกล้า

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวขวัญดาว สิงห์สี ตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๒๒๑๗-๘๐๐ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดกล้วยหลวง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู และ  
ข. ปฏิบัติงานในการกิจความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการแบ่งงาน และ  
มอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา

ผู้เรียนตามศักยภาพ

- (๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) มีความรู้ความเข้าใจในสาระ หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบในระดับพื้นฐานมีความสามารถในการจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน โดยแสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการตามแนวทางที่หลักสูตรกำหนด และมีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ

(๙) มีทักษะการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ และประเมินผลที่เหมาะสมกับสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ ของสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

(๑๐) เป็นผู้มีความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๑๑) เป็นหัวหน้าสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองยาง และวัดกล้วยหลวง

(๑๒) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองยาง และวัดกล้วยหลวง

(๑๓) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยจัดซื้อภาครัฐ เพื่อใช้งานในระบบ e-GP ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดกล้วยหลวง

(๑๔) เป็นผู้มีความสามารถสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองยาง และวัดกล้วยหลวง ลำดับที่ ๓

(๑๕) เป็นหัวหน้าสถานศึกษา มีอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองยาง และวัดกล้วยหลวง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสถานศึกษา เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองยาง และวัดกล้วยหลวง

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางศิริลักษณ์ มานะศิลป์ ตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๒๒๑๗-๘๐๑ สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านภาค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู และ

ข. ปฏิบัติงานในการกิจความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา

ผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนา

การเรียน การสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) มีความรู้ความเข้าใจในสาระ หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบในระดับพื้นฐานมีความสามารถในการออกแบบการจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน โดยแสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการตามแนวทางที่หลักสูตรกำหนด และมีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ

(๙) มีทักษะการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ และประเมินผลที่เหมาะสมกับสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ ของสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

(๑๐) เป็นผู้มีความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๑๑) เป็นหัวหน้าสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกาด

(๑๒) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกาด

(๑๓) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยจัดซื้อภาครัฐ เพื่อใช้งานในระบบ e-GP ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกาด

(๑๔) เป็นผู้มีส่วนจ่ายเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกาด ลำดับที่ ๓

(๑๕) เป็นหัวหน้าสถานศึกษา มีอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกาด วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสถานศึกษา เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกาด

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางบุญทรง ไสยวงศ์ ตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๒๒๑๗-๘๐๒ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโทกหัวช้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู และ

ข. ปฏิบัติงานในการกิจความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) มีความรู้ความเข้าใจในสาระ หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบในระดับพื้นฐานมีความสามารถในการออกแบบการจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน โดยแสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการตามแนวทางที่หลักสูตรกำหนด และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

(๙) มีทักษะการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ และประเมินผลที่เหมาะสมกับสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ ของสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

- (๑๐) เป็นผู้มีความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (๑๑) เป็นหัวหน้าสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโทกหัวช้าง
- (๑๒) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโทกหัวช้าง

(๑๓) เป็นผู้มีความสามารถสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโทกหัวช้าง ลำดับที่ ๓

(๑๔) เป็นหัวหน้าสถานศึกษา มีอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโทกหัวช้าง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(๑๕) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสถานศึกษา เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโทกหัวช้าง

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นางอรทัย นันตะภาพ ตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๒๒๑๗-๘๐๓ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุญเกิด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู และ  
ข. ปฏิบัติงานในการกิจความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา

ผู้เรียนตามศักยภาพ

- (๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) มีความรู้ความเข้าใจในสาระ หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบในระดับพื้นฐานมีความสามารถในการออกแบบการจัดการประสบการณ์ การเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน โดยแสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการตามแนวทางที่หลักสูตรกำหนด และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

(๙) มีทักษะการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ และประเมินผลที่เหมาะสมกับสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ ของสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

(๑๐) เป็นผู้มีความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๑๑) เป็นหัวหน้าสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุญเกิด

(๑๒) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุญเกิด

(๑๓) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยจัดซื้อภาครัฐ เพื่อใช้งานในระบบ e-GP ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุญเกิด

(๑๔) เป็นผู้มีความสามารถสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุญเกิด ลำดับที่ ๓

(๑๕) เป็นหัวหน้าสถานศึกษา มีอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุญเกิด วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสถานศึกษา เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุญเกิด

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) นางปัทมา คำปันศักดิ์ ตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๒๒๑๗-๘๐๔ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไร่นาน้อย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู และ

ข. ปฏิบัติงานในภารกิจความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา

ผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) มีความรู้ความเข้าใจในสาระ หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบในระดับพื้นฐานมีความสามารถในการออกแบบการจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน โดยแสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการตามแนวทางที่หลักสูตรกำหนด และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

(๙) มีทักษะการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ และประเมินผลที่เหมาะสมกับสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ ของสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

(๑๐) เป็นผู้มีความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๑๑) เป็นหัวหน้าสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไร่นาน้อย

(๑๒) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไร่นาน้อย

ลำดับที่ ๓

(๑๓) เป็นผู้มีความรู้เรื่องการเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไร่นาน้อย

(๑๔) เป็นหัวหน้าสถานศึกษา มีอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไร่นาน้อย วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(๑๕) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสถานศึกษา เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไร่นาน้อย

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) นางวนิชชา ขวดแก้ว ตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๒๒๑๗-๘๐๕ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเขลางค์นคร (วัดม่อนจำศีล) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู และ

ข. ปฏิบัติงานในภารกิจความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา

ผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนา

การเรียน การสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) มีความรู้ความเข้าใจในสาระ หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบในระดับพื้นฐานมีความสามารถในการออกแบบการจัดการประสบการณ์ การเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน โดยแสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการตามแนวทางที่หลักสูตรกำหนด และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

(๙) มีทักษะการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ และประเมินผลที่เหมาะสมกับสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ ของสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

(๑๐) เป็นผู้มีความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๑๑) เป็นหัวหน้าสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

(วัดม่อนจำศีล)

(๑๒) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเขลางค์นคร (วัดม่อนจำศีล)

(๑๓) เป็นผู้มีความรู้ในอำนาจสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเขลางค์นคร (วัดม่อนจำศีล) ลำดับที่ ๓

(๑๔) เป็นหัวหน้าสถานศึกษา มีอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเขลางค์นคร (วัดม่อนจำศีล) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(๑๕) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสถานศึกษา เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเขลางค์นคร (วัดม่อนจำศีล)

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นางสาวรศ บังเมฆ ตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล วิชยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๒๒๑๗-๘๐๖ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู และ

ข. ปฏิบัติงานในการกิจความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา

ผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนา

การเรียน การสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) มีความรู้ความเข้าใจในสาระ หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบในระดับพื้นฐานมีความสามารถในการออกแบบการจัดการประสบการณ์ การเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน โดยแสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการตามแนวทางที่หลักสูตรกำหนด และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

(๙) มีทักษะการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ และประเมินผลที่เหมาะสมกับสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ ของสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

(๑๐) เป็นผู้มีความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๑๑) เป็นหัวหน้าสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วย

(๑๒) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วย

(๑๓) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยจัดซื้อภาครัฐ เพื่อใช้งานในระบบ e-GP ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วย

(๑๔) เป็นผู้มีความสามารถสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วย ลำดับที่ ๓

(๑๕) เป็นหัวหน้าสถานศึกษา มีอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วย วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสถานศึกษา เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วย

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) นางทิพย์วรรณ หอมแก่นจันทร์ ตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๒๒๑๗-๘๐๗ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองห้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู และ

ข. ปฏิบัติงานในการกิจความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) มีความรู้ความเข้าใจในสาระ หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบในระดับพื้นฐานมีความสามารถในการออกแบบการจัดการประสบการณ์ การเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน โดยแสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการตามแนวทางที่หลักสูตรกำหนด และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ



(๙) มีทักษะการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ และประเมินผลที่เหมาะสมกับสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ ของสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

(๑๐) เป็นผู้มีความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๑๑) เป็นหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาลาด และวัดหนองห้า

(๑๒) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาลาด และวัดหนองห้า

(๑๓) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยจัดซื้อภาครัฐ เพื่อใช้งานในระบบ e-GP ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองห้า

(๑๔) เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาลาด และวัดหนองห้าลำดับที่ ๓

(๑๕) เป็นหัวหน้าสถานศึกษา มีอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาลาด และวัดหนองห้า วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสถานศึกษา เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาลาด และวัดหนองห้า

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) นางปิยะภรณ์ พลอยไธสง ตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๒๒๑๗-๘๐๘ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฟ่อน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู และ

ข. ปฏิบัติงานในการกิจความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา

ผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) มีความรู้ความเข้าใจในสาระ หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบในระดับพื้นฐานมีความสามารถในการออกแบบการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน โดยแสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการตามแนวทางที่หลักสูตรกำหนด และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

(๙) มีทักษะการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ และประเมินผลที่เหมาะสมกับสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ ของสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

(๑๐) เป็นผู้มีความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๑๑) เป็นหัวหน้าสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพอน

(๑๒) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพอน

(๑๓) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยจัดซื้อภาครัฐ เพื่อใช้งานในระบบ e-GP ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพอน

(๑๔) เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพอน ลำดับที่ ๓

(๑๕) เป็นหัวหน้าสถานศึกษา มีอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพอน วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสถานศึกษา เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพอน

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) นางทองเหรียญ ศักดิ์ดี ตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๒๒๑๗-๘๐๙ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีหมวดเกล้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งครู และ

ข. ปฏิบัติงานในภารกิจความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๘) มีความรู้ความเข้าใจในสาระ หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบในระดับพื้นฐานมีความสามารถในการออกแบบการจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน โดยแสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการตามแนวทางที่หลักสูตรกำหนด และมีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ

(๙) มีทักษะการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ และประเมินผลที่เหมาะสมกับสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ ของสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

(๑๐) เป็นผู้มีความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๑๑) เป็นหัวหน้าสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีหมวดเกล้า

(๑๒) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีหมวดเกล้า

(๑๓) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยจัดซื้อภาครัฐ เพื่อใช้งานในระบบ e-GP ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีหมวดเกล้า

(๑๔) เป็นผู้มีความสามารถสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีหมวดเกล้า ลำดับที่ ๓

(๑๕) เป็นหัวหน้าสถานศึกษา มีอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีหมวดเกล้า วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสถานศึกษา เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีหมวดเกล้า

(๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) นางเพ็ญจันทร์ พุดใจกา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดกล้วยหลวง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และ

ข. ปฏิบัติงานในการกิจความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา

ผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) เป็นผู้มีความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๘) ปฏิบัติการสอนตามตารางการจัดการเรียนรู้ ระดับปฐมวัย

(๙) เป็นเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

วัดกล้วยหลวง

(๑๐) เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยจัดซื้อภาครัฐ เพื่อใช้งานในระบบ e-GP ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดกล้วยหลวง

(๑๑) เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดกล้วยหลวง ลำดับที่ ๔ กรณีที่ผู้ที่มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ลำดับที่ ๓ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไปราชการ ให้ลำดับที่ ๔ เป็นผู้ลงนามแทน

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) นางธัญพร จันทร์สมวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดกล้วยหลวง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ

ข. ปฏิบัติงานในภารกิจความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา

ผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๘) ปฏิบัติการสอนตามตารางการจัดการเรียนรู้ ระดับปฐมวัย

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) นางสาวณัฐกานต์ ทองอำไพ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านกาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ

ข. ปฏิบัติงานในภารกิจความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

ผู้เรียนตามศักยภาพ

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๘) ปฏิบัติการสอนตามตารางการจัดการเรียนรู้ ระดับปฐมวัย

(๙) เป็นเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

บ้านกาด

(๑๐) เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยจัดซื้อภาครัฐ เพื่อใช้งานในระบบ e-GP ของศูนย์

พัฒนาเด็กเล็กบ้านกาด

(๑๑) เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกาด ลำดับที่ ๔ กรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ลำดับที่ ๓ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไปราชการ ให้ลำดับที่ ๔ เป็นผู้ลงนามแทน

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘) นางบุหงา กัลยา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโทกหัวช้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ

ข. ปฏิบัติงานในภารกิจความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา

ผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๘) ปฏิบัติการสอนตามตารางการจัดการเรียนรู้ ระดับปฐมวัย

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙) นางสาวสุดทอง สุปินะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านโทกหัวช้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง  
ผู้ดูแลเด็ก และ

ข. ปฏิบัติงานในภารกิจความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการแบ่งงาน และ  
มอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน  
และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา

ผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๘) ปฏิบัติการสอนตามตารางการจัดการเรียนรู้ ระดับปฐมวัย

(๙) เป็นเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

บ้านโทกหัวช้าง

(๑๐) เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยจัดซื้อภาครัฐ เพื่อใช้งานในระบบ e-GP ของศูนย์  
พัฒนาเด็กเล็กบ้านโทกหัวช้าง

(๑๑) เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโทกหัวช้าง  
ลำดับที่ ๔ กรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ลำดับที่ ๓ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไปราชการ ให้ลำดับที่ ๔ เป็น  
ผู้ลงนามแทน

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐) นางสาวสมจิตร ปอนสืบ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุญเกิด  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง  
ผู้ดูแลเด็ก และ

ข. ปฏิบัติงานในภารกิจความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการแบ่งงาน และ  
มอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน  
และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

ผู้เรียนตามศักยภาพ (๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๘) ปฏิบัติการสอนตามตารางการจัดการเรียนรู้ ระดับปฐมวัย

(๙) เป็นเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

บ้านบุญเกิด

(๑๐) เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยจัดซื้อภาครัฐ เพื่อใช้งานในระบบ e-GP ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุญเกิด

(๑๑) เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุญเกิด ลำดับที่ ๔ กรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ลำดับที่ ๓ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไปราชการ ให้ลำดับที่ ๔ เป็นผู้ลงนามแทน

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐) นางสาวจารุณี โพธิ์เพ็ง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไร่นาน้อย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และ

ข. ปฏิบัติงานในภารกิจความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา

ผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๘) ปฏิบัติการสอนตามตารางการจัดการเรียนรู้ ระดับปฐมวัย

(๙) เป็นเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

บ้านไร่นาน้อย

(๑๐) เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยจัดซื้อภาครัฐ เพื่อใช้งานในระบบ e-GP ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไร่นาน้อย

(๑๑) เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไร่นาน้อย ลำดับที่ ๔ กรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ลำดับที่ ๓ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไปราชการ ให้ลำดับที่ ๔ เป็นผู้ลงนามแทน

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑) นางธัญพร อภิไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเขลางค์นคร (วัดม่อนจำศีล) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ

ข. ปฏิบัติงานในภารกิจความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา

ผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๘) ปฏิบัติการสอนตามตารางการจัดการเรียนรู้ ระดับปฐมวัย

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒) นางสาวเรวดี สุวรรณภาพทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเขลางค์นคร (วัดม่อนจำศีล) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ

ข. ปฏิบัติงานในภารกิจความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา

ผู้เรียนตามศักยภาพ



- (๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) เป็นผู้มิวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (๘) ปฏิบัติการสอนตามตารางการจัดการเรียนรู้ ระดับปฐมวัย
- (๙) เป็นเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลเมืองเขลางค์นคร (วัดม่อนจำศีล)
- (๑๐) เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยจัดซื้อภาครัฐ เพื่อใช้งานในระบบ e-GP ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเขลางค์นคร (วัดม่อนจำศีล)
- (๑๑) เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเขลางค์นคร (วัดม่อนจำศีล) ลำดับที่ ๔ กรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ลำดับที่ ๓ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไปราชการ ให้ลำดับที่ ๔ เป็นผู้ลงนามแทน
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓) นางอุลัยลักษณ์ เครือฉนวน ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. มีหน้าที่และรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ

ข. ปฏิบัติงานในภารกิจความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา

ผู้เรียนตามศักยภาพ

- (๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) เป็นผู้มิวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (๘) ปฏิบัติการสอนตามตารางการจัดการเรียนรู้ ระดับปฐมวัย
- (๙) เป็นเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

บ้านปากกล้วย

(๑๐) เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยจัดซื้อภาครัฐ เพื่อใช้งานในระบบ e-GP ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วย

(๑๑) เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วย ลำดับที่ ๔ กรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ลำดับที่ ๓ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไปราชการ ให้ลำดับที่ ๔ เป็นผู้ลงนามแทน

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔) นางเทิดขวัญ คำอินบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ

ข. ปฏิบัติงานในภารกิจความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา ผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๘) ปฏิบัติการสอนตามตารางการจัดการเรียนรู้ ระดับปฐมวัย

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕) นางสาววรรณัฐ ก่องแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองห้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ

ข. ปฏิบัติงานในภารกิจความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา ผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๘) ปฏิบัติการสอนตามตารางการจัดการเรียนรู้ ระดับปฐมวัย

(๙) เป็นเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
วัดหนองห้า

(๑๐) เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยจัดซื้อภาครัฐ เพื่อใช้งานในระบบ e-GP ของศูนย์  
พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองห้า

(๑๑) เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองห้า  
ลำดับที่ ๔ กรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ลำดับที่ ๓ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไปราชการ ให้ลำดับที่ ๔ เป็น  
ผู้ลงนามแทน

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖) นางมิชลิ แก้วบุญปั้น ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพอน  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง  
ผู้ดูแลเด็ก และ

ข. ปฏิบัติงานในภารกิจความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการแบ่งงาน และ  
มอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน  
และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา

ผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๘) ปฏิบัติการสอนตามตารางการจัดการเรียนรู้ ระดับปฐมวัย

(๙) เป็นเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

บ้านพอน

(๑๐) เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยจัดซื้อภาครัฐ เพื่อใช้งานในระบบ e-GP ของศูนย์  
พัฒนาเด็กเล็กบ้านพอน

(๑๑) เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพอน ลำดับที่  
๔ กรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ลำดับที่ ๓ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไปราชการ ให้ลำดับที่ ๔ เป็นผู้ลงนามแทน

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗) นางสาวจันทิราภรณ์ จักรจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
บ้านศรีหมวดเกล้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง  
ผู้ดูแลเด็ก และ

ข. ปฏิบัติงานในการกิจความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการแบ่งงาน และ  
มอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน  
และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา  
ผู้เรียนตามศักยภาพ

(๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๘) ปฏิบัติการสอนตามตารางการจัดการเรียนรู้ ระดับปฐมวัย

(๙) เป็นเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

บ้านศรีหวมดเกล้า

(๑๐) เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยจัดซื้อภาครัฐ เพื่อใช้งานในระบบ e-GP ของศูนย์  
พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีหวมดเกล้า

(๑๑) เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีหวมด  
เกล้า ลำดับที่ ๔ กรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ลำดับที่ ๓ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไปราชการ ให้ลำดับที่  
๔ เป็นผู้ลงนามแทน

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘) นางหนึ่งฤทัย แชนงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
บ้านผาลาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง  
ผู้ดูแลเด็ก และ

ข. ปฏิบัติงานในการกิจความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการแบ่งงาน และ  
มอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน  
และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา  
ผู้เรียนตามศักยภาพ

- (๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) เป็นผู้มิวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (๘) ปฏิบัติการสอนตามตารางการจัดการเรียนรู้ ระดับปฐมวัย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙) นางปวีรีศา จอมศิริ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาลาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ

ข. ปฏิบัติงานในภารกิจความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

- (๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) เป็นผู้มิวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (๘) ปฏิบัติการสอนตามตารางการจัดการเรียนรู้ ระดับปฐมวัย
- (๙) เป็นเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาลาด

(๑๐) เป็นผู้มิอำนาจสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาลาด ลำดับที่ ๔ กรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ลำดับที่ ๓ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไปราชการ ให้ลำดับที่ ๔ เป็นผู้ลงนามแทน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐) นางสาวศรีัญญา คำมาก ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองยาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ

ข. ปฏิบัติงานในภารกิจความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา

ผู้เรียนตามศักยภาพ

- (๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (๘) ปฏิบัติการสอนตามตารางการจัดการเรียนรู้ ระดับปฐมวัย
- (๙) เป็นเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

บ้านหนองยาง

(๑๐) เป็นผู้มีส่วนช่วยส่งจ่ายเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองยาง ลำดับที่ ๔ กรณีที่ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน ลำดับที่ ๓ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไปราชการ ให้ลำดับที่ ๔ เป็นผู้ลงนามแทน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๑) นางสาวปวีณา วงศ์เขียว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านหนองยาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ก. มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ

ข. ปฏิบัติงานในการกิจความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา

ผู้เรียนตามศักยภาพ

- (๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (๘) ปฏิบัติการสอนตามตารางการจัดการเรียนรู้ ระดับปฐมวัย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย

มีผู้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) นางเว็จริญท์ อานาทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ในงานบริหารจัดการภายในกอง การศึกษา หรือการบริหารราชการทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ก. มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ และ

ข. ปฏิบัติงานในภารกิจความรับผิดชอบของกองการศึกษาที่มีการแบ่งงาน และ มอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีของกองการศึกษา

(๒) ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง ทรัพย์สิน นายธนวิศร ฒ ลำปาง ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้หรือไปราชการ

(๓) เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล เมืองเขลางค์นคร กรณีที่มีผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ลำดับที่ ๑ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไปราชการ

(๔) เป็นกรรมการ การรับ - ส่งเงิน คณะที่ ๑ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดหนองห้า
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุญเกิด
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาลาด
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโทกหัวช้าง

(๕) เป็นกรรมการ การรับ - ส่งเงิน คณะที่ ๒ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปากกล้วย
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไร่นาน้อย
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกาต
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฟ่อน

(๖) เป็นกรรมการ การรับ - ส่งเงิน คณะที่ ๓ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองยาง
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเขลางค์นคร (วัดม่อนจำศีล)
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีทวมดเกล้า
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดกล้วยหลวง

(๗) จัดทำโครงการของงานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย

- โครงการอบรมดนตรีพื้นเมือง - ดนตรีไทย
- โครงการอบรมนวดฝ่าเท้า
- โครงการศึกษาดูงานและเข้าร่วมงานมหกรรมการจัดการศึกษา
- โครงการนิเทศและประเมินการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

- โครงการส่งเสริมพัฒนาการล่าช้า เด็กพิเศษ
  - โครงการพัฒนาความสามารถเด็กปฐมวัย โดยการมีส่วนร่วมของพ่อแม่ผู้ปกครอง สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการวิจัยชั้นเรียนปฐมวัย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาววิรินทร์นิภา ยาวิละ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มาช่วยราชการ (สังกัดกองช่าง) ปฏิบัติงานในภารกิจของกองการศึกษา มีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ช่วยในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีของกองการศึกษา
- (๒) เป็นผู้ช่วยงานโครงการพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษาศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย

- โครงการอบรมดนตรีพื้นเมือง - ดนตรีไทย
- โครงการอบรมนวดฝ่าเท้า
- โครงการศึกษาดูงานและเข้าร่วมงานมหกรรมการจัดการศึกษา
- โครงการนิเทศและประเมินการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

- โครงการส่งเสริมพัฒนาการล่าช้า เด็กพิเศษ
- โครงการพัฒนาความสามารถเด็กปฐมวัย โดยการมีส่วนร่วมของพ่อแม่ผู้ปกครอง สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการวิจัยชั้นเรียนปฐมวัย

(๓) ช่วยจัดทำแบบสอบถามและสรุปผลความพึงพอใจในการดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้อง

(๔) ช่วยจัดเก็บเอกสารและรวบรวมเอกสารงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ติดตามเอกสาร หนังสือราชการต่าง ๆ ประสานงานด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วย

ความเรียบร้อย

(๖) ปฏิบัติงานด้านการบันทึกภาพวัสดุอุปกรณ์เพื่อประกอบฎีกาเบิกจ่ายและประมวลภาพการจัดกิจกรรม

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๓.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๓.๒ งานบำรุงศิลปะ จาริต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๓.๓ งานกีฬาและนันทนาการ



โดยมีนางศรีนวล ณ ลำปาง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๒๑๐๑-๐๑๔ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา ในงานของฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
๒. ควบคุมกำกับดูแล งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และงานกีฬาและนันทนาการ ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด
๓. ร่วมวางแผนโครงการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และงานกีฬาและนันทนาการ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
๔. บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และงานกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
๕. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
๖. ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่
๗. ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่น และนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่
๘. ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนวางแผน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด
๙. ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬา ให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพต่อประชาชนในพื้นที่
๑๐. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๑. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๑๓. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มีผู้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) นางสาวนัทธญา ปุระณะพรรค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ในงานบริหารจัดการ ภายใต้งานการศึกษา หรือการบริหารราชการทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ก. มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ และ

ข. ปฏิบัติงานในภารกิจความรับผิดชอบของกองการศึกษาที่มีการแบ่งงาน และ มอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จัดทำโครงการงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ
- โครงการส่งเสริมศักยภาพเด็กและเยาวชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- โครงการสภาเด็กและเยาวชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล

เมืองเขลางค์นคร

- โครงการค่ายเยาวชนอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม (สร้างฝายชะลอน้ำ)
- โครงการจัดกิจกรรมรักษป่า
- โครงการ/กิจกรรม/งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุน

ส่งเสริมพัฒนาเด็กและเยาวชน

(๒) จัดทำโครงการงานด้านยาเสพติด

- โครงการการศึกษาเพื่อต่อต้านการใช้ยาเสพติดในเด็กนักเรียน (D.A.R.E)
- โครงการจัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกพลังสังคมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- โครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมความเข้มแข็งของกองทุนแม่ของแผ่นดิน
- โครงการ/กิจกรรม/งานที่เกี่ยวข้องกับการรณรงค์และป้องกันแก้ไขปัญหายา

ยาเสพติด สำหรับเด็ก เยาวชน และประชาชน

- รายงานผลการปฏิบัติงานด้านยาเสพติดตามระบบราชการและระบบ Nispa

(๓) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ทั้ง ๑๒ ศูนย์

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารฎีกาการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ทั้ง ๑๒ ศูนย์

(๕) ตรวจสอบบัญชีสมุดรนาคาร เงินรายได้ ค่าใช้จ่าย รายได้สะสมของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ทั้ง ๑๒ ศูนย์

(๖) เขียนเช็คและเซ็นเช็คของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ทั้ง ๑๒ ศูนย์

(๗) เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งจ่ายเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ทั้ง ๑๒ ศูนย์ ในลำดับที่ ๒

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวณัฐริดา มุลทา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานในภารกิจของกองการศึกษา มีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ช่วยจัดทำโครงการงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ
- โครงการส่งเสริมศักยภาพเด็กและเยาวชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- โครงการสภาเด็กและเยาวชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เด็กและเยาวชนในเขตเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

เมืองเขลางค์นคร

- โครงการค่ายเยาวชนอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม (สร้างฝายชะลอน้ำ)
- โครงการจัดกิจกรรมรักษ์ป่า
- โครงการ/กิจกรรม/งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาเด็กและเยาวชน

ส่งเสริมพัฒนาเด็กและเยาวชน

(๒) เป็นผู้ช่วยจัดทำโครงการงานด้านยาเสพติด

- โครงการการศึกษาเพื่อต่อต้านการใช้ยาเสพติดในเด็กนักเรียน (D.A.R.E)
- โครงการจัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกพลังสังคมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- โครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมความเข้มแข็งของกองทุนแม่ของแผ่นดิน
- โครงการ/กิจกรรม/งานที่เกี่ยวข้องกับการรณรงค์และป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด สำหรับเด็ก เยาวชน และประชาชน

ยาเสพติด สำหรับเด็ก เยาวชน และประชาชน

- รายงานผลการปฏิบัติงานด้านยาเสพติดตามระบบราชการและระบบ Nispa
- รับ - ส่ง หนังสือของ ศป.ปส.ทม.เขลางค์นคร และจัดทำหนังสือราชการ

ที่เกี่ยวข้อง

เกี่ยวข้อง

(๓) ช่วยจัดทำแบบสอบถามและสรุปผลความพึงพอใจในการดำเนินโครงการที่

(๔) ช่วยจัดเก็บเอกสารและรวบรวมเอกสารงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ติดตามเอกสาร หนังสือราชการต่าง ๆ ประสานงานด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วย

ความเรียบร้อย

(๖) ปฏิบัติงานด้านการบันทึกภาพวัสดุอุปกรณ์เพื่อประกอบฎีกาเบิกจ่ายและประมวลภาพการจัดกิจกรรม

(๗) ปฏิบัติงานสารบรรณของงานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและงานยาเสพติด

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบำรุงศิลปะ จาริต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น  
มีผู้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) นางสาวธัญลักษณ์ ทองสุขงาม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์  
ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ในงานบริหารจัดการ  
ภายในกองการศึกษา หรือการบริหารราชการทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ก. มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง  
นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ และ

ข. ปฏิบัติงานในภารกิจความรับผิดชอบของกองการศึกษาที่มีการแบ่งงาน และ  
มอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จัดทำโครงการเกี่ยวกับศาสนา

- โครงการจัดงานประเพณีเข้าพรรษา
- โครงการจัดงานประเพณีสงกรานต์
- โครงการจัดงานประเพณีสงกรานต์วัดดอยม่วงคำ
- โครงการสวดมนต์หมู่สรรเสริญพระรัตนตรัย

(๒) จัดทำโครงการเกี่ยวกับประเพณี และวัฒนธรรม

- โครงการจัดงานประเพณีลอยกระทง
- โครงการจัดงานสืบสานประเพณีแห่โคมไฟคว้าน วัดลำปางกลางตะวันตก
- โครงการจัดงานฮ่วมสืบสานป่าแควมีปีใหม่เมือง เทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- โครงการร่วมจัดกิจกรรมประเพณี “งานบุญตามรอยศรัทธาไหว้สา

อริยสงฆ์เจ้า หลวงพ่อเกษมเขมโก”

- โครงการจัดงานสืบสานประเพณีล่องสะเปา เทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- โครงการจัดงานสืบสานวัฒนธรรมไทลื้อ

(๓) ดำเนินงานสภาวัฒนธรรมเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

(๔) การปรับปรุงและบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(INFO ระบบใหม่) ประจำปี

(๕) รายงานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น (E-Plan) ประจำปี

