



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า

ที่ ๖๑๔/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง กองการศึกษา เทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า

.....
เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองการศึกษา เทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเป็นปัจจุบันมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ถูกต้อง รวดเร็วก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานในหน่วยงานอย่างเคร่งครัดตามหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่กำหนด จึงปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ดังนี้

กองการศึกษา

นางจันทร์ฉาย ยามี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองการศึกษา ซึ่งรวมถึงโรงเรียนเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า ให้เป็นไปตามระเบียบ และตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลเวียงป่าเป้าสั่งการ และมีเจ้าหน้าที่เป็นพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษาที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ช่วย ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ การวางแผนการศึกษา จัดทำมาตรฐานการศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา
๓. การวางโครงการ สสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา
๔. ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ
๕. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๖. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด
๗. จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่
๘. งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย
๙. งานส่งเสริม ทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๐. งานพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชน และนันทนาการ

๑.ด้านบริหารการศึกษา ประกอบด้วย

๑. งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า
๒. งานการศึกษาปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า
๓. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
๔. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา
๕. งานการเจ้าหน้าที่
๖. งานศึกษานิเทศก์
๗. งานนโยบายและแผนงาน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนิตยา มาลา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวรัตนา อธิเสนะ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบ ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตาม อัยยาศัย
- จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา
- จัดทำรวบรวมรายงานประจำปีการศึกษา SAR
- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผน ปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
- การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในการศึกษา ประเมินผลใน การปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและ ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
- จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยเน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญ
- รับผิดชอบเป็นครูผู้สอนรายวิชาคอมพิวเตอร์ระดับชั้น ป.๔ - ๖ วิชาลูกเสือ-เนตรนารี และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางจุฑามาส แส่นปวนหาญ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๐๙ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- งานสารสนเทศของโรงเรียน
- งานดูแลอาคารสถานที่ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
- งานประชาสัมพันธ์
- งานโภชนาการ งานอนามัย ธนาคารโรงเรียน
- งานสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม
- งานสานสัมพันธ์กับชุมชน แหล่งเรียนรู้และชุมชน
- รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับโรงเรียนพอเพียงท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- รับผิดชอบเป็นครูผู้สอนวิชาคณิตศาสตร์ ชั้น ป.๑ - ๓ วิชาลูกเสือ-เนตรนารี สํารอง ป.๑ - ๓
- จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- โครงการ/งานและกิจกรรมของฝ่ายวิชาการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวกুমภา เมินมุง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
- บริหารหลักสูตรโรงเรียนฯ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ในระดับชั้นประถมศึกษา
- การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน
- พิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียน แบบฝึกทักษะทุกระดับชั้น ร่วมกับครูผู้สอนตามสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ติดต่อ ประสาน กับกลุ่มเครือข่ายชาเลเซียน เกี่ยวกับการใช้ข้อสอบร่วมกับกลุ่มชาเลเซียน
