



คำสั่งเทศบาลตำบลยุหว่า

ที่ ๓๐๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในหน่วยงานกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลยุหว่า ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีผู้รับผิดชอบในหน้าที่ และถูกต้องตามระเบียบ แบบแผน เป็นผลดีต่อเทศบาลตำบลยุหว่าจึงมอบหมายหน้าที่ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ดังนี้

๑. นางสาวหทัยกาญจน์ สุริยะมล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๘-๒๓๐๙-๐๐๓) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษา ซึ่งมีความรับผิดชอบ งานกองการศึกษา ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานกิจการโรงเรียน
๒. งานการศึกษาปฐมวัย
๓. งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
๕. งานบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา
๗. งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม
๘. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๙. งานธุรการ
๑๐. งานแผนและโครงการ
๑๑. งานระบบสารสนเทศ
๑๒. งานงบประมาณ
๑๓. งานกีฬาและนันทนาการ
๑๔. งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒.นางสาว...

๒. นางสาวเยาวลักษณ์ กล้ามาก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา, งานการศึกษาปฐมวัย, งานกิจการโรงเรียน, งานแผนและโครงการ, งานระบบสารสนเทศ, งานวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตรแบบเรียน, งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา, งานวางแผนการศึกษาและวิจัยทางการศึกษา, งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ ดังนี้

๒.๑ งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา

๑.งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาล ตำบลยี่หว้า งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานพัฒนาการจัดการศึกษาและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.งานการศึกษาปฐมวัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาปฐมวัยโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลยี่หว้า งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลยี่หว้า งานพัฒนาการจัดการศึกษาและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลยี่หว้า

๓.งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาขั้นพื้นฐานงานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษาของโรงเรียนสันป่าตองเทศบาลตำบลยี่หว้า ๑ สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนา การจัดการศึกษาและประเมินผลการศึกษา ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษา

๔.งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา และมาตรฐานหลักสูตร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา การจัดวางระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาของสถานศึกษาสังกัดเทศบาล ตำบลยี่หว้า งานส่งเสริมคุณภาพหลักสูตรการศึกษา

๕.งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านผู้ผลิต และผู้ใช้ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาสื่อ เทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา

๖.งานแผนงานและโครงการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา การจัดทำสถิติทางการศึกษา การทดลองและวิจัยทางการศึกษา งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษา งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ ประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่น ๆ งานจัดทำมาตรฐานควบคุมภายใน งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๗. งานระบบสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนส่งเสริมพัฒนา และดำเนินการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เกี่ยวกับบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน สถานศึกษา ศูนย์การเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวจิราภรณ์ จะวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๐๘ - ๐๒๑๒ - ๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานด้านเอกสาร ได้ตอบหนังสือ บันทึก คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ การจัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ และตามระเบียบของทางราชการ

๓.๒ งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม

๑. งานกิจการศาสนา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับสถานที่สำคัญทางศาสนา เช่น วัด มัสยิด โบสถ์คริสต์จักร การจัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับบุคลากรตามศาสนาต่างๆ ในท้องถิ่น การจัดกิจกรรมส่งเสริมศาสนาต่างๆ การจัดงานประเพณีและกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาต่างๆ

๒. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเผยแพร่และถ่ายทอดให้เด็ก เยาวชนและประชาชน ในท้องถิ่นมีความรักและหวงแหนในศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดสรรทรัพยากรและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดูแลรักษา บูรณะศาสนสถาน ศิลปกรรมท้องถิ่น จัดกิจกรรมส่งเสริม อนุรักษ์ ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีที่เน้นเอกลักษณ์ความเป็นไทยและท้องถิ่น อนุรักษ์ และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่และพัฒนาให้เป็นที่ยอมรับ การจัดงานประเพณีวัฒนธรรมต่าง ๆ

๓.๓ งานงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษา เช่น รวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย การบริหารควบคุมงบประมาณของกอง เอกสารใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษาทุกประเภททางการศึกษา การโอนเงินงบประมาณ การขออนุมัติเงิน เบิกตัดปี การเบิกเงินเหลือมปีงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม การตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ งานสถิติและรายงานการเงินทุกประเภท

๓.๔ งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ได้แก่ การเบิกจ่ายงบประมาณ การวางฎีกาเบิกจ่าย เตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ การลงบัญชี ทำรายงานบัญชี

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวณัญญา ธาตุอินจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่ง เลขที่ ๑๓-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานด้านเอกสาร ได้ตอบหนังสือ บันทึก คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ การจัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ และตามระเบียบของทางราชการ

๔.๒ งานพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลลำยุหว่าและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลลำยุหว่า และโรงเรียนสันป่าตองเทศบาลตำบลลำยุหว่า ๓

๒.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๓.ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ของกองการศึกษา โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลลำยุหว่าและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลลำยุหว่าและโรงเรียนสันป่าตองเทศบาลตำบลลำยุหว่า ๓

๔.ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.งานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่าย และบำรุงรักษาพัสดุของกองการศึกษา

๖.งานรายงานผลการติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนของกองการศึกษา

๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายอนุสิทธิ์ ปันดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ด้านการกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ แก่เด็ก เยาวชนและประชาชนในท้องถิ่น งานส่งเสริมกีฬา งานเสริมสร้างทักษะทางด้านกีฬาให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชน ดังนี้

๑. กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน

๒. จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๓. จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา

๔. การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาววรรณภา อินทร์บุตร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่งาน
กิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
๒. งานเกี่ยวกับโครงการ และกิจกรรมเกี่ยวกับการรักษาศิลปวัฒนธรรม
ขนบธรรมเนียมประเพณี
๓. งานเกี่ยวกับการจัดนิทรรศการเด็กและเยาวชน
๔. งานเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
๕. งานจัดเก็บและบันทึกข้อมูล
๖. งานลงทะเบียนรับ แจกเวียนหนังสือของกองการศึกษา
๗. งานด้านเอกสาร ได้ตอบหนังสือ บันทึก คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ การจัดเก็บ
เอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ งานสาร
บรรณ และตามระเบียบของทางราชการ
๘. งานจัดพิมพ์เอกสารของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๙. ช่วยงานธุรการ งานงบประมาณการเงินและพัสดุ งานโรงเรียน ในการจัดทำ
เอกสารต่างๆ
๑๐. งานประชาสัมพันธ์ของกองการศึกษา/โรงเรียนเทศบาล เช่น เผยแพร่ข่าวสาร
ประกาศ รางวัล ผลงานดีเด่น หนังสือเชิญชวน ตอบขอบคุณ อนุโมทนาบัตร เป็นต้น
๑๑. งานจัดทำและรวบรวมคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกอง
การศึกษา
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการศึกษาปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลยุหว่า

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของนางสาวเขารัตน์ กุลามาก ตำแหน่ง
นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้ามีหน้าที่กำกับดูแล
คุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลยุหว่าให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยมี

๑.นางนิวรรณ คำปิ่น ตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล ครู ศศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง
๕๐-๒-๐๑๔๔) ปฏิบัติงานในตำแหน่งวิชาการ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลยุหว่า
ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรและการ
บริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลยุหว่า โดยประสานงานกับนักวิชาการนักศึกษา ผู้อำนวยการ
กองการศึกษาและฝ่ายต่างๆ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลยุหว่า
๒. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๓. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
๔. งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
๕. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
๖. งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

- ๗. งานตรวจสอบฎีกาการเบิกเงิน - จ่ายเงิน ที่เกี่ยวข้อง
- ๘. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำบัญชีเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง
- ๙. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เทศบาลตำบลยี่หว้า

- ๑๐. จัดกิจกรรมและโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลยี่หว้า
- ๑๑. รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครองและชุมชนเพื่อทำเป็น

โครงการพัฒนาพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลยี่หว้า

- ๑๒. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
 - ๑๓. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
 - ๑๔. งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลยี่หว้า การควบคุมดูแลความเรียบร้อยการวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - ๑๕. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๑๖. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
 - ๑๗. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
 - ๑๘. การจัดบรรยากาศในห้องเรียนให้น่าอยู่ น่าเรียน ตามความเหมาะสม
 - ๑๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
 - ๒๐. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
 - ๒๑. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลยี่หว้า
 - ๒๒. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - ๒๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้เรียน
- คุณภาพ รวมทั้งการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
- ๒๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางสาวอุบล หน่อแก้ว ตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล ครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๓๙๕) ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลยี่หว้า ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กงานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรและการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลยี่หว้า โดยประสานงานกับนักวิชาการนักศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษาและฝ่ายต่างๆ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลยี่หว้า
- ๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้หัวหน้าพัสดุทราบด้วย
- ๓. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลยี่หว้า
- ๔. ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลยี่หว้า
- ๕. งานจัดทำรายงานประจำวัน เดือน ปี และรายงานอื่น ๆ
- ๖. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เทศบาลตำบลยี่หว้า

๗. จัดกิจกรรมและโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลยี่งอ
๘. รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครองและชุมชนเพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลยี่งอ
๙. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๑๐. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๑. งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลยี่งอ การควบคุมดูแลความเรียบร้อยการวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
๑๔. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๕. การจัดบรรยากาศในห้องเรียนให้น่าอยู่ น่าเรียน ตามความเหมาะสม
๑๖. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๗. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๘. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลยี่งอ
๑๙. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๒๐. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมทั้งการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.นางอัจฉรี วิงชาว ตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล ครูผู้ช่วย (เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔๓๕) ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลยี่งอ ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กงานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรและการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลยี่งอ โดยประสานงานกับนักวิชาการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษาและฝ่ายต่างๆ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลยี่งอ
๒. จัดกิจกรรมและโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลยี่งอ
๓. รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครองและชุมชนเพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลยี่งอ
๔. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๖. งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลยี่งอ การควบคุมดูแลความเรียบร้อยการวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๗. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๘. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
๙. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๐. การจัดบรรยากาศในห้องเรียนให้น่าอยู่ น่าเรียน ตามความเหมาะสม
๑๑. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

- ๑๓. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลลพบุรี
- ๑๔. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๑๕. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาคุณภาพ

ผู้เรียน รวมทั้งการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพครู

- ๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.นางสุรัชฎาภรณ์ จอมหัน ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานดูแลเด็กเล็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลลพบุรี พัฒนาสื่อการเรียนการสอน งานวิจัยในชั้นเรียน ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียนโดยประสานงานกับนักวิชาการนักศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษาและฝ่ายต่างๆ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลลพบุรี
- ๒. จัดกิจกรรมและโครงการต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลลพบุรี
- ๓. รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครองและชุมชนเพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลลพบุรี
- ๔. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๖. งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลลพบุรี การควบคุมดูแลความเรียบร้อยการวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๗. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๘. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๙. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๐. การจัดบรรยากาศในห้องเรียนให้น่าอยู่ น่าเรียน ตามความเหมาะสม
- ๑๑. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๓. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลลพบุรี
- ๑๔. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๑๕. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาคุณภาพ

ผู้เรียน รวมทั้งการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพครู

- ๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.นายสุเมธี จันทร์ทอง ตำแหน่ง ภารโรง พนักงานจ้างตามภารกิจ รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลลพบุรี โดยประสานงานกับนักวิชาการนักศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษาและฝ่ายต่างๆ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. งานดูแลรักษา ซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลลพบุรี ให้พร้อมต่อการใช้งาน
- ๒. งานดูแลความสะอาดเรียบร้อย ความสวยงามของภูมิทัศน์ภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลลพบุรี

- ๓. ดูแลรักษาความปลอดภัยทุกๆด้านภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลลพบุรี
- ๔. งานบริการต่างๆ เช่น การเดินเอกสาร การติดต่อประสาน
- ๕. การอยู่เวรยามรักษาความสงบ ปลอดภัยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล

ลพบุรี

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการศึกษาปฐมวัยโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลลพบุรี

นางกัลยา ปัญญาวัฒน์ธนกุล รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลลพบุรี ระดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๖๕๒-๑) รับผิดชอบงานบริหาร โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลลพบุรี ได้แก่ งานงบประมาณ งานวิชาการ งานบริหารทั่วไป งานบุคคล โดยมี

๑.นางอิศารัตน์ สิริโกมล ตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล ครู ค.ศ.๒ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลลพบุรี ครู ค.ศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๖๕๔-๒) ปฏิบัติงานที่โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลลพบุรี ปฏิบัติงานด้านวิชาการ งานดูแลเด็ก โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลลพบุรี ปฏิบัติงานด้านเอกสาร ได้ตอบหนังสือ บันทึกลับ คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ การจัดเก็บเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณและตามระเบียบของทางราชการ

๒. งานบุคลากรของโรงเรียนอนุบาลฯ

๓. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารงานวิชาการของโรงเรียนอนุบาลเทศบาล

ตำบลลพบุรี

๔. จัดกิจกรรมและโครงการต่างๆ ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลลพบุรี

๕. รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครองและชุมชนเพื่อทำเป็นโครงการ

พัฒนาโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลลพบุรี

๖. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๗. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๘. งานการพัฒนาโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลลพบุรี การควบคุมดูแลความเรียบร้อยการวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๙. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๐. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๑๑. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๒. การจัดบรรยากาศในห้องเรียนให้น่าอยู่ น่าเรียน ตามความเหมาะสม

๑๓. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๔. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๖. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาคุณภาพ

ผู้เรียน รวมทั้งการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพครู

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางโสตา...

๒.นางโสดาวลัย ตุ่นใจคำ ตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล ครู คศ.๒(เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๖๕๓-๒) ปฏิบัติงานที่โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลยู่หว่า ปฏิบัติงานด้านวิชาการ งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรและการบริหารงานในโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลยู่หว่า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลยู่หว่า พัฒนาปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอน รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลยู่หว่า สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก
๓. การวัดผล ประเมินผล การศึกษา ตามหลักสูตรวิชาการสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลยู่หว่า
๔. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารงานวิชาการของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลยู่หว่า
๕. จัดกิจกรรมและโครงการต่างๆ ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลยู่หว่า
๖. รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครองและชุมชนเพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลยู่หว่า
๗. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๘. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๙. งานการพัฒนาโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลยู่หว่า การควบคุมดูแลความเรียบร้อยการวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๑๐. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๑. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
๑๒. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๓. การจัดบรรยากาศในห้องเรียนให้น่าอยู่ น่าเรียน ตามความเหมาะสม
๑๔. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๕. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๖. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๗. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมทั้งการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.นางสาวจรรยาธิษั จินดา ตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล ครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๖๕๕-๒) ปฏิบัติงานที่โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลยู่หว่า ปฏิบัติงานด้านวิชาการงานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรและการบริหารงานในโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลยู่หว่า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลยู่หว่า

/๒.ดำเนินการ...

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุเมื่อจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๓. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลลพบุรี

๔. ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลลพบุรี

๖. จัดทำ รวบรวมและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนอนุบาลฯ ในระบบสารสนเทศกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารงานวิชาการของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลลพบุรี

๘. จัดกิจกรรมและโครงการต่างๆ ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลลพบุรี

๗. รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครองและชุมชนเพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลลพบุรี

๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๙. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๓๐. งานการพัฒนาโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลลพบุรี การควบคุมดูแลความเรียบร้อยการวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓๑. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓๒. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๓๓. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๓๔. การจัดบรรยากาศในห้องเรียนให้น่าอยู่ น่าเรียน ตามความเหมาะสม

๓๕. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๓๖. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๓๗. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๓๘. พัฒนาคณะเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมทั้งการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพครู

๓๙. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางจันทิต คำแล ตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล ครู ศศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๑๖๕๖-๒) ปฏิบัติงานที่โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลลพบุรี ปฏิบัติงานด้านวิชาการงานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรและการบริหารงานในโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลลพบุรีโดยประสานงานกับนักวิชาการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษาและฝ่ายต่างๆ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลลพบุรี

๒. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๓. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

๔. งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

๕. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

๖. งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

๗. งานตรวจสอบฎีกาการเบิกเงิน - จ่ายเงิน ที่เกี่ยวข้อง

/๘.งานจัดทำ...

- ๘. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำบัญชีเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง
- ๙. งานจัดทำรายงานประจำวัน เดือน ปี และรายงานอื่น ๆ
- ๑๐. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารงานวิชาการของโรงเรียนอนุบาล

เทศบาลตำบลยี่หว้า

- ๑๑. จัดกิจกรรมและโครงการต่างๆ ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลยี่หว้า
- ๑๒. รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครองและชุมชนเพื่อทำเป็น

โครงการพัฒนาโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลยี่หว้า

- ๑๓. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
 - ๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
 - ๑๕. งานการพัฒนาโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลยี่หว้า การควบคุมดูแลความ
- เรียบร้อยการวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑๖. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๑๗. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
 - ๑๘. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
 - ๑๙. การจัดบรรยากาศในห้องเรียนให้น่าอยู่ น่าเรียน ตามความเหมาะสม
 - ๒๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
 - ๒๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
 - ๒๒. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - ๒๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาคุณภาพ

ผู้เรียน รวมทั้งการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพครู

- ๒๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.บางพิมพ์ประกาศ เจริญมูลนิธิ ตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล ครู คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๔๑๕) ปฏิบัติงานที่โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลยี่หว้า ปฏิบัติงานด้านวิชาการงานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรและการบริหารงานในโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลยี่หว้าโดยประสานงานกับนักวิชาการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษาและฝ่ายต่างๆ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารงานวิชาการของโรงเรียนอนุบาลเทศบาล

ตำบลยี่หว้า

- ๒. จัดกิจกรรมและโครงการต่างๆ ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลยี่หว้า
- ๓. รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครองและชุมชนเพื่อทำเป็นโครงการ

พัฒนาโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลยี่หว้า

- ๔. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
 - ๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
 - ๖. งานการพัฒนาโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลยี่หว้า การควบคุมดูแลความ
- เรียบร้อยการวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๗. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๘. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
 - ๙. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๐. การจัดบรรยากาศในห้องเรียนให้น่าอยู่ น่าเรียน ตามความเหมาะสม

๑๑. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๓. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมทั้งการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพครู

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.นางสาวศศิญา วงศ์ไม้ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานที่โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสุทนต์ ปฏิบัติงานด้านวิชาการงานดูแลเด็กควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรและการบริหารงานในโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสุทนต์โดยประสานงานกับนักวิชาการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษาและฝ่ายต่างๆ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารงานวิชาการของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสุทนต์

๒. จัดกิจกรรมและโครงการต่างๆ ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสุทนต์

๓. รวบรวมปัญหา ความต้องการของเด็ก ผู้ปกครองและชุมชนเพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสุทนต์

๔. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๕. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๖. งานการพัฒนาโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสุทนต์ การควบคุมดูแลความเรียบร้อยการวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๗. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๙. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๐. การจัดบรรยากาศในห้องเรียนให้น่าอยู่ น่าเรียน ตามความเหมาะสม

๑๑. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๓. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๔. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมทั้งการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพครู

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.นางเรืองรัตน์ โพธิ์หย่า ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี โรงเรียนอนุบาลเทศบาล รับผิดชอบงานการเงินโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสุทนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลสุทนต์

๒. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๓. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

๔. งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

๕. งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
๖. งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
๗. งานตรวจสอบฎีกาการเบิกเงิน - จ่ายเงิน ที่เกี่ยวข้อง
๘. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำบัญชีเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง
๙. งานจัดทำรายงานประจำวัน เดือน ปี และรายงานอื่น ๆ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายเฉลิม สิงห์ใจ ตำแหน่ง ภารโรง

รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ในโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลลพบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแลรักษา ซ่อมบำรุง อาคารสถานที่โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลลพบุรีให้พร้อมต่อการใช้งาน
๒. งานดูแลความสะอาดเรียบร้อย ความสวยงามของภูมิทัศน์ภายนอกอาคารโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลลพบุรี
๓. ดูแลรักษาความปลอดภัยทุกๆด้านภายในโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลลพบุรี
๔. งานบริการต่างๆ เช่น การเดินเอกสาร การติดต่อประสาน
๕. การอยู่เวรยามรักษาความสงบ ปลอดภัยภายในโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลลพบุรี
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประถมศึกษาชั้นพื้นฐาน

โรงเรียนสันป่าตองเทศบาลตำบลลพบุรี ๑ ให้ นายประจวบ บุญเกียรติเดชากุล พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนสันป่าตองเทศบาลตำบลลพบุรี ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗๑๙๙-๑ รับผิดชอบงานบริหารโรงเรียนสันป่าตองเทศบาลตำบลลพบุรี ๑ ได้แก่ งานงบประมาณ งานวิชาการ งานบริหารทั่วไป งานบุคคล โดยมี

๑. นางสาวชนิดา จันดีมา พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗๔๐๑-๒ ปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๒. การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน
๓. งานห้องวิชาการ
๔. งานพัฒนาหลักสูตร
๕. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๖. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานด้านวิชาการ
๗. การวางแผนการศึกษา
- ๗.๓ แผนพัฒนาการศึกษา
- ๗.๒ แผนพัฒนาการศึกษาประจำปีและแผนปฏิบัติการประจำปี

/๘.การพัฒนา

๘. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๙. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางธัญพร เตชะรัง พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗๔๐๐-๒ ปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การส่งเสริมการระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
 - ๑.๑. ทุนการศึกษา
 - ๑.๒. กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
 - ๑.๓. การจัดการทรัพยากร
 - ๑.๔. การส่งเสริมการบริหาร การจัดหารายได้และผลประโยชน์
๒. การส่งเสริมการเรียนรู้คุณธรรมและจริยธรรมของผู้เรียน
๓. อาหารกลางวัน
๔. การทัศนศึกษา
๕. งานบริหารการเงินและงบประมาณ
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายอนุพงศ์ วัชวงษ์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗๔๕๕-๒ ปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - ๑.๑. การวางแผนจัดหาพัสดุ
 - ๑.๒. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ
 - ๑.๓. การจัดหาพัสดุ
 - ๑.๔. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
 - ๑.๕. การจัดหาผลประโยชน์จากสินทรัพย์
๒. ห้องดนตรี
๓. งานอาคารสถานที่
๔. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุ (e-GP)
๕. ห้องวิทยาศาสตร์
๖. งานข้อมูลสารสนเทศ (SIS)
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวชญาณิศ ใจดี ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ห้องสมุด
๒. ห้องปฏิบัติการทางภาษา
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๕.นายนิธิ...

๕. นายนิธิภัทร์ ผาสุขพิสิษฐกุล ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงาน
จัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
๒. การส่งเสริมการเรียนรู้ประชาธิปไตยของผู้เรียน
๓. ห้องประชาธิปไตย/ห้องเก็บของนักเรียนพักนอน
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาววิลาวัลย์ ทองสุข ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงาน
จัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ห้องสมุด
๒. การส่งเสริมการเรียนรู้วิชาคณิตศาสตร์
๓. ช่วยงานนางชนิตา จันติะมา
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวจิราภรณ์ เมฆสุวรรณ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงาน
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การบริหารการเงิน
 - ๑.๑. การเบิกเงิน
 - ๑.๒. การรับเงิน
 - ๑.๓. การเก็บรักษาเงิน
 - ๑.๔. การจ่ายเงิน
 - ๑.๕. การนำส่งเงิน
๒. การตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ
 - ๒.๑. การตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณ
 - ๒.๒. การตรวจสอบติดตามการใช้ผลผลิต
๓. การบริหารบัญชี
 - ๓.๑. การจัดทำบัญชีการเงิน
 - ๓.๒. การจัดทำทะเบียนทางการเงิน
 - ๓.๓. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - ๓.๔. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวชนันท์ธิดา ผาสุขพิสิษฐกุล ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงาน
จัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอนามัยโรงเรียน
๒. ดูแลนักเรียนพักนอน
๓. งานสหกรณ์โรงเรียน
๔. ห้องพยาบาล
๕. งานชุมชนสัมพันธ์

๖. งานแนะแนว
๗. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกิจการนักเรียน
๘. ออมทรัพย์
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวณัฐริกา ตาเร็ว ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณในโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การดำเนินงานธุรการ
๒. งานเลขานุการ
๓. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๔. การรับนักเรียน
๕. การอำนวยความสะดวกด้านบุคลากร
๖. งานจัดทำข้อมูลนักเรียน
๗. งานระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายยิ่งยง จินดาบัณฑิตกุล ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติงานภารโรงในโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การบำรุงรักษา/ซ่อมแซมทรูก๊อชท์และสิ่งก่อสร้าง งานทำความสะอาด
๒. การปลูก ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้
๓. การปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีมีประสิทธิภาพต่อทางราชการ หากมีปัญหาในการปฏิบัติไม่สามารถแก้ไขได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเวคม์ โกวักแก้ว)
นายกเทศมนตรีตำบลยูงท่า