(๖) จัดเตรียมเอกสาร/รวบรวม/ประสานงาน การประเมินเพื่อขอรับรางวัลองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาววรรัตน์ เปาปวง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานในภารกิจของกอง  
การศึกษา มีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ช่วยจัดทำโครงการงานบำรุงศิลปะ จาริต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและ  
วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- โครงการจัดงานประเพณีเข้าพรรษา
- โครงการจัดงานประเพณีสงกรานต์
- โครงการจัดงานประเพณีสงกรานต์วัดดอยม่วงคำ
- โครงการสวดมนต์หมู่สรรเสริญพระรัตนตรัย
- โครงการจัดงานประเพณีลอยกระทง
- โครงการจัดงานสืบสานประเพณีแห่โคมไฟควรวาน วัดลำปางกลางตะวันตก
- โครงการจัดงานฮ่วมสืบสานป่าเฉลิมพระเกียรติ เทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- โครงการร่วมจัดกิจกรรมประเพณี “งานบุญตามรอยศรัทธาไหว้สา

อริยสงฆ์เจ้า หลวงพ่อเกษม เขมโก”

- โครงการจัดงานสืบสานประเพณีล่องสะเปา เทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- โครงการจัดงานสืบสานวัฒนธรรมไหล่อ

(๒) ปฏิบัติงานด้านธุรการของงานที่เกี่ยวข้อง เช่น จัดทำหนังสือราชการ รายงานการประชุม และส่งหนังสือราชการ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานด้านการบันทึกภาพวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อประกอบฎีกาเบิกจ่าย และประมวลภาพการจัดกิจกรรม

(๔) จัดทำแบบสอบถามและสรุปผลความพึงพอใจในการดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดเก็บเอกสารและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

(๖) ติดตามประสานงาน ติดตามเอกสาร หนังสือราชการต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานกีฬาและนันทนาการ

มีผู้ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) นางสาวจิรารัตน์ มณียศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ก. มีหน้าที่และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และ

ข. ปฏิบัติงานในภารกิจความรับผิดชอบของกองการศึกษาที่มีการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จัดทำโครงการ และ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการกีฬาและนันทนาการ ในด้านวัสดุ อุปกรณ์ หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน หรือชุมชน เพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชน ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ มีความสามัคคี ได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาพที่ดี

(๒) ลงระบบติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในเว็บไซต์เทศบาลเมืองเขลางค์นคร

(๓) จัดทำโครงการงานกีฬาและนันทนาการ ดังนี้

- โครงการจัดการแข่งขันฟุตบอล
- โครงการจัดการแข่งขันฟุตบอล ๗ คน เทศบาลเมืองเขลางค์นคร
- โครงการอบรมทักษะกีฬา ฟุตบอล – ฟุตซอล
- โครงการจัดหาวัสดุกีฬาประจำศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

(๔) ปฏิบัติงานด้านธุรการของงานที่เกี่ยวข้อง เช่น จัดทำหนังสือราชการ รายงานการประชุม และส่งหนังสือราชการ เป็นต้น

(๕) ปฏิบัติงานด้านการบันทึกภาพวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อประกอบฎีกาเบิกจ่าย และประมวลภาพการจัดกิจกรรม

(๖) จัดทำฐานข้อมูล/สถิติที่ด้านการกีฬา เช่น ข้อมูลสนามกีฬา วัสดุกีฬา เป็นต้น

(๗) จัดเก็บเอกสารและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

(๘) ติดต่อประสานงาน ติดตามเอกสาร หนังสือราชการต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายสยาม โล่ห์วงรัตน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานในภารกิจของกองการศึกษา มีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ช่วยจัดทำโครงการงานกีฬาและนันทนาการ

- โครงการจัดการแข่งขันฟุตบอล

- โครงการจัดการแข่งขันฟุตบอล ๗ คน เทศบาลเมืองเขลางค์นคร

- โครงการอบรมทักษะกีฬา ฟุตบอล - ฟุตซอล

- โครงการจัดหาวัสดุกีฬาประจำศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

(๒) ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์ คูแลร์รักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต ๘๓๐๙ ลำปาง หรือ กจ ๒๒๕๒ ลำปาง กรณีพนักงานขับรถไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๓) ปฏิบัติงานด้านธุรการของงานที่เกี่ยวข้อง เช่น จัดทำหนังสือราชการ รายงานการประชุม และส่งหนังสือราชการ เป็นต้น

(๔) ปฏิบัติงานด้านการบันทึกภาพวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อประกอบฎีกาเบิกจ่าย และประมวลภาพการจัดกิจกรรม

(๕) จัดทำแบบสอบถามและสรุปผลความพึงพอใจในการดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดเก็บเอกสารและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

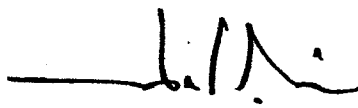
(๗) ติดต่อประสานงาน ติดตามเอกสาร หนังสือราชการต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ถือปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายนคร โยธาวงค์)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร