



กรมการที่ดิน
ปีที่ 1504
วันที่ 1 มี.ย. 66
15032

คำสั่งเทศบาลเมืองแพร่

ที่ ๓๘๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ของเทศบาลเมืองแพร่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ของเทศบาลเมืองแพร่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ
และความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๘ เศรศ (๒)
แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงกำหนดหน้าที่
และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัด เทศบาลเมืองแพร่
อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายโชคชัย พนมขวัญ)

นายกเทศมนตรีเมืองแพร่

พรต



กองการศึกษา	
รับที่	1304
รับที่	1 uly. 66
รับที่	1632

คำสั่งเทศบาลเมืองแพร่
ที่ ๓๘๓ /๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ของเทศบาลเมืองแพร่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ของเทศบาลเมืองแพร่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ
และความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๔๘ เทรส (๒)
แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงกำหนดหน้าที่
และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัด เทศบาลเมืองแพร่
อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายโชคชัย พนมขวัญ)
นายกเทศมนตรีเมืองแพร่

กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
กองการศึกษา เทศบาลเมืองแพร่
แบบท้ายคำสั่งเทศบาลเมืองแพร่ ที่ ๓๘๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๑. นางสาวสุวรรณี เสนีย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา
ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ควบคุม กำกับดูแล ฝ่ายแผนงานและโครงการ ประกอบด้วย งานแผนและโครงการ, งานงบประมาณ, งานธุรการ, งานงานกิจการนักเรียน, งานระบบสารสนเทศ, งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ, งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ, งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๑.๒ ควบคุม กำกับดูแล ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย งานบริหารการศึกษา, งานการศึกษาในระบบ, งานกิจการโรงเรียน, งานการศึกษาปฐมวัย, งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานการเงินและบัญชี, งานพัสดุและทรัพย์สิน, งานกิจการเด็กและเยาวชน, งานกีฬาและนันทนาการ, งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- ๑.๓ ควบคุม กำกับดูแล กลุ่มงานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย งานนิเทศการศึกษา, งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร, งานวัดและประเมินผลการศึกษา, งานเครือข่ายทางการศึกษา, งานประกันคุณภาพการศึกษา, งานบริการทางวิชาการ, งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณกองการศึกษาและสถานศึกษา รวมทั้งกำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
- ๑.๕ เป็นผู้บังคับบัญชาผู้บริหารสถานศึกษา พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา ให้ประพฤติปฏิบัติอยู่ในกรอบระเบียบแบบแผนของข้าราชการ, พิจารณาเรื่องราวการร้องเรียนร้องทุกข์ รวมทั้งการพิจารณาโทษทางวินัยของบุคลากรในสังกัด
- ๑.๖ รับผิดชอบงานนโยบายของคณะผู้บริหารเทศบาล, จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มาวางแผนปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ทางราชการกำหนด
- ๑.๗ กำหนดจุดหมายในการทำงานของกองการศึกษา พิจารณาวางแผนอัตรากำลังในกองการศึกษา และโรงเรียนในสังกัดตามความเหมาะสม กำหนดงบประมาณให้เอื้อต่อการบริหารติดต่อประสานงานวางแผนปฏิบัติงาน วินิจฉัยสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ควบคุมตรวจสอบให้คำแนะนำ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑.๘ พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานบุคคล เช่น การเลื่อนเงินเดือน, การเลื่อนระดับของพนักงานเทศบาล, พนักงานครูเทศบาล, ลูกจ้างประจำ (ตำแหน่งการโรง) และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกองการศึกษา ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล, พนักงานครูเทศบาล, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่สังกัดกองการศึกษา
- ๑.๙ ออกนิเทศ ตรวจสอบโรงเรียนสังกัดเทศบาล ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน เพื่อสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๑๐ การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี...

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองการศึกษาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้มีรายชื่อ
ดังต่อไปนี้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน คือ

๑. นายศราวุธ ธราวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
๒. นางมุกดา เลขะวิวัฒน์ ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษพิเศษเชี่ยวชาญ
๓. นางสาวเพชรรัตน์ จันทร์ภิรมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒. นายศราวุธ ธราวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ควบคุมดูแล รับผิดชอบงานของฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย งานบริหารการศึกษา,
งานการศึกษาในระบบ, งานกิจการโรงเรียน, งานการศึกษาปฐมวัย, งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก,
งานการเงินและบัญชี, งานพัสดุและทรัพย์สิน, งานกิจการเด็กและเยาวชน, งานกีฬาและ
นันทนาการ, งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- ๒.๒ รับผิดชอบการพัฒนาสถานศึกษาให้ได้มาตรฐาน เป็นที่นิยมและยอมรับของประชาชน
- ๒.๓ รับผิดชอบงานควบคุมภายใน
- ๒.๔ รับผิดชอบงานบริหารความเสี่ยงของกองการศึกษาและสถานศึกษา
- ๒.๕ รับผิดชอบเป็นหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองแพร่
- ๒.๖ รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรมและยาเสพติดให้แก่แก่นักเรียนในสังกัด
- ๒.๗ รับผิดชอบดูแลงานส่งเสริมการออกกำลังกายเด็ก เยาวชนและประชาชน เช่น
การจัดกิจกรรมต่างๆ ในสวนสุขภาพฯ สวนน้ำ(ร้องซื้อ) การฝึกอบรมกีฬาขั้นพื้นฐาน
การส่งเสริมกีฬา,
- ๒.๘ ช่วยดูแลโครงการเรียนรู้สู่โลกกว้าง
- ๒.๙ ช่วยดูแลการเข้าร่วมมหกรรมการจัดการศึกษาท้องถิ่น ระดับภาคเหนือ และระดับประเทศ
- ๒.๑๐ ช่วยดูแลการเข้าร่วมแข่งขันกีฬานักเรียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับภาคเหนือ และ
ระดับประเทศ
- ๒.๑๑ รับมอบนโยบายจากผู้บังคับบัญชานำไปปฏิบัติ ให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานและองค์กร
- ๒.๑๒ การปฏิบัติงานงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นายศราวุธ ธราวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา ไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางมุกดา เลขะวิวัฒน์ ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษพิเศษเชี่ยวชาญ
๒. นางจารุณณ์ คณาดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๓. นายศราวุธ ธราวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา ปฏิบัติราชการแทน หัวหน้า
ฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓ มีหน้าที่
รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ควบคุม ดูแลรับผิดชอบงานของฝ่ายแผนงานและโครงการ ประกอบด้วย งานแผนและ
โครงการ, งานงบประมาณ, งานธุรการ, งานระบบสารสนเทศ, งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ,
งานห้องสมุดพิพิธภัณฑสถาน, งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย, งานกิจการนักเรียน
- ๓.๒ งานวิเคราะห์ พัฒนานโยบายทางการศึกษา และจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา
- ๓.๓ ควบคุม ดูแล งานชุมนุมลูกเสือไทย ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี

- ๓.๔ ควบคุม ดูแลงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการของกองการศึกษาและสถานศึกษา (LPA)
- ๓.๕ ควบคุม ดูแลการจัดงาน/โครงการ/กิจกรรมโครงการต่างๆ ให้สอดคล้องตามแผนงาน
- ๓.๖ รับผิดชอบโครงการทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนและนักศึกษาของเทศบาลเมืองแพร่
- ๓.๗ ช่วยควบคุม ดูแลการจัดงานประเพณีและงานวันสำคัญทางศาสนาต่างๆ
- ๓.๘ ควบคุม กำกับดูแล รถ ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๔๐ - ๐๑๑๐ แพร่, รถตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๓๓๕๓ แพร่, รถตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๓๓๕๔ แพร่, รถยนต์หมายเลขทะเบียน กง ๙๕๕ แพร่
- ๓.๙ ควบคุม กำกับดูแล รถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน กมฉ ๙๖๗ แพร่ และหมายเลขทะเบียน ๑ กญ ๗๐๘๔ แพร่
- ๓.๑๐ รับมอบนโยบายจากผู้บังคับบัญชานำไปปฏิบัติ ให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานและองค์กร
- ๓.๑๑ การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายศราวุธ ธรรมารณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา ปฏิบัติราชการแทน หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

- ๑. นางสาวเพชรรัตน์ จันทร์ภิรมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
- ๒. นางสาวพวงรัตน์ คมคง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๔. นางมุกดา เลขะวิวัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศการศึกษา (ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๓๘๑๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๔.๑ งานนิเทศการจัดการศึกษา, การนิเทศภายในของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล วางแผน ดำเนินการ ติดตามประเมินผล และรายงานผลเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาของเทศบาล และโครงการนิเทศโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองแพร่ งานการให้บริการทางวิชาการ
- ๔.๒ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร, จัดทำหลักสูตรที่มีความจำเป็นต่อนักเรียน ผู้สอน, ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรโดยใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น, ติดตามตรวจสอบการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับมาตรฐาน เช่น หลักสูตรโตไปไม่โกง, หลักสูตรท้องถิ่น ฯลฯ
- ๔.๓ งานพัฒนาการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้, แลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนะนำแนวทางในการจัดการเรียนรู้ของครูให้หลากหลาย สอดคล้องกับ หลักสูตรและมาตรฐาน, การวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ เช่น การจัดการเรียนรู้ด้วยโครงการภาษาอังกฤษ (Dyner), แผนการจัดการเรียนรู้ Phonics, การสอนด้วยระบบ สะเต็มศึกษา (STEM), การเรียนรู้ Brain-Based Learning(BBL) ฯลฯ
- ๔.๔ งานวัดและประเมินผลทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด
- ๔.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองแพร่ตามมาตรฐานการศึกษา
- ๔.๖ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๔.๗ งานแนะแนวการศึกษาต่อของสถานศึกษาในสังกัด เพื่อเข้าเรียนในระดับที่สูงขึ้น
- ๔.๘ เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา เช่น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยพะเยา มหาวิทยาลัยนเรศวรพิษณุโลก โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย
- ๔.๙ งานเลขานุการคณะกรรมการประสานงานวิชาการระดับต่างๆ
- ๔.๑๐ โครงการแข่งขันคนเก่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑๑ โครงการประกวดมารยาทไทย

๔.๑๒ โครงการจัดงานวันครู

๔.๑๓ การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางมุกดา เลขะวิวัฒน์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายศราวุธ ธรวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

๒. นางจารุบุญ คณาดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๕. นางสาวพวงรัตน์ คมคง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๕.๑ การสำรวจและจัดเก็บรวบรวมข้อมูล, การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา, ติดตามประเมินผลการจัดทำงบประมาณ, งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และแผนพัฒนาเทศบาลเมืองแพร่ ๕ ปี ในส่วนของกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๕.๒ งานบริหารความเสี่ยงของกองการศึกษา และโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองแพร่

๕.๓ วิเคราะห์งบประมาณและค่าใช้จ่าย การจัดทำงบประมาณและการบริหารงบประมาณของกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๕.๔ รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการของฝ่าย/งานต่างๆ รวมถึงรายจ่ายเพิ่มเติมที่เกิดขึ้น รวมถึงตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและรายงานผล

๕.๕ งานสำรวจข้อมูลเด็ก งานสถิติข้อมูลทางการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด

๕.๖ รับผิดชอบโครงการงานสำคัญต่างๆ และงานเกี่ยวกับกิจกรรมทางศาสนา เช่น ประเพณีไหว้พระธาตุจอมสวรรค์และห่มพระธาตุวัดในเขตเทศบาลเมืองแพร่, ประเพณีไหว้พระธาตุพุทธโกศัยศิริชัยมหาศากยมนี พระคู่บ้าน คู่เมือง

๕.๗ โครงการสำรวจและทำฐานข้อมูลเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

๕.๘ ช่วยงานโครงการเข้าร่วมมหกรรมการจัดการศึกษาท้องถิ่น ระดับภาค และระดับประเทศ

๕.๙ ช่วยงานการแข่งขันกีฬานักเรียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับภาคเหนือและระดับประเทศ

๕.๑๐ ช่วยงานโครงการเรียนรู้สู่โลกกว้าง

๕.๑๑ ประสานการจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำงบประมาณรายจ่ายกับกองยุทธศาสตร์ ฯ

๕.๑๒ การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวพวงรัตน์ คมคง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางจารุบุญ คณาดี

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๒. นายชยชัย เทพวิระพงศ์

ตำแหน่ง นักสันทนากการปฏิบัติการ

๓. นางสาวบุญศิริ เฉลิมภูษิตารักษ์

ตำแหน่ง ครูอาสาสอนเด็กด้อยโอกาส

๖. นางจารุบุญ คณาดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๖.๑ งานกิจการโรงเรียน, งานการเจ้าหน้าที่ของพนักงานครูเทศบาล, งานการศึกษาปฐมวัย, งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตรระดับปฐมวัย, งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาระดับปฐมวัย, งานการศึกษานอกระบบตามอัธยาศัย, งานระบบสารสนเทศ, งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๖.๒ ช่วยดูแลงานกิจการโรงเรียนในสังกัดเทศบาล พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา, การจัดระบบควบคุมภายในองค์กรของโรงเรียน
- ๖.๓ ช่วยกำกับดูแลการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล, งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ, การประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล
- ๖.๔ กำกับดูแลงานบริการห้องสมุดชุมชนเคลื่อนที่ของเทศบาลเมืองแพร่
- ๖.๕ งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการของกองการศึกษาและสถานศึกษา (LPA)
- ๖.๗ งานการจัดทำระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา เทศบาลเมืองแพร่
- ๖.๘ รับผิดชอบโครงการงานสำคัญต่างๆ และงานพิธี กิจกรรมตักบาตรเทโวโรหณะ
- ๖.๙ โครงการงานวันเข้าพรรษาและแห่เทียนพรรษา
- ๖.๑๐ โครงการจัดงานประเพณีลอยกระทง
- ๖.๑๑ โครงการวันเด็กโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองแพร่
- ๖.๑๒ โครงการเรียนรู้สู่โลกกว้าง
- ๖.๑๓ โครงการเข้าร่วมงานมหกรรมการจัดการศึกษาท้องถิ่น ระดับภาค และระดับประเทศ
- ๖.๑๔ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษาระดับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖.๑๕ การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางจารุบุญ คณาดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวพวงรัตน์ คมคง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๒. นายยชญ์ชวล เทพวิระพงศ์ ตำแหน่ง นักสันทนการปฏิบัติการ
๓. นางสาวณัชเกษมา สอนผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

๗. นายยชญ์ชวล เทพวิระพงศ์ ตำแหน่ง นักสันทนการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๗.๑ รับผิดชอบงานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น, งานกีฬาและนันทนาการ, งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๗.๒ งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่างๆ แก่ประชาชนทั่วไปและเยาวชน
- ๗.๓ งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชนและสนามเด็กเล่นของเทศบาล
- ๗.๔ งานส่งเสริมการออกกำลังกายเด็กเยาวชนและประชาชน เช่น การจัดกิจกรรมในสวนสุขภาพฯ สวนน้ำ (ร่อนซ้อ) การส่งเสริมกีฬา การฝึกอบรมกีฬาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๕ รับผิดชอบงานการแข่งขันกีฬา-กรีฑาจังหวัด และงานกีฬาที่ร่วมกับหน่วยงานอื่น

- ๗.๖ รับผิดชอบโครงการวันสำคัญทางศาสนาและงานพิธี กิจกรรมบวงสรวงศาลหลักเมือง, กิจกรรมสวดเบิกสี่มุมเมือง, พิธีสืบชะตาเมืองแพร่, การปฏิบัติธรรมรุกขมูล, ก็นสลากหลวง,
- ๗.๗ โครงการจัดงานประเพณีสงกรานต์
- ๗.๘ โครงการกีฬาชุมชนสัมพันธ์ด้านยาเสพติด
- ๗.๙ โครงการแข่งขันกีฬาเยาวชน - ประชาชน
- ๗.๑๐ โครงการแข่งขันกีฬา - กรีฑา โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองแพร่ (กีฬากลุ่ม)
- ๗.๑๑ โครงการเข้าร่วมการกีฬานักเรียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับภาคและระดับประเทศ
- ๗.๑๒ รับผิดชอบงานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กเยาวชนฯ
- ๗.๑๓ ช่วยโครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม และยาเสพติดให้แก่นักเรียนในสังกัด
- ๗.๑๔ การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายชยชัยวัฒน์ เทพวิระพงศ์ ตำแหน่ง นักสันตนาการปฏิบัติการ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นางสาวพวงรัตน์ คมคง | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๒. นางจารุณณ ฅณาดี | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๓. นางสาวบุญสิริ เฉลิมภูษิตารักษ์ | ตำแหน่ง ครูอาสาสอนเด็กด้อยโอกาส |

๘. นางสาวเพชรรัตน์ จันทรภิชม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๘.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับระบบงานธุรการ ระบบงานสารบรรณ ระบบสารสนเทศ จัดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ของกองการศึกษา
- ๘.๒ ประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลฯ ประชุมคณะเทศมนตรีและหัวหน้าส่วนการงาน ประชุมผู้บริหารสถานศึกษา และประชุมอื่น ๆ ที่เป็นหน้าที่ของกองการศึกษา
- ๘.๓ นำแฟ้มจากงานธุรการเสนอผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมติดตามผล รับแฟ้มผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกลับส่งให้งานธุรการ
- ๘.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารทางราชการในรอบเดือนทุกๆ เดือน
- ๘.๕ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- ๘.๖ งานตรวจสอบ กลั่นกรองความถูกต้องของเอกสารหนังสือ จัดทำหนังสือโต้ตอบ บันทึก รายงานคำสั่งต่าง ๆ สรุปความเห็นเกี่ยวกับ งานธุรการที่รับผิดชอบ และที่ไม่ระบุเป็นงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ใด ให้ถูกต้องก่อนเสนอ
- ๘.๗ งานควบคุมดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้
- ๘.๘ ประสานงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกองการศึกษา พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ รวมถึงข้าราชการบำนาญในส่วนของกองการศึกษา กับกองการเจ้าหน้าที่
- ๘.๙ งานสาธารณูปการของเทศบาล สถานศึกษาในสังกัด และหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๘.๑๐ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ และพนักงานจ้างเหมาบริการกองการศึกษา

- ๘.๑๑ ช่วยกำกับดูแลการใช้และการดูแลรักษา รถจักรยานยนต์ รถยนต์ ของกองการศึกษา
- ๘.๑๒ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของกองการศึกษา
- ๘.๑๓ การตรวจสอบเอกสารสำคัญต่างๆ ตรวจสอบ/ตรวจทานเอกสารที่พิมพ์ การจัดเรียงหน้า
- ๘.๑๔ งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการอำนวยความสะดวก
- ๘.๑๕ การประชาสัมพันธ์สัทธิและสวัสดิการต่าง ๆ
- ๘.๑๖ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานด้านเอกสารธุรการให้แก่สถานศึกษา
- ๘.๑๗ การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวเพชรรัตน์ จันทรภิรมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ไม่อยู่ หรือไม่
สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

- ๑. นางสาวปริศนา ทนไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
- ๒. นางนิภาพร ข้ามสาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
- ๓. นางชุติมา กำทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๙. นางสาวปริศนา ทนไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๔๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๙.๑ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการจ่ายเงินและสิ่งแทน
ตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ
รวมถึงการลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี ของกองการศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดให้
เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๙.๒ จัดทำเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษาและพนักงาน
ในกองการศึกษา
- ๙.๓ จัดทำฎีกาและตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ทุกหมวด ทุกประเภทรายจ่ายของกอง
การศึกษา
- ๙.๔ งานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน หนังสือรับรองเงินเดือน ใบรับเงินเดือน (Pay Slip)
จัดทำแบบ ภงด.๑ ก และออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่พนักงานครูเทศบาล
พนักงานเทศบาลในกองการศึกษา
- ๙.๕ จัดทำทะเบียนรายรับ-รายจ่ายเงินทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินนอก
งบประมาณ และโครงการถ่ายโอนทุกประเภท พร้อมทั้งรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๙.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสิทธิสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานครูเทศบาล และ
พนักงานกองการศึกษา
- ๙.๗ การเบิกจ่ายเงิน การโอนเงินงบประมาณและเอกสารการเงินที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๙.๘ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า และค่าวัสดุ เชื้อเพลิง ฯลฯ
- ๙.๙ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชีให้แก่สถานศึกษา
- ๙.๑๐ การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวปริศนา ทนไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ไม่อยู่ หรือไม่
สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

- ๑. นางสาวเพชรรัตน์ จันทรภิรมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
- ๒. นางนิภาพร ข้ามสาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
- ๓. นางชุติมา กำทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๑๐. นางนิภาพร ชำมสาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑๐.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน ควบคุม กำกับดูแลการบริการงานพัสดุของกองการศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองแพร่ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี รวมถึงการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุและครุภัณฑ์
- ๑๐.๓ ดำเนินการจัดหา รวมถึงการทำเอกสารในการจัดหา ตรวจสอบสัญญา เอกสารประกอบสัญญาต่าง ๆ ให้มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
- ๑๐.๔ จัดระบบ วางแผน กำหนดขั้นตอน การเบิกจ่าย นำส่ง การเก็บ ตรวจสอบสภาพ ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่างๆ
- ๑๐.๕ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุม ทะเบียนเบิก จ่าย และรายงานผลตามระเบียบฯ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นเอกสารในการอ้างอิง
- ๑๐.๖ การตรวจสอบสภาพ ความชำรุด ความบกพร่องของงานก่อนสิ้นสุดสัญญา หรือ ก่อนการดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้าง
- ๑๐.๗ การเร่งรัดการดำเนินจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๑๐.๘ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สินให้แก่สถานศึกษา
- ๑๐.๙ ประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองช่าง กองคลัง
- ๑๐.๑๐ การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางนิภาพร ชำมสาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

- | | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นางสาวเพชรรัตน์ จันทร์ภิม | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๒. นางสาวปริศนา หนันไชย | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๓. นางชุติมา กำทอง | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

๑๑. นางสาวบุญสิริ เฉลิมภูษิตารักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูอาสาสอนเด็กด้อยโอกาส มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑๑.๑ จัดกิจกรรมโดยให้มีกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ การแนะแนวให้คำปรึกษา การดูแลสุขภาพตนเอง ความรู้ด้านกฎหมาย พระราชบัญญัติ คุ้มครองเด็ก และสิทธิเด็ก การปรับพฤติกรรมให้สอดคล้องกับเนื้อหาที่ใช้ร่วมในการปฏิบัติ
- ๑๑.๒ เก็บและจดบันทึกการออกพื้นที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ ข้อมูลประวัติของเด็ก ครอบครัว พฤติกรรม ปัจจัยที่นำไปสู่การเร่ร่อน หรือขาดโอกาสทางการศึกษา สิ่งที่สังคมกระทำต่อเด็ก โดยข้อมูลดังกล่าวรวบรวมจากเด็กตัวเอง เพื่อนของเด็ก ผู้ปกครอง และผู้ที่อยู่ร่วมกับเด็ก
- ๑๑.๓ จัดหาอุปกรณ์สนามที่จำเป็นไปใช้เป็นสื่อในการสร้างความคุ้นเคยให้กับเด็กเร่ร่อนหรือเด็กด้อยโอกาส อุปกรณ์ที่ใช้มีความหลากหลายเพื่อดึงดูดความสนใจและตอบสนองความต้องการของเด็ก
- ๑๑.๔ จัดกิจกรรมเสริมในรูปแบบแปลกใหม่ เด็กได้เรียนรู้การอยู่ร่วมกับคนอื่น ได้รู้จักปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่นได้ รู้จักเสียสละ และสามัคคี ฯลฯ

๑๑.๕ เสนอแนวทางในการช่วยเหลือเด็กที่จำเป็นและเหมาะสมประสานโรงเรียนเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนต่อตามความเหมาะสม รวมทั้ง ทำความเข้าใจกับครูและผู้ปกครองให้ยอมรับและเข้าใจในตัวเด็กการจัดทำระบบข้อมูลทางการศึกษาท้องถิ่น LEC

๑๑.๖ ช่วยปฏิบัติหน้าทางการเงินและบัญชีของกองการศึกษา

๑๑.๗ รับผิดชอบโครงการประเพณีตักบาตรวันขึ้นปีใหม่

๑๑.๘ บริการน้ำดื่ม จัดหาอุปกรณ์ พร้อมเก็บให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมทุกๆ ครั้ง บริการน้ำดื่ม ผู้เข้ามาติดต่อภายในกองการศึกษา

๑๑.๙ รับ - ส่ง หนังสือกองการศึกษา

๑๑.๑๐ จัดทำโครงการทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ด้อยโอกาส

๑๑.๑๑ รับผิดชอบงานห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา

๑๑.๑๒ งานการศึกษานอกระบบตามอัธยาศัย

๑๑.๑๓ รับผิดชอบงานโรงเรียน เช่น โครงการต่าง ๆ ของโรงเรียนในสังกัด

๑๑.๑๔ การปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวบุญศิริ เฉลิมภูสิตารักษ์ ตำแหน่ง ครูอาสาสอนเด็กด้อยโอกาส ไม่อยู่ หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางจารุณณ์ คณาดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๒. นางสาวณัฏฐมา สอนผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

๑๒. นางสาวณัฏฐมา สอนผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑๒.๓ ประสานการดำเนินการเรื่องพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑๒.๔ ประสานการส่งเสริม สนับสนุน ด้านการศึกษาและการจัดสรรวัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณ เพื่อสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) คอมพิวเตอร์ กิจกรรม สันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มี ประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒.๕ ช่วยประสาน ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑๒.๖ ช่วยจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการของกองการศึกษาและสถานศึกษา (LPA)

๑๒.๗ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑๒.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงาน การศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๒.๙ รับผิดชอบงานโรงเรียน เช่น โครงการต่าง ๆ ของโรงเรียนในสังกัด

๑๒.๑๐ การปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวณัชเกษมา สอนผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวพวงรัตน์ คมคง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๒. นางสาวบุญสิริ เฉลิมภูสิตารักษ์ ตำแหน่ง ครูอาสาสอนเด็กด้อยโอกาส

๑๓. นางชุติมา กำทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑๓.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
- ๑๓.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๑๓.๓ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
- ๑๓.๔ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
- ๑๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑๓.๖ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- ๑๓.๗ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
- ๑๓.๘ อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์
- ๑๓.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภาพสูงสุด

๑๓.๑๐ บริการน้ำดื่ม จัดหาอุปกรณ์ พร้อมเก็บให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมทุกๆ ครั้ง
บริการน้ำดื่ม ผู้เข้ามาติดต่อภายในกองการศึกษา

๑๓.๑๒ การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางชุดิมา กำทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
ได้มอบหมายให้ผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นางสาวเพชรรัตน์ จันทร์ภิรมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒. นางสาวปรีศนา หนั่นไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓. นางนิภาพร ข้ามสาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

๑๔. นายณัฐกานต์ เพียรพาท พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

รับผิดชอบดังนี้

- ๑๔.๑ รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์ ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๑๐ แพร่
- ๑๔.๒ รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์ตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๓๓๕๓ แพร่ , นข ๓๓๕๔ แพร่
- ๑๔.๓ รับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กง ๙๕๕ แพร่
- ๑๔.๔ รับผิดชอบดูแลรักษารถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน กมฉ.๙๖๗ แพร่ ,
๑ กย ๗๐๘๔ แพร่
- ๑๔.๕ จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ ๖ ล้อ ๔๐-๐๑๑๐ แพร่ ,รถตู้ นข ๑๕๐๗ แพร่ , นข ๓๓๕๓
แพร่ ,นข ๓๓๕๔ แพร่ ,รถยนต์ กง ๙๕๕ แพร่ , รถจักรยานยนต์ กมฉ ๙๖๗ แพร่,
๑ กย ๗๐๘๔ แพร่
- ๑๔.๖ จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ ๖ ล้อ ๔๐-๐๑๑๐ แพร่ ,รถตู้ นข ๑๕๐๗ แพร่
นข ๓๓๕๓ แพร่ ,นข ๓๓๕๔ แพร่ ,รถยนต์ กง ๙๕๕ แพร่ รถจักรยานยนต์ กมฉ ๙๖๗
แพร่, ๑ กย ๗๐๘๔ แพร่
- ๑๔.๗ งานส่งหนังสือราชการของกองการศึกษา
- ๑๔.๘ ช่วยปฏิบัติงานประเพณีศาสนาวัฒนธรรม, งานกีฬาและนันทนาการ
- ๑๔.๙ รับผิดชอบงานศูนย์เยาวชน ประกอบด้วย สวนน้ำ(ร้องขอ)
- ๑๔.๑๐ รับผิดชอบงานส่งหนังสือราชการของกองการศึกษา
- ๑๔.๑๑ ช่วยปฏิบัติงานประเพณีศาสนาวัฒนธรรม, งานกีฬาและนันทนาการ
- ๑๔.๑๒ งานส่งหนังสือราชการ ภายใน และภายนอก
- ๑๔.๑๓ งานถ่ายเอกสาร บริการน้ำดื่มทุกครั้งที่มีการประชุม และการจัดกิจกรรมต่างๆ
- ๑๔.๑๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายณัฐกานต์ เพียรพาท ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติ
หน้าที่ได้มอบหมายให้ผู้มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. นายศราวุธ ธรรมารณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
๒. นายยชญ์ชวล เทพวิระพงศ์ ตำแหน่ง นักสนทนากการปฏิบัติการ