- โครงการ/งานและกิจกรรมของฝ่ายวิชาการ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- รับผิดชอบเป็นครูผู้สอนวิชาภาษาไทย ชั้น ป.๔ - ๖ วิชาลูกเสือ - เนตรนารี
- จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสุรีย์ วิริยะตระกูลธร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน
- ส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานสถานนักเรียน
- งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
- งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- งานเวรประจำวัน
- โครงการ/งานและกิจกรรมของฝ่ายวิชาการ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- รับผิดชอบเป็นครูผู้สอนวิชาคณิตศาสตร์ ชั้น ป.๔ - ๖ วิชาลูกเสือ-เนตรนารี
- จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวชฎานันท์ สายสุธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- รับผิดชอบเป็นครูผู้สอนวิชาวิทยาศาสตร์ ชั้น ป.๑ - ๒ วิชาศิลปะ ชั้น ป.๑ - ๒ วิชาสังคมศึกษาฯ ชั้น ป.๑ - ๒ วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้น ป.๑ - ๒
- วิชาลูกเสือ-เนตรนารี สำรอง ชั้น ป.๑ - ๓
- จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ โรงเรียนฯ
- รับผิดชอบดูแลห้องวิทยาศาสตร์ และห้องศิลปะ
- โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางวรางคณา ช่างงาม ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒
- รับผิดชอบรายวิชาภาษาอังกฤษเสริมโฟนิกส์
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- รับผิดชอบเป็นครูผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษหลัก ชั้น ป.๒ - ๖ วิชาภาษาอังกฤษเสริม ป.๓ - ๖ วิชาลูกเสือ-เนตรนารี สำรอง ชั้น ป.๑ - ๓
- จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- รับผิดชอบงานอนามัยในโรงเรียน
- รับผิดชอบดูแลห้องโสตฯ
- โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายสกันธ์พงษ์ มณีรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- รับผิดชอบเป็นครูผู้สอนวิชาดนตรี ชั้น ป.๑ - ๖ วิชาประวัติศาสตร์ ชั้น ป.๑ - ๖ วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้น ป.๓ วิชาลูกเสือ-เนตรนารี สามัญ ชั้น ป.๔ - ๖
- จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ดูแลห้อง และฝึกสอนดนตรีไทย และดนตรีสากล ให้กับนักเรียน
- ปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน
- โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายรัชเศรษฐ์ โสภณพงศ์ธนิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- รับผิดชอบเป็นครูผู้สอนวิชาสุข พลศึกษา ชั้น ป.๔ - ๖ วิชาคณิตศาสตร์ ชั้น ป. ๒ วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้น ป.๔ - ๕ วิชาลูกเสือ-เนตรนารีสามัญ ชั้น ป.๔ - ๖
- จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
- ดูแลห้องพลศึกษา วัสดุอุปกรณ์ กีฬา ทุกชนิด ประเภท
- ปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน
- โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวพรรณนิภา วงศ์จันทร์มา ตำแหน่ง ครูจ้างสอน (พนักงานจ้างเหมารายเดือน) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- รับผิดชอบเป็นครูผู้สอนวิชาภาษาไทย ชั้น ป.๑ - ๓ วิชาลูกเสือ-เนตรนารี สำรอง ชั้น ป.๑ - ๓
- จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน
- รับผิดชอบดูแลฝึกไฮโดรโปนิกส์ และโรงเห็ด
- รับผิดชอบบันทึกรายงานการประชุม หมายเหตุรายวันของโรงเรียน
- โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวศิริพร ใจอินตะ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน (พนักงานจ้างเหมารายเดือน) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนโรงเรียน รับผิดชอบดำเนินงานทะเบียนวัดผล ดูแลระบบ SIS เอกสารใบรับรองการย้ายเข้า ย้ายออก จบการศึกษาชั้นสูงสุดของโรงเรียน
- รับผิดชอบเป็นครูผู้สอนวิชาสังคมศึกษา ชั้น ป.๓ - ๖ วิชาภาษาอังกฤษ ภาษาไทย ชั้น ป.๒ วิชาลูกเสือ-เนตรนารี สำรอง ชั้น ป.๑ - ๓
- จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
- รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารของนักเรียนตั้งแต่ชั้น อ.๑ - ป.๖
- โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวเบญจรัตน์ ลาสนันท์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน (พนักงานจ้างเหมารายเดือน) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- รับผิดชอบเป็นครูผู้สอนวิชาวิทยาศาสตร์ ชั้น ป.๓ - ๖ วิชาภาษาอังกฤษเสริม ชั้น ป.๓ วิชาลูกเสือ-เนตรนารี สามัญ ชั้น ป.๔ - ๖

- จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
- รับผิดชอบดูแลห้องคอมพิวเตอร์ และ ห้อง DLTV
- รับผิดชอบเก็บ และดูแลข้อสอบขาละเอียดเรียนแต่ละปีการศึกษา
- โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวนภัสวรรณ ทาอุปรงค์ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน (พนักงานจ้างเหมารายเดือน) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
- รับผิดชอบรายวิชาภาษาอังกฤษเสริมโฟนิกส์
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- รับผิดชอบเป็นครูผู้สอนวิชาภาษาจีน ชั้น ป.๑ - ๖ วิชาภาษาอังกฤษ ชั้น ป.๑ - ๒ วิชาลูกเสือ-เนตรนารี สำรอง ชั้น ป.๑ - ๓
- จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
- รับผิดชอบเก็บ และดูแลข้อสอบขาละเอียดเรียนแต่ละปีการศึกษา
- โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวอัญชลี กองใจ ตำแหน่ง ครูจ้างสอน (พนักงานจ้างเหมารายเดือน) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
- รับผิดชอบรายวิชาภาษาอังกฤษเสริมโฟนิกส์
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- รับผิดชอบเป็นครูผู้สอนวิชาสุขศึกษา ชั้น ป.๑ - ๓ วิชาหน้าที่พลเมือง ชั้น ป.๑ - ๖ วิชาลูกเสือ-เนตรนารี สำรอง ชั้น ป.๑ - ๓
- จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- รับผิดชอบดูแลฝึกไฮโดรโปนิกส์ และโรงเห็ด
- โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
-

แม่บ้าน

๑๔. นางอุไรวรรณ ทะเรื่อน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการเปิด - ปิด อาคารเรียน อาคารประกอบการ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- ดูแลทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทั้งภายใน ภายนอกอาคารเรียน โรงอาหาร บริเวณสนาม ระดับประถมศึกษา
- เป็นผู้ช่วยเหลือคณะครู ในการดูแลเด็กนักเรียนขณะทำกิจกรรมต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางแสงจันทร์ ทะเรื่อน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมารายเดือน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการเปิด - ปิด อาคารเรียน อาคารประกอบการ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- ดูแลทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทั้งภายใน ภายนอกอาคารเรียน โรงอาหาร บริเวณสนาม ระดับประถมศึกษา
- เป็นผู้ช่วยเหลือคณะครู ในการดูแลเด็กนักเรียนขณะทำกิจกรรมต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางพรศรี อินทะมูล ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมารายเดือน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการเปิด - ปิด อาคารเรียน อาคารประกอบการ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- ดูแลทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทั้งภายใน ภายนอกอาคารเรียน โรงอาหาร บริเวณสนาม ระดับประถมศึกษา
- เป็นผู้ช่วยเหลือคณะครู ในการดูแลเด็กนักเรียนขณะทำกิจกรรมต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แผนกอนุบาล

๑๗. นางจุไรรัตน์ พรหมเรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ครูประจำชั้นอนุบาล ๑
- ปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
- จัดทำเอกสารธุรการในชั้นเรียนในระดับอนุบาลผ่านระบบ Locolschool
- รับผิดชอบจัดทำ รายงานประจำปีการศึกษา แผนกอนุบาล
- รับผิดชอบรายวิชาภาษาอังกฤษเสริมโฟนิกส์ ระดับอนุบาล
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางส่องแสง กองหาญ ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๐๗ หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ครูประจำชั้นอนุบาล ๒
- ปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน
- จัดทำเอกสารธุรการในชั้นเรียนในระดับอนุบาลผ่านระบบ Locolschool
- รับผิดชอบจัดทำ รายงานประจำปีการศึกษา แผนกอนุบาล
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- รับผิดชอบดูแลฝึกไฮโดรโปนิกส์
- โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางสาวพรรณเพ็ญ กิติศรี ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๑๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ครูประจำชั้นอนุบาล ๓
- ปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน
- จัดทำเอกสารธุรการในชั้นเรียนในระดับอนุบาลผ่านระบบ Locolschool
- รับผิดชอบจัดทำ รายงานประจำปีการศึกษา แผนกอนุบาล
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แม่บ้าน

๒๐. นางพัชรี กองน้อย พนักงานจ้างเหมารายเดือน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการเปิด - ปิด อาคารเรียน อาคารประกอบการ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- ช่วยเหลือครูประจำชั้นในการดูแล ความเรียบร้อย ชั้นอนุบาล ๑
- ทำความสะอาดพื้นห้องเรียน เช็ดกระจก บริเวณระเบียง ชั้นอนุบาล ๑
- ดูแลนักเรียนขณะรับประทานอาหาร แปรงฟัน และทำกิจกรรมต่าง ๆ
- ดูแลทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทั้งภายใน ภายนอกอาคารเรียน อาคารประกอบการ ห้องโสตฯ ห้องน้ำ ห้องส้วม บริเวณสนาม เครื่องเล่นต่าง ๆ ฯลฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นางสาวพิมพกา พิรารัตน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการเปิด - ปิด อาคารเรียน อาคารประกอบการ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- ช่วยเหลือครูประจำชั้นในการดูแล ความเรียบร้อย ชั้นอนุบาล ๒
- ทำความสะอาดพื้นห้องเรียน เช็ดกระจก บริเวณระเบียง ชั้นอนุบาล ๒
- ดูแลนักเรียนขณะรับประทานอาหาร แปรงฟัน และทำกิจกรรมต่าง ๆ
- ดูแลทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทั้งภายใน ภายนอกอาคารเรียน อาคารประกอบการ ห้องโสตฯ ห้องน้ำ ห้องส้วม บริเวณสนาม เครื่องเล่นต่าง ๆ ฯลฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นางรุ่งอรุณ กุยวงศ์ พนักงานจ้างเหมารายเดือน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการเปิด - ปิด อาคารเรียน อาคารประกอบการ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- ช่วยเหลือครูประจำชั้นในการดูแล ความเรียบร้อย ชั้นอนุบาล ๓
- ทำความสะอาดพื้นห้องเรียน เช็ดกระจก บริเวณระเบียง ชั้นอนุบาล ๓
- ดูแลนักเรียนขณะรับประทานอาหาร แปรงฟัน และทำกิจกรรมต่าง ๆ
- ดูแลทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทั้งภายใน ภายนอกอาคารเรียน อาคารประกอบการ ห้องโสตฯ ห้องน้ำ ห้องส้วม บริเวณสนาม เครื่องเล่นต่าง ๆ ฯลฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒๓. นางน้ำผึ้ง พูแสง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๕ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- รับผิดชอบดูแลงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน และวัตถุประสงค์ของต้นสังกัด
- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ งบประมาณ
- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- จัดทำระบบการประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นางสาวอร่ามศรี साใจ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ในการเปิด - ปิด อาคารเรียน อาคารประกอบการ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- ช่วยเหลือดูแลเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ทำความสะอาดพื้นห้องเรียน เช็ดกระจก บริเวณระเบียง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดูแลนักเรียนขณะรับประทานอาหาร แปรงฟัน และทำกิจกรรมต่าง ๆ
- ดูแลทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ทั้งภายใน ภายนอกอาคารเรียน อาคารประกอบการ ห้องโสตฯ ห้องน้ำ ห้องส้วม บริเวณสนาม เครื่องเล่นต่าง ๆ ฯลฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๒.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- ดำเนินการจัดทำโครงการ หรือสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการพัฒนาเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า ได้แก่ ด้านการศึกษา ด้านกีฬา ด้านการส่งเสริมอาชีพ เป็นต้น
- ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ของสภาเด็กและเยาวชนเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า

๒.๒ งานกีฬาและนันทนาการ

- ดำเนินการ / ส่งเสริมสนับสนุน โครงการแข่งขันกีฬาทุกประเภท ในเขตเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า

๒.๓ งานกิจการศาสนา

- ดำเนินการ / สนับสนุนการจัดกิจกรรมทางพระพุทธศาสนา
- ดำเนินการ / สนับสนุนการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา
- สนับสนุนการจัดกิจกรรมของศูนย์ศึกษาพระพุทธศาสนาวันอาทิตย์

๒.๔ งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

- ดำเนินการ / สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สืบทอดศิลปวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่สำคัญต่าง ๆ
- ดำเนินการ / สนับสนุนกิจกรรมของสภาวัฒนธรรม เทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า
- ดำเนินการ / สนับสนุนกิจกรรมการอนุรักษ์มรดกภูมิปัญญาท้องถิ่น

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนิตยา มาลา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวนิตยา มาลา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุมในแต่ละโครงการ
- ติดต่อประสานงาน ในการดำเนินโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ในการดำเนินงานแต่ละโครงการ / กิจกรรม
- กำกับ ดูแล ควบคุม การปฏิบัติงานตามโครงการของกองการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวมัทณี โพสลี พนักงานจ้างเหมารายเดือน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เก็บ และค้นหา หนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์ และคัดสำเนาหรือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ
- ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ
- ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก ประสานงานบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ ในด้านการให้บริการ และงานในโครงการต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านธุรการ ประกอบด้วย

- งานธุรการ และงานสารบรรณของกองการศึกษา
 - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ กับประชาชนที่มาติดต่อ
 - งานดูแลทรัพย์สิน และควบคุมพัสดุ ของกองการศึกษา
 - จัดทำคำสั่ง ประกาศ งานสวัสดิการของสำนักงาน
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนิตยา มาลา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวนิตยา มาลา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ร่างหนังสือโต้ตอบของหน่วยงานราชการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกต่าง ๆ
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึก และรายงานการประชุม ภายในกองการศึกษา
- ติดต่อ ประสานงาน ในการดำเนินโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำคำสั่ง ประกาศ ของเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า ในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม
- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ในการดำเนินงานแต่ละโครงการ / กิจกรรม
- จัดทำทะเบียน การตรวจสอบ การควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ภายในกองการศึกษา
- ติดตามให้มีการซ่อมแซม บำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ ภายในกองการศึกษา ตลอดจนอาคารสถานที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวมัทณี โพสลี พนักงานจ้างเหมารายเดือน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เก็บ และค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์ และคัดสำเนาหรือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ
- ช่วยจัดหา ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ช่วยติดต่อ, ประสานงาน (ทางด้านชุมชน วัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง)
- ช่วยจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ ในด้านการให้บริการ และงานในโครงการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการเงินและบัญชี

- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณภายในกองการศึกษา ซึ่งรวมถึงการบริหารจัดการด้านการเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า เพื่อเป็นค่าจัดซื้อจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในกิจการของกองการศึกษา

- จัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ภายในกองการศึกษา และหน่วยงานอื่นที่ขอรับการสนับสนุนจากเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนิตยา มาลา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางสาวนิตยา มาลา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และจัดสรรงบประมาณ ในการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองการศึกษา รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

- จัดทำโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษา

- จัดสรรเงินงบประมาณให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ที่ขอรับการสนับสนุนจากเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า

๒. นางสุปราณี อารีเสนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนด้านการจัดการศึกษาท้องถิ่น ของโรงเรียนเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า ประกอบด้วย เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน , เงินอุดหนุนสำหรับส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น , เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ ได้แก่ เงินเดือนครูโรงเรียนเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า , และเงินอุดหนุนสำหรับเงินเดือนครูผู้ดูแลเด็ก และค่าตอบแทนผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า

- จัดทำฎีกาเบิกเงินโครงการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม) ของโรงเรียนเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า ตลอดจนโรงเรียนในสังกัด สพฐ. ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า

- จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ควบคุมและเขียนเช็คส่งจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ทั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า และโรงเรียนเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักปฏิบัติตามระเบียบ
กฎหมาย หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ ของทางราชการอย่างเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายขึ้นได้ หากมีปัญหา
อุปสรรค หรือข้อขัดข้องประการใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ว่าที่ ร.ต.

(ณรงค์เดช จิยะพงศ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงป่าเป้า