



## คำสั่งกองการศึกษา

ที่ ๑ / ๒๕๖๕

### เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่เทศบาลตำบลพรหมพิราม ได้ประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล โดยได้รับความเห็นชอบจากมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมชัดเจน มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) จึงมอบหมายงานในหน้าที่ภายในสังกัด กองการศึกษา ให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในสังกัดปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

#### กองการศึกษา

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง **มอบหมายให้** นางเสาวภาคย์ รัตพล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีส่วนราชการภายในดังนี้

**- ฝ่ายบริหารการศึกษา** ทำหน้าที่ วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน และควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไป,งานการศึกษาปฐมวัย ,งานกิจการศาสนา ,งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม , งานกิจการโรงเรียน , งานกีฬาและนันทนาการ และงานการเจ้าหน้าที่

/โดยมี...

โดยมี นางสาวภาคย์ รัตพล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี ส่วนราชการภายในดังนี้

**๑. งานบริหารงานทั่วไป** มอบหมายให้ นายจรัสพงษ์ เหมือนมี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี น.ส.นันทวรรณ พลอาสา พนักงานจ้างเหมาบริการ และน.ส.เพ็ญภา พัดโบก พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณของกองการศึกษา ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ จัดเก็บ เอกสารหลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่งต่างๆของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย สรุปรายงานและปฏิบัติงานสนับสนุนการบริหารงานการศึกษา ในด้านต่างๆ

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ

(๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศเทศบาล

(๕) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

(๖) การรวบรวม ติดตาม รายงาน ควบคุมภายในประจำปี

(๗) ดำเนินการ รวบรวม ติดตาม รายงาน เพื่อรับการตรวจจากหน่วยงานต่าง ๆ

(๘) ดำเนินการ รายงาน รวบรวม ผลการดำเนินงานในการประเมินองค์กร หรือ ประเมินผู้บริหารจากหน่วยงานต่างๆ(ผู้บริหารท้องถิ่น)

(๙) ดำเนินการ รายงาน รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของเทศบาลตำบลพรหมพิราม

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒. งานการศึกษาปฐมวัย** มอบหมายให้ นางสาวภาคย์ รัตพล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ และนายจรัสพงษ์ เหมือนมี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี น.ส.นันทวรรณ พลอาสา พนักงานจ้างเหมาบริการ และ น.ส.เพ็ญภา พัดโบก พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานดูแลคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

(๒) งานเตรียมความพร้อมให้กับเด็กปฐมวัยตามแนวจัดประสบการณ์ระดับก่อนประถมศึกษา

(๓) งานส่งเสริมให้เด็กปฐมวัยในเขตความรับผิดชอบได้รับการอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน

(๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนรูปแบบการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่หลากหลาย สำหรับเด็กปฐมวัยให้มีคุณภาพ

(๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นเด็กเป็นศูนย์กลาง

(๖) ดำเนินการ รวบรวม ติดตาม รายงาน เพื่อรับการตรวจจากหน่วยงานต่าง ๆ

(๗) ดำเนินการ รายงาน รวบรวม ผลการดำเนินงานในการประเมินองค์กร หรือ ประเมินผู้บริหารจากหน่วยงานต่างๆ(ผู้บริหารท้องถิ่น)

(๘) ดำเนินการ รายงาน รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของเทศบาลตำบลพรหมพิราม

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานกิจการศาสนา** มอบหมายให้ นายจรัสพงษ์ เหมือนมี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี น.ส.นันทวรรณ พลอาสา พนักงานจ้างเหมาบริการ และน.ส.เพ็ญภา พัดโบก พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานกิจกรรมและพิธีทางศาสนา
- (๒) ดำเนินการ รวบรวม ติดตาม รายงาน เพื่อรับการตรวจจากหน่วยงานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการ รายงาน รวบรวม ผลการดำเนินงานในการประเมินองค์กร หรือ ประเมินผู้บริหารจากหน่วยงานต่างๆ(ผู้บริหารท้องถิ่น)
- (๔) ดำเนินการ รายงาน รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของเทศบาลตำบลพรหมพิราม
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม** มอบหมายให้ นางเสาวภาคย์ รศพล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ และนายจรัสพงษ์ เหมือนมี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี น.ส.นันทวรรณ พลอาสา พนักงานจ้างเหมาบริการ และน.ส.เพ็ญภา พัดโบก พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนาและส่งเสริมศาสนา
- (๒) งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม นักเรียน จัดประชุมสัมมนา อบรม เกี่ยวกับศาสนา
- (๓) จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม
- (๔) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
- (๕) งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- (๖) งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอด อนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้านให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- (๘) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ วัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน
- (๙) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญของชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๑๐) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๑๑) งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- (๑๒) ดำเนินการ รายงาน รวบรวม ผลการดำเนินงานในการประเมินองค์กร หรือ ประเมินผู้บริหารจากหน่วยงานต่างๆ(ผู้บริหารท้องถิ่น)
- (๑๓) ดำเนินการ รายงาน รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของเทศบาลตำบลพรหมพิราม
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.งานกิจการโรงเรียน** มอบหมายให้ นางเสาวภาคย์ รศพล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ และนายจรัสพงษ์ เหมือนมี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี น.ส.นันทวรรณ พลอาสา พนักงานจ้างเหมาบริการ และน.ส.เพ็ญภา พัดโบก พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน  
ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.  
การศึกษาแห่งชาติ

(๔) งานเด็กและเยาวชน

(๕) ดำเนินการ รวบรวม ติดตาม รายงาน เพื่อรับการตรวจจากหน่วยงานต่าง ๆ

(๖) ดำเนินการ รายงาน รวบรวม ผลการดำเนินงานในการประเมินองค์กร หรือ  
ประเมินผู้บริหารจากหน่วยงานต่างๆ(ผู้บริหารท้องถิ่น)

(๗) ดำเนินการ รายงาน รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการ  
ทุจริตของเทศบาลตำบลพรหมพิราม

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.งานกีฬาและนันทนาการ** มอบหมายให้ นายจรัสพงษ์ เหมือนมี ตำแหน่ง  
นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี น.ส.นันทวรรณ พลอาสา พนักงานจ้าง  
เหมาบริการ และน.ส.เพ็ญภา พัดโบก พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การส่งเสริมและสนับสนุน การกีฬาในเขตเทศบาล

(๒) การจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชนในเขตเทศบาล

(๓) การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่าง ๆ

(๔) การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล

(๕) ดำเนินการ รวบรวม ติดตาม รายงาน เพื่อรับการตรวจจากหน่วยงานต่าง ๆ

(๖) ดำเนินการ รายงาน รวบรวม ผลการดำเนินงานในการประเมินองค์กรหรือ  
ประเมินผู้บริหารจากหน่วยงานต่างๆ (ผู้บริหารท้องถิ่น)

(๗) ดำเนินการ รายงาน รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการ  
ทุจริตของเทศบาลตำบลพรหมพิราม

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. งานการเจ้าหน้าที่** มอบหมายให้ นางสาวภาคย์ รศพล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย  
บริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ และนายจรัสพงษ์ เหมือนมี ตำแหน่ง นักวิชาการ  
ศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี น.ส.นันทวรรณ พลอาสา พนักงานจ้างเหมาบริการ และ  
น.ส.เพ็ญภา พัดโบก พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล ยกเว้น งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย

(๒) งานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา ทะเบียนประวัติ พนักงานครูเทศบาล

(๓) ดำเนินการรวบรวมตรวจสอบผลงานทางวิชาการของครูเพื่อเสนอขอประเมิน

วิทยฐานะของครู

(๔) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๕) งานพัฒนาบุคลากร

(๖) งานเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) งานบันทึกข้อมูลและระบบสารสนเทศงานบุคคลพนักงานครูเทศบาล

(๘) งานสวัสดิการพนักงานครูเทศบาล

(๙) การออกคำสั่งที่เกี่ยวกับงานบุคคลพนักงานครูเทศบาล

/(๑๐) ดำเนินการ...

- (๑๐) ดำเนินการ รวบรวม ติดตาม รายงาน เพื่อรับการตรวจจากหน่วยงานต่าง ๆ
- (๑๑) ดำเนินการ รายงาน รวบรวม ผลการดำเนินงานในการประเมินองค์กรหรือประเมินผู้บริหารจากหน่วยงานต่างๆ(ผู้บริหารท้องถิ่น)
- (๑๒) ดำเนินการ รายงาน รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของเทศบาลตำบลพรหมพิราม
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรหมพิราม** เป็นสถานศึกษา มีหน้าที่ให้การอบรมเลี้ยงดู เด็กเล็ก อายุระหว่าง ๒-๕ ปี จัดประสบการณ์และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กมีความพร้อม ด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคมและสติปัญญา ที่เหมาะสมตามวัยตามศักยภาพของเด็กแต่ละคน **มอบหมายให้** น.ส.มะลิ อุณาท ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ (หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๖ ทำหน้าที่ รับผิดชอบการดูแลบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานธุรการ การเงินและพัสดุ โดยมี น.ส.วาสนา ปิ่นม่วง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๔๗ นางเยาวภา ภูศรีเทศ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑. จัดการเรียนการสอน การจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน
- ๒. การพัฒนาผู้เรียน การอบรมปมนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๓. การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา การประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน หรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ
- ๔. การพัฒนาตนเองและวิชาชีพ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- **โรงเรียนเทศบาลพิรามอุทิศ** เป็นสถานศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดการเรียนการสอน พัฒนาหลักสูตร จัดทำนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาด้านวิชาการ บุคคล งบประมาณ บริหารทั่วไป ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติ กำกับ ติดตาม ประเมินผลตามแผนงานโครงการ จัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน สร้างความสัมพันธ์และรับผิดชอบต่อผู้จ่ายงบประมาณ **โดยมี** นางอรุณณารีย์ อมรศรีชัยกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๐๔ เป็นผู้รับผิดชอบ มี นางอนงทิพย์ พึ่งเพียร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๐๕ และนางสาวปิยภากรณ์ กรมทอง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้ช่วย อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยแบ่งเป็นสายงานตามความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) **สายงานบริหารสถานศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - ๑. บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา สถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงาน เกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศและการวัดผลประเมินผล

๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอก

ระบบและตามอัธยาศัย

๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

ทรัพยากร

๖. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน ปกครองดูแลบำรุงรักษา

๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์

๘. การจัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน

๑๑. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๒. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป

๑๔. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติงานอื่น

ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒). สายงานการสอน มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมปมนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยมี ครู เป็นผู้รับผิดชอบ จำนวน ๓๘ อัตรา แบ่งเป็น

- ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๔ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง (๓๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๘) , (๓๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๗) , (๓๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๑) และ (๓๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๙)

- ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง (๓๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๗) ,

(๓๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๙) - (๓๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๖) ,

(๓๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๘) - (๓๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๐) ,

(๓๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๒) - (๓๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๓๒) ,

(๓๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๐) - (๓๗-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๒)

/๓). สายงานสนับสนุน...

๓). สายงานสนับสนุนการสอน (บุคลากรสนับสนุนการสอน) มีหน้าที่ สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริม และพัฒนาการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ สนับสนุนการบริหารสถานศึกษา เช่น งานวิชาการ งานบุคคล งานงบประมาณ งานบริหารทั่วไป และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นายมานพ จันทรนิเวศน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ,นางรุ่งทิพย์ รักเสนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี , นส.ฉวีวรรณ อมรศรีชัยกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นายกมล กลิ่นไม้ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางเสาวภาคย์ รศพล)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา