



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านธิ

ที่ ๒๘๓/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตรส, ๔๘ สัตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน (ก.ท.จังหวัดลำพูน) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ หมวด ๑๓ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการดังนี้

กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านธิ

มอบหมายให้ นางสาวชนาธิป อภิวงค์งาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงาน การศึกษา) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการ งานในหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดของกองการศึกษา ภายใต้การกำกับดูแลของ นายนิเวศร์ ปานดวง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบ้านธิ(นักบริหารงานท้องถิ่น) ตามนโยบายที่นายกเทศมนตรี ตำบลบ้านธิได้มอบไว้ รวมถึงนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและ จังหวัดลำพูน รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และ/หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในส่วนราชการซึ่งแบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๗ งาน และ ๑ โรงเรียน ดังนี้

ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ช่วยควบคุมดูแลและรับผิดชอบบริหารงานของหน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ในความ รับผิดชอบของกองการศึกษา

งานบริหารงานการศึกษา

๑. งานแผนงานและโครงการ

๑.๑ งานแผนงานและโครงการ มอบหมายให้ นางสาวจริญญา ปาลี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นายธวัชชัย ใจคำธรรม ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และนางสาวณัฐธากุลยา นิสสัยหมั่น ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีรายละเอียดของงานและกรปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี
๒. งานประเมินผลแผนงานโครงการ
๓. งานแผนงานและโครงการ
๔. งานควบคุมภายใน
๕. งานบริหารงานทั่วไป เช่น โครงการ ๕ ส. ,การเตรียมเอกสารเพื่อรับการประเมินต่างๆ

๖. โครงการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานระบบสารสนเทศ

๒.๑ งานระบบสารสนเทศมอบหมายให้ มอบหมายให้ นางสาวจริญญา ปาลี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ นายธวัชชัย ใจคำธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และนางสาวณัฐรากุลยา นิสสัยหมั่น ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๒. จัดทำและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

- ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น โรงเรียน (LEC)

- ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (LEC)

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานงบประมาณ

๓.๑ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวจันทร์หอม เชื้อปัญญา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานการเงินและบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดโรงเรียนเทศบาลตำบลบ้านธิ

๒. งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ของพนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำของสถานศึกษา

๓. งานสถิติและรายงานการเงินของสถานศึกษา

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัสดุมอบหมายให้ นายธวัชชัย ใจคำธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการติดตามประสานงานพัสดุ และจัดทำทะเบียนคุม วัสดุ ครุภัณฑ์ มอบหมายให้

๑.๑ นายธวัชชัย ใจคำธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีรายละเอียดดังนี้

วัสดุ ได้แก่ วัสดุยานพาหนะ และขนส่ง , วัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่น

วัสดุคอมพิวเตอร์ , วัสดุการเกษตร , วัสดุกีฬา , ค่าอาหารเสริมนม

ครุภัณฑ์ ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน , ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ , ครุภัณฑ์โฆษณา

และเผยแพร่

๑.๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงปิยะนุช สมพงษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีรายละเอียดดังนี้

- วัสดุสำนักงาน

๑.๓ นางสาวณัฐรากุลยา นิสสัยหมั่น ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีรายละเอียดดังนี้

- วัสดุงานบ้านงานครัว

๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานงบประมาณ มอบหมายให้ นายธวัชชัย ใจคำธรรม ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษามีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานเบิกจ่ายงบประมาณหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และค่าสาธารณูปโภค
๒. งานเบิกจ่ายและรายงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนการศึกษาทุกประเภททางการศึกษา
๓. งานโอนเงินงบประมาณ
๔. งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม
๕. งานการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ
๖. งานจัดทำระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-lass
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ

๔.๑ งานธุรการมอบหมายให้ นายธวัชชัย ใจคำธรรม ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และนางสาวณัฐธากุลยา นิสสัยหมั่น ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานสารบรรณ
๒. งานประสานเกี่ยวกับการประชุม จัดทำเอกสารสรุปรายงานการประชุม
๓. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๔. งานตรวจสอบเอกสารแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานดูแลรักษา
๕. จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๖. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการเจ้าหน้าที่

๕.๑ งานพัฒนาบุคลากร มอบหมายให้ นางสาวจริญญา ปาลี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และนายธวัชชัย ใจคำธรรม ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษามีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานการเดินทางไปราชการ
๒. งานการฝึกอบรม
๓. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร
๔. งานศึกษาดูงาน
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ นางสาวจริญญา ปาลี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำสังกัดสถานศึกษา
๒. งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
๓. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง บุคลากรทางการศึกษา
๔. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๕. บันทึกและจัดทำข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ของกองการศึกษา

- แบบสรุปรายงานการใช้เงินอุดหนุนสำหรับ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (แบบ ศพด.๑)
- แบบรายงานข้อมูลการประมาณการงบประมาณรายจ่าย ประจำปี (แบบ ศพด.๒)
- แบบรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการ/พนักงานครู ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กพนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็ก และเป็นอัตราที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ศพด.๓)
- แบบรายงานการเปลี่ยนแปลงอัตราที่สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด. ๔)
- แบบรายงานการขอเบิกเงินสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน ในปีงบประมาณ (แบบ ศพด.๕)
- แบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าเงินเดือนครู และค่าจ้างประจำ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (สบศ.๑/๑)
- แบบรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดเลขที่ประจำตำแหน่งของพนักงานครู/ข้าราชการครูในโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับการจัดสรรอัตราจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สบศ.๖)

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา

๑.งานโรงเรียน

งานโรงเรียน มอบหมายให้ นางสาวจริญญา ปาลี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆของโรงเรียน
๒. งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียน การสอนแก่โรงเรียน งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
๔. งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนในสังกัด และสถานศึกษาในเขตเทศบาลตำบลบ้านธิ
๕. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา (โรงเรียนเทศบาลตำบลบ้านธิ)
๖. โครงการอาหารกลางวันโรงเรียนประถมสังกัด สพฐ.
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียน มอบหมายให้ นางสาวจริญญา ปาลี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานสำรวจเด็กก่อนการศึกษาภาคบังคับ และงานสำรวจเด็กก่อนวัยเรียน
๒. งานตรวจสอบและดำเนินการต่อผู้ฝ่าฝืนตาม พ.ร.บ.ประณตศึกษา
๓. งานตรวจโรงเรียนและสถานที่ ที่กฎหมายกำหนด สอดส่อง ดูแลความประพฤติของนักเรียนและเยาวชนที่ประพฤติไม่เหมาะสม

๔. งานรายงานอุบัติภัยภายใน งานลูกเสือ-เนตรนารี-ยุวกาชาด-ลูกเสือชาวบ้าน
๕. งานรณรงค์ป้องกันยาเสพติดให้โทษ งานรายงานตอบรับ การย้ายสถานที่เรียน การเข้าเรียน และการผ่อนผันการเข้าเรียน การยกเว้นและติดตามเด็กนักเรียน
๖. งานช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลน
๗. งานควบคุมหลักฐานการศึกษา
๘. งานกิจกรรมมอบหลักฐานการศึกษา
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานการศึกษาจากระบบและตามอัธยาศัย

งานการศึกษาจากระบบและตามอัธยาศัย มอบหมายให้ นางสาวมุกดา ปินคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยว ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๓๐๒-๐๐๑ และ ว่าที่ร้อยตรีหญิงปิยะนุช สมพงษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานการจัดการศึกษาจากระบบและตามอัธยาศัย
๒. งานการจัดการด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น ครูชุมชน การพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
๓. งานส่งเสริมการดำเนินการด้านห้องสมุดประชาชน มอบหมายให้ นางสาวจริญญา ปาลี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีรายละเอียดดังนี้
 - งานการจัดดำเนินการเกี่ยวกับที่อ่านหนังสือหรือห้องสมุดชุมชน
 - งานศูนย์การเรียนรู้ต่าง ๆ
 - งานจัดหาสื่อประจำห้องสมุดประชาชน โครงการจัดหาสื่อการเรียนรู้ประจำห้องสมุดประชาชน
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา

งานห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวมุกดา ปินคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยว ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๓๐๒-๐๐๑ และว่าที่ร้อยตรีหญิงปิยะนุช สมพงษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. ดูแลศูนย์แสดงศิลปวัฒนธรรมบ้านอิเมืองสามไต่
๒. งานห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา
๓. งานการจัดดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับเครือข่ายทางการศึกษา
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวจริญญา ปาลี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และนางสาวณัฐธากุลยา นิสสัยหมั่น ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตรโรงเรียนเทศบาลตำบลบ้านอิ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตาล
๒. งานนิเทศและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด

๓. จัดทำบันทึกรายงานข้อมูลส่วนงานระดับต้นสังกัด ในระบบการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (AQA)

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑.๑ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตรโรงเรียนเทศบาลตำบลบ้านธิ มอบหมายให้ นายเฉลิมพล อินทชัยศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลตำบลบ้านธิ ประเภทอำนวยการชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗๔๐๕-๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานจัดทำเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพหลักสูตรการศึกษา งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตาล มอบหมายให้ นางพิมพ์พรณ สายเครื่อง ตำแหน่งครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๐๐๔ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานจัดทำเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพหลักสูตรการศึกษา งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตาล

๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑ งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษาโรงเรียนเทศบาลตำบลบ้านธิ มอบหมายให้ นายเฉลิมพล อินทชัยศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลตำบลบ้านธิ ประเภทอำนวยการชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗๔๐๕-๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. นิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด งานการจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน ประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา

๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตาล มอบหมายให้ นางพิมพ์พรณ สายเครื่อง ตำแหน่งครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๐๐๔ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. นิเทศการศึกษาในสถานศึกษาปฐมวัย ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด งานการจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน ประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา

๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการศึกษาปฐมวัย

๑.งานการศึกษาปฐมวัย

งานการศึกษาปฐมวัย มอบหมายให้ นางสาวจริญญา ปาลี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และนางสาวณัฐธากุลยา นิสสัยหมั่น ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตาล
๒. งานส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการ การจัดการศึกษาปฐมวัย
๓. งานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตาล)
๔. งานโครงการสนามเด็กเล่นสร้างปัญญา มอบหมายให้ นายธวัชชัย ใจคำธรรม ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกีฬาและนันทนาการ

๑.งานกีฬาและนันทนาการ

๑.๑ งานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้ นายธวัชชัย ใจคำธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานจัดการแข่งขันกีฬา และจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน
 - โครงการแข่งขันกีฬา และจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน
๒. งานส่งเสริมการกีฬาและออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ การส่งเสริมการกีฬาพื้นฐาน
๓. งานการพัฒนาเทคนิคการกีฬาส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๒.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน มอบหมายให้ นายธวัชชัย ใจคำธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน จัดกิจกรรมนันทนาการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชนในด้านต่างๆ
 - โครงการวันเด็กแห่งชาติ
๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

๑.งานกิจการศาสนา

งานกิจการศาสนา มอบหมายให้ นางสาวจริญญา ปาลี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และว่าที่ร้อยตรีหญิงปิยะนุช สมพงษ์ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานการจัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับบุคคล สถานที่ที่สำคัญทางศาสนา เช่น วัด โบสถ์ คริสตจักร

๒. งานจัดกิจกรรมส่งเสริมศาสนาต่างๆ มอบหมายให้

๒.๑ นางสาวจริญญา ปาลี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีรายละเอียดดังนี้

- โครงการวัดประชารัฐ

๒.๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงปิยะนุช สมพงษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีรายละเอียดดังนี้

- โครงการเผยแพร่คริสต์มาสสัมพันธ์

๒.๓ ว่าที่ร้อยตรีหญิงปิยะนุช สมพงษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป และนางสาวณัฐฐากุลยานิสสัยหมั่น ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีรายละเอียดดังนี้

- อุทยานวัด ๑๓ วัด ตามโครงการสร้างธาตุวัดในเขตเทศบาลตำบลบ้านธิ

๓. งานการจัดงานประเพณีและกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาต่างๆ

๓.๑ นางสาวจริญญา ปาลี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีรายละเอียดดังนี้

- โครงการส่งเสริมจารีตประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามทางพุทธศาสนา

- โครงการงานประเพณีสงกรานต์บรมธาตุหริภุญชัย จ.ลำพูน

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวมุกดา ปินคำ ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยว ระดับวิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๓๐๒-๐๐๑ และ ว่าที่ร้อยตรีหญิงปิยะนุช สมพงษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานประเพณีและส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น

- โครงการงานประเพณีสืบฮีต สานฮอย ผ่อกอย ลอยกระทงบ้านธิ

- โครงการสืบสานงานป่าเวณปีใหม่เมืองตำบลบ้านธิ

- โครงการส่งเสริมอนุรักษ์และสืบสานภูมิปัญญาวัฒนธรรมท้องถิ่น

๒. งานกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์และทุนทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น จัดกิจกรรมส่งเสริมทางประเพณีและวัฒนธรรม และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า

๓. งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมและพัฒนากการท่องเที่ยว

๑.งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

งานส่งเสริมการท่องเที่ยวมอบหมายให้ นางสาวมุกดา ปินคำ ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยว ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๓๐๒-๐๐๑ และว่าที่ร้อยตรีหญิงปิยะนุช สมพงษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานระบบข้อมูลการท่องเที่ยว เช่น งานบันทึกข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว Digital Tourism Center , งานบันทึกข้อมูลโฮมสเตย์ Airbnb

๒. งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว งานเผยแพร่กิจกรรมการท่องเที่ยว

๓. งานประสานเกี่ยวกับการท่องเที่ยวกับหน่วยงานต่างๆ

๔. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดโครงการและกิจกรรมการท่องเที่ยว มอบหมายให้

๔.๑ นางสาวมุกดา ปินคำ ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยว ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๓๐๒-๐๐๑ และว่าที่ร้อยตรีหญิงปิยะนุช สมพงษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมบ้านธิเมืองสามไถ
- โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมและประเพณีบ้านดอยเวียง

๔.๒ นางสาวจริญญา ปาลี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีรายละเอียดดังนี้

- โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวพระพุทธเฉลิมสิริราช

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานพัฒนาการท่องเที่ยว

งานพัฒนาการท่องเที่ยวมอบหมายให้ นางสาวมุกดา ปินคำ ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยว ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๓๐๒-๐๐๑ และว่าที่ร้อยตรีหญิงปิยะนุช สมพงษ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยว สำรวจแหล่งท่องเที่ยว พื้นฟูแหล่งท่องเที่ยว

๒. งานการจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว และแผนการดำเนินงาน มาตรฐานแหล่งท่องเที่ยว

๓. งานศูนย์บริการท่องเที่ยวตำบลบ้านธิ

๔. งานพัฒนาการท่องเที่ยว เช่น โครงการพัฒนาศักยภาพการท่องเที่ยวตำบลบ้านธิ

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตาล

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตาล มอบหมายให้นางพิมพ์พรณ สายเครื่อง ตำแหน่งครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๑-๒-๐๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตาลเป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแล ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยมีความรับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงาน ที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการรวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามกฎหมายกำหนดไว้ และ/หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในส่วนราชการซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑. งานด้านหลักสูตร

งานด้านหลักสูตร มอบหมายให้ นางชาลิสา อภิวงค์วาร ตำแหน่งครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓๒๐๘๒๒๑๘๑๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๒ โครงการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานด้านการจัดประสบการณ์ประจำชั้นเรียน/การจัดกิจกรรมประจำวัน

งานด้านการจัดประสบการณ์ประจำชั้นเรียน/การจัดกิจกรรมประจำวัน มอบหมายให้ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานจัดประสบการณ์ประจำชั้นเรียน มอบหมายดังนี้

- | | | | |
|--------------------|------------|---------------------|------------------------|
| ๑.นางพิมพ์พรณ | สายเครื่อง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | ชั้นเตรียมอนุบาลห้อง ๑ |
| ๒. นางสาวรำไพ | อันนพพร | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก | ชั้นเตรียมอนุบาลห้อง ๑ |
| ๓. นางสาวอรรพรรณ | ศรีไม้ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก | ชั้นเตรียมอนุบาลห้อง ๑ |
| ๔. นางชาลิสา | อภิวงค์วาร | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | ชั้นเตรียมอนุบาลห้อง ๒ |
| ๕. นางสาวเกศรินทร์ | สายปัญญา | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก | ชั้นเตรียมอนุบาลห้อง ๒ |
| ๖. นางสาวเข็มทิศ | ทูปแป้น | ตำแหน่ง ครู | ชั้นเตรียมอนุบาลห้อง ๓ |
| ๗. นางสาวรัชนิกร | คุณคำจัน | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก | ชั้นเตรียมอนุบาลห้อง ๓ |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการประจำชั้นเรียน
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. จัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๖. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้และบันทึกผล
๗. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๘. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๙. วัดและประเมินผลการจัดกิจกรรม
๑๐. ประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๑. จัดทำบันทึกผลการเรียนชั้นเรียน

๑๒. จัดทำเครื่องมือการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๓. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๔. รวบรวมผลรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานด้านการเขียนแผนการจัดประสบการณ์

งานด้านการเขียนแผนการจัดประสบการณ์ มอบหมายให้ นางชาลิสา อภิวงศ์วาร ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓๒๐๘๒๒๑๘๑๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ วางแผนการจัดประสบการณ์
- ๓.๒ การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์
- ๓.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานด้านสื่อวัตกรรมการจัดการเรียนรู้

งานด้านสื่อวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ มอบหมายให้ นางชาลิสา อภิวงศ์วาร ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓๒๐๘๒๒๑๘๑๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ งานจัดหาสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๔.๒ งานจัดเก็บรักษาสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๔.๓ งานจัดทำทะเบียนคุมสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๔.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานด้านการวิจัยในชั้นเรียน

งานด้านการวิจัยในชั้นเรียนมอบหมายให้ นางชาลิสา อภิวงศ์วาร ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓๒๐๘๒๒๑๘๑๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๕.๑ งานกำกับติดตามครูผู้ดูแลเด็กในการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๕.๒ งานสรุปผลการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๕.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานด้านการนิเทศการศึกษา

งานด้านการนิเทศการศึกษามอบหมายให้ นางชาลิสา อภิวงศ์วาร ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓๒๐๘๒๒๑๘๑๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๖.๑ งานแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน
- ๖.๒ งานจัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินการนิเทศ
- ๖.๓ งานจัดทำเครื่องมือในการติดตามการนิเทศภายใน
- ๖.๔ งานรายงานผลการนิเทศภายใน และการนำผลการนิเทศไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา
- ๖.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานด้านการวัดผลและประเมินผล

งานด้านการวัดผลและประเมินผล มอบหมายให้ นางสาวรัชนิกร คุณคำจัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๗.๑ งานส่งเสริมการวัดผลและประเมินผลการศึกษา

๗.๒ งานปรับปรุงสร้างเครื่องมือวัดผล

- งานการประเมินพัฒนาการเด็ก

๗.๓ งานกำกับดูแลควบคุมการดำเนินการวัดผล และประเมินผล

- ตรวจสอบการจัดทำธุรการเอกสารในชั้นเรียน ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๗.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

งานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/ระบบสารสนเทศ DLTV มอบหมายให้ นางชาลิสา อภิวงศ์วาร ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓๒๐๘๒๒๑๘๑๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๘.๑ จัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ

๘.๒ โครงการพัฒนาผู้เรียนต่างๆ ที่บรรจุในแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘.๓ จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนอย่างหลากหลาย

๙. งานด้านการประเมินและการใช้หลักสูตร

งานด้านการประเมินและการใช้หลักสูตรมอบหมายให้ นางชาลิสา อภิวงศ์วาร ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓๒๐๘๒๒๑๘๑๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๙.๑ จัดให้มีการประเมิน วิจัยและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปีละ ๑ ครั้ง

๙.๒ นำผลการประเมินมาวางแผนการพัฒนา

๙.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานด้านโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพ

งานด้านโภชนาการและการส่งเสริมสุขภาพ มอบหมายให้ นางสาวเข็มทิศ ทูบแป้น ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓๒๐๘๒๒๑๘๑๐๓ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ จัดทำรายการอาหารกลางวันสำหรับเด็กตามหลักโภชนาการ

๑๐.๒ ติดตามผลการดำเนินงานโภชนาการสรุปผลภาวะโภชนาการเด็ก

๑๐.๓ บันทึกผลการเจริญเติบโตของเด็กและสรุปผลรายงานผล

๑๐.๔ จัดทำบัญชีการรับ - จ่าย นม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานด้านการประเมินคุณภาพภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานด้านการประเมินคุณภาพภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมอบหมายให้ นางพิมพ์พรณ สายเครื่อง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓๒๐๘๒๒๑๘๑๐๒ และนางสาวรัชนิกร คุณคำจัน พนักงานจ้างเหมา มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ กำหนดมาตรฐานการศึกษา

๑๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

- ๑๑.๓ งานจัดระบบบริหารและสารสนเทศ
- ๑๑.๔ งานดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาสถานศึกษา
- ๑๑.๕ งานติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- ๑๑.๖ งานการประเมินภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๑๑.๗ งานจัดทำรายงานประเมินผลคุณภาพภายใน
- ๑๑.๘ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- ๑๑.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

๑.งานด้านแผนงานและงบประมาณ

งานด้านแผนงานและงบประมาณ มอบหมายให้ นางสาวเกศรินทร์ สายปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานแผนงาน/โครงการ

- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเสนอเทศบาลตำบลบ้านธิเพื่อพิจารณาจัดตั้งงบประมาณสนับสนุนการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประกอบด้วย
 - แผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ ปี
 - แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - สรุปติดตามแผนงานโครงการ/วางแผนการดำเนินงาน

๑.๒ งานค่าจัดกาเรียนการสอน (รายหัว)

๑.๓ งานค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปสำหรับสถานศึกษา

๑.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานพัสดุครุภัณฑ์

งานพัสดุครุภัณฑ์ มอบหมายให้ นางสาวเกศรินทร์ สายปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวอริสา จันต๊ะตึง พนักงานจ้างเหมา มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์

๒.๒ งานควบคุมการเบิกจ่าย จำหน่าย การยืมวัสดุ ครุภัณฑ์

๒.๓ งานการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔ งานทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือด้านงบประมาณ

๒.๕ งานจัดหาซื้อ หนังสือ วัสดุ อุปกรณ์การเรียน เครื่องเล่นพัฒนาการเด็ก และวัสดุครุภัณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวอริสา จันทะตึง พนักงานจ้างเหมา มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ งานการเงิน งบประมาณและบัญชี
- ๓.๒ งานจัดทำทะเบียนรายรับ - รายจ่ายทะเบียนหลักฐานการเงิน
- ๓.๓ งานควบคุมตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของสถานศึกษา
- ๓.๔ งานจัดทำงบประมาณประจำปีและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณ
- ๓.๕ งานสรุปผลงบประมาณประจำปี
- ๓.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑.งานด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

งานด้านการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งมอบหมายให้ นางพิมพ์พรณ สายเครื่อง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓๒๐๘๒๒๑๘๑๐๒ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
- ๑.๒ งานการกำหนดตำแหน่ง และมอบหมายงาน
- ๑.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานพัฒนาบุคลากร

งานพัฒนาบุคลากรมอบหมายให้ นางสาวรพีไพ อันนพพร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ งานวางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาครูบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๒ กำกับ ติดตาม ส่งเสริมการพัฒนาครูบุคลากรการศึกษา
 - การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ
- ๒.๓ รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๒.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานด้านการจัดระบบสารสนเทศและทะเบียนประวัติ

งานด้านการจัดระบบทะเบียนและประวัติ มอบหมายให้ นางสาวรพีไพ อันนพพร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ จัดทำทะเบียนบุคลากร และแฟ้มประวัติ
- ๓.๒ บันทึกการปฏิบัติงานของบุคลากร
 - ข้อมูลการปฏิบัติงาน ข้อมูลการขาด/ลา
 - จัดทำคำสั่งเฝ้าระวังความปลอดภัยวันหยุดราชการ
- ๓.๓ จัดทำสถิติการมาเรียนเด็ก
- ๓.๔ อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานมอบหมายให้ นางพิมพ์พรณ สายเครื่อง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓๒๐๘๒๒๑๘๑๐๒ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ งานจัดเตรียมการประเมินผลงาน
- ๔.๒ งานรวบรวมการประเมินผลงานบุคลากร
- ๔.๓ งานติดตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน
- ๔.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. งานด้านงานบ้านงานครัว

งานด้านงานบ้านงานครัว มอบหมายให้ นางสาวเข็มทิศ ทูบแป้น ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓๒๐๘๒๒๑๘๑๐๓ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ งานจัดทำทะเบียนวัสดุงานบ้านงานครัว
- ๑.๒ งานควบคุมการเบิกจ่าย จำหน่าย การยืมวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๑.๓ งานจัดทำทะเบียนเวชภัณฑ์ยา
- ๑.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานด้านธุรการ

งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวเกศรินทร์ สายปัญญา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งภายในและภายนอก
 - จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
 - จัดทำเอกสารทั่วไปของศูนย์ฯ หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ จัดทำข้อมูลระบบ LEC ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ๒.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานประชาสัมพันธ์สถานศึกษา

งานประชาสัมพันธ์สถานศึกษา มอบหมายให้ นางสาวอรรพรรณ ศรีไม้ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ งานจัดทำสารสัมพันธ์ประจำเดือนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๒ งานเผยแพร่การจัดกิจกรรมการส่งเสริมพัฒนาเด็ก/กิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๓ งานจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานกิจกรรมนักเรียน

งานกิจกรรมนักเรียน มอบหมายให้ นางสาวเกศรินทร์ สายปัญญา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การจัดหาทุนการศึกษา
- ๔.๒ งานจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา
- ๔.๓ งานการรับสมัครนักเรียน
- ๔.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานปฎิคม

งานปฎิคมมอบให้ นางสาวอรรรณ ศรีไม้ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๕.๑ จัดเตรียมการต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงาน

๕.๒ จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานพัฒนาระบบและเครือข่ายสารสนเทศ

งานพัฒนาระบบและเครือข่ายสารสนเทศ มอบหมายให้ นางสาวเกศรินทร์ สายปัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก และนางสาวอริสา จันตะตึง พนักงานจ้างเหมา มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๖.๑ งานจัดทำและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

- ระบบสารสนเทศทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก LEC

๖.๒ งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

๖.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานการมีส่วนร่วมและส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา

งานการมีส่วนร่วมและส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา มอบหมายให้ นางพิมพ์พรณ สายเครื่อง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓๒๐๘๒๒๑๘๑๐๒ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๗.๑ งานบริหารจัดการศึกษาแบบมีส่วนร่วม เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นสถานศึกษาที่มีคุณภาพ ของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

๑. ด้านวิชาการ

๒. ด้านอาคารสถานที่

๓. ด้านงบประมาณ

๔. ด้านบุคลากร

๕. ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

๖. การให้บริการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. การส่งเสริมสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจากครอบครัว ชุมชน และภาคส่วนของสังคม

๗.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

๗.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานพัฒนาเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

งานการพัฒนาเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย มอบหมายให้ นางพิมพ์พรณ สายเครื่อง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓๒๐๘๒๒๑๘๑๐๒ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๘.๑ งานส่งเสริม และสนับสนุนการจัดตั้ง การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเครือข่าย/สมาคม/ ชมรม ด้านพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดประชุมอบรมสัมมนาบุคลากรศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ระหว่างองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น/หน่วยงานภายนอก

๘.๓ งานกิจกรรมการส่งเสริมสนับสนุนเครือข่าย/สมาคม/ชมรม ในการจัดการศึกษาการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.งานด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย

งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมภายนอก นางสาวเข็มทิศ ทูปแป้น ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓๒๐๘๒๒๑๘๑๐๓ และความปลอดภัย มอบหมายให้ นายอาทิตย์ โยวะศิลป์ทร พนักงานจ้างทั่วไป มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๙.๑ งานอาคารสถานที่ นางสาวเข็มทิศ ทูปแป้น

- ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙.๒ งานสิ่งแวดล้อม นายอาทิตย์ โยวะศิลป์ทร

- งานจัดตกแต่งสภาพแวดล้อมภายนอกอาคารให้สวยงาม

- งานรดน้ำต้นไม้ ดูแลสวนเกษตรน้อย

- งานดูแลพื้นที่สนามเด็กเล่น เครื่องเล่นกลางแจ้งให้สะอาดและปลอดภัย

- จัดเตรียมถังขยะและจัดเก็บให้ถูกต้อง

- ดูแลซ่อมบำรุง ปรับปรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารอื่นตลอดจน

ครุภัณฑ์และสิ่งของเครื่องใช้ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- จัดทำสถิติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ / ครุภัณฑ์/สาธารณูปโภค

๙.๓ งานจัดระบบความปลอดภัย/เวรยามภายในและภายนอกอาคารในเวลาราชการ

๙.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.งานด้านยานพาหนะรับส่งเด็ก

งานด้านยานพาหนะรับส่งเด็ก มอบหมายให้ นายอาทิตย์ โยวะศิลป์ทร พนักงานจ้างทั่วไป มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ งานตรวจสอบซ่อมบำรุงเพื่อให้พาหนะใช้ได้และปลอดภัยตลอดเวลา

๑๐.๒ งานบันทึกข้อมูลการใช้และให้บริการยานพาหนะ

๑๐.๓ งานดูแลรักษารถตู้หมายเลขทะเบียน นข ๒๓๐๕ พร้อมจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการใช้รถ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๐.๔ งานการใช้รถยนต์ของทางราชการตลอดจนควบคุมปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่ต้องใช้ในการออกพื้นที่และปริมาณน้ำมันคงเหลือของแต่ละวัน

๑๐.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนเทศบาลตำบลบ้านธิ (ป่าตาลหมื่นราษฎร์อุปการ)

มอบหมายให้ นายเฉลิมพล อินทชัยศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลตำบลบ้านธิ ประเภทอำนาจการชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗๔๐๕-๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับดูแล และสั่งการงานในหน้าที่ และบุคลากรในโรงเรียนเทศบาลตำบลบ้านธิ บริหารสถานศึกษาให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรบริหารงาน ๔ ด้านอย่างมีคุณภาพ พัฒนาการศึกษาให้ได้มาตรฐานสถานศึกษา ภายใต้การกำกับดูแลของ นายนิเวศร์ ปานดวง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลบ้านธิ(นักบริหารงานท้องถิ่น) ตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีตำบลบ้านธิได้มอบไว้ รวมถึงนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดลำพูน รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และ/หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำกับดูแลบุคลากรในโรงเรียนเทศบาลตำบลบ้านธิ ดังนี้

๑) คณะกรรมการฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย

๑. นายเฉลิมพล	อินทชัยศรี	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายสุกิจ	อภิวังค์งาม	กรรมการ
๓. นายเอกชัย	สายเครื่อง	กรรมการ
๔. นางสุพัตรา	ปินตา	กรรมการ
๕. นางสาววิภาวี	จีปุคำ	กรรมการ
๖. นางสาวชรีตตา	ศรีวิโรจน์	กรรมการ
๗. นางสาวสุรารักษ์	อุปเสาร์	กรรมการ
๘. นางกาญจนา	แก้วกระจ่าง	กรรมการ
๙. นางมะลิวรรณ	ยะรินทร์	กรรมการ
๑๐. นางสาวพรทิพย์	ปัญญาใหญ่	กรรมการ
๑๑. นายกิตติพงษ์	พุดเกิด	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุนิสา	ชัยเมืองขึ้น	กรรมการ
๑๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงทิพวัลย์	หันพนัส	กรรมการ
๑๔. นางสาวจนา	สายเครื่อง	กรรมการ
๑๕. นางสาวทิวพร	ชั้นพนัส	กรรมการ
๑๖. นางสาวจันทร์หอม	เชื้อปัญญา	กรรมการ
๑๗. นางจุฑามาศ	ปันทัน	กรรมการและเลขานุการ

๒. ฝ่ายวิชาการ

๒.๑	นางสุพัตรา	ปินตา	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
๒.๒	นางมะลิวรรณ	ยะรินทร์	กรรมการ
๒.๓	นางสาวจิรัชยา	ธนูวิทยา	กรรมการ
๒.๔	นางสาวญาณิศา	กิจศนกันนธ์	กรรมการ
๒.๕	นางสาวพีรภาว	ยาวิละ	กรรมการ
๒.๖	นางสาวพรทิพย์	ปัญญาใหญ่	กรรมการและเลขานุการ

ครูประจำชั้นครูที่ปรึกษา

๒.๑ นางสาวศุภมาศ	ขัดสงคราม	ชั้นอนุบาล ๑/๑
๒.๒ นางสาวญาณิศา	กิจศนกานนท์	ชั้นอนุบาล ๑/๒
๒.๓ นางสาวทิวาพร	ขันพนัส	ชั้นอนุบาล ๑/๓
๒.๔ นางสาวพิรภาว	ยาวิละ	ชั้นอนุบาล ๒/๑
๒.๕ นางจุฑามาศ	ปันทัน	ชั้นอนุบาล ๒/๒
๒.๖ นางกาญจนา	แก้วกระจ่าง	ชั้นอนุบาล ๒/๓
๒.๗ ว่าที่ร้อยตรีหญิงทิพย์ หันพนัส		ชั้นอนุบาล ๓/๑
๒.๘ นางมะลิวรรณ	ยะรินทร์	ชั้นอนุบาล ๓/๒
๒.๙ นางสาวรจนา	สายเครื่อง	ชั้นอนุบาล ๓/๓
๒.๑๐ นางสาวชรีตตา	ศรีวิโรจน์	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑
๒.๑๑ นางสาวจิรัชยา	ธนุวิทยา	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑
๒.๑๒ นายสมชาติ	อุดมวงศ์รุ่งเรือง	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒
๒.๑๓ นางสาวพรทิพย์	ปัญญาใหญ่	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒
๒.๑๔ นางสาววิภาว	จิปูคำ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑
๒.๑๕ นายจตุพล	บนแท่นทิพย์	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๒
๒.๑๖ นางสาวธนาภรณ์	อภิวังค์งาม	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๒
๒.๑๗ นางสุพัตรา	ปิ่นดา	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑
๒.๑๘ นายกิตติพงษ์	พุดเกิด	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒
๒.๑๙ นางสาวสุนิสา	ชัยเมืองชื่น	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒
๒.๒๐ นายวีรพงษ์	สุญราช	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
๒.๒๑ นายเอกชัย	สายเครื่อง	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
๒.๒๒ นายสุกิจ	อภิวังค์งาม	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑
๒.๒๓ นางสาวสุรารักษ์	อุปเสาร	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒

รายละเอียดในการปฏิบัติงาน

๑. การศึกษาวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล
๒. การจัดสภาพห้องเรียนและสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๓. การนำมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดและผลการเรียนรู้มาใช้ในการเรียนการสอน
๔. การจัดทำหน่วยการเรียนรู้/แผนการจัดการเรียนรู้ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิดและปฏิบัติจริง
๖. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ส่งเสริมให้ผู้เรียนใฝ่รู้เรียน
๗. การสร้างบรรยากาศแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างครูกับนักเรียน/นักเรียนกับนักเรียน
๘. การเชื่อมโยงการเรียนรู้กับประสบการณ์ในชีวิตจริง
๙. การฝึกให้กล้าแสดงออก เชื่อมมั่นและพัฒนาบุคลิกภาพด้วยตนเอง
๑๐. การเสริมแรงด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับผู้เรียนแต่ละคน
๑๑. จัดป้ายนิเทศชั้นเรียน
๑๒. จัดทำทะเบียนข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
๑๓. โฮมรูม แนะนำ
๑๔. จัดมุมหนังสือในห้องเรียน

๑๕. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องเรียน
๑๖. บันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียน
๑๗. กิจกรรมมุมห้องเรียนพอเพียง
๑๘. กิจกรรมห้องเรียนสีขาว
๑๙. กิจกรรมรักการอ่าน
๒๐. กิจกรรมสุขภาพนักเรียน
๒๑. SDQ
๒๒. กิจกรรมอื่นๆของชั้นเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ระดับประถมศึกษา

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๒.๑ นางสาวพัชรา ปินตาหัว | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(ป.๑-ป.๖) |
| ๒.๒ นางสาววิภาวี จีบุคำ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(ป.๑-ป.๖) |
| ๒.๓ นางสาวพรทิพย์ ปัญญาใหญ่ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย(ป.๑-ป.๖) |
| ๒.๔ นางสาวธนาภรณ์ อภิวงค์งาม | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย(ป.๓-ป.๖) |
| ๒.๕ นายสุกิจ อภิวงค์งาม | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ(ป.๑-ป.๖) |
| ๒.๖ นางสาวจิรัชยา ธนุรวิทยา | กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ(ป.๑-ป.๖) |
| ๒.๗ นายเอกชัย สายเครื่อง | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์(ป.๔-ป.๖) |
| ๒.๘ นางสาวสุนิสา ชัยเมืองขึ้น | กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์(ป.๑-ป.๓) |
| ๒.๙ นางสาวชรีตตา ศรีวิโรจน์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ(ป.๔-ป.๖) |
| ๒.๑๐ นางสาวสุรารักษ์ อุปเสาร์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(ป.๑-ป.๖) |
| ๒.๑๑ นายวีรพงษ์ สุนทรราช | กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(ป.๑-ป.๖) |
| ๒.๑๒ นายกิตติพงษ์ พุดเกิด | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา(ป.๑-ป.๖) |
| ๒.๑๓ นายจตุพล บนแท่นทิพย์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ (ป.๑-ป.๖) |

รายละเอียดในการปฏิบัติงาน

๑. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ผลิตสื่อการเรียนการสอน
๓. การวัดผลก่อนเรียนและหลังเรียน
๔. การวัดผลปลายภาคเรียน
๕. รับการนิเทศภายใน
๖. จัดทำแผนการสอน บันทึกการสอน
๗. รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๘. จัดสอนซ่อมเสริม
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสาระวิชาหลักสูตรอื่นๆ

- | | |
|--------------------------|----------------------------------|
| ๒.๑ นายกิตติพงษ์ พุดเกิด | ว่ายนํ้า ชั้น อ. ๒-๓ และ ป.๑-ป.๖ |
| ๒.๒ นายจตุพล บนแท่นทิพย์ | ว่ายนํ้า ชั้น อ. ๒-๓ และ ป.๑-ป.๖ |
| ๒.๓ นายวีรพงษ์ สุนทรราช | ว่ายนํ้า ชั้น อ. ๒-๓ และ ป.๑-ป.๖ |

๒.๔ นางสาวสุรารักษ์	อุปเสาร	หลักสูตรหน้าที่พลเมือง ป.๔-ป.๖
๒.๔ นายวันชัย	ธิโย	นาฏศิลป์/ดนตรีพื้นเมือง ป.๑-ป.๖
๒.๕ นายวันชัย	ธิโย	วอลเลย์บอล ป.๑-ป.๖
๒.๖ นางสาวจิรัชยา	ธนุวิทยา	ภาษาอังกฤษ (เพิ่มเติม) ป.๑-ป.๓
๒.๗ นางสาววิภาวี	จีปุคำ	คอมพิวเตอร์ (เพิ่มเติม) ป.๑-ป.๖

รายละเอียดในการปฏิบัติงาน

๑๐. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๑๑. ผลิตสื่อการเรียนการสอน
๑๒. การวัดผลก่อนเรียนและหลังเรียน
๑๓. การวัดผลปลายภาคเรียน
๑๔. รับการนิเทศภายใน
๑๕. จัดทำแผนการสอน บันทึกการสอน
๑๖. รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๑๗. จัดสอนซ่อมเสริม
๑๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานฝ่ายวัดผล ประเมินผล

๑. นางสาวพัชรา ปินตา
๒. นางสาวจิรัชยา ธนุวิทยา

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำรายงานการวัดผลประจำภาคเรียน ประจำปีการศึกษา

๓. ฝ่ายบริหารงานบุคลากร

๑. นางสาววิภาวี จีปุคำ หัวหน้าฝ่ายบุคลากร
๒. นางสาวศุภมาศ ขัดสงคราม กรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงทิพย์ หันพนัส กรรมการและเลขานุการ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. งานประชุมครู บุคลากรและคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. กำหนดบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
๓. งานบำรุงขวัญ กำลังใจ และสวัสดิการครูและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๔. การพิจารณาความดีความชอบ
๕. บันทึกการประชุม/วาระการประชุม(คณะกรรมการสถานศึกษา)
๖. งานการวางแผนอัตรากำลัง
๗. ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ การลงเวลาปฏิบัติราชการ วันลา
๘. การประเมินผลและการปฏิบัติราชการประจำปีและความดีความชอบ
๙. งานวินัยและการลงโทษ
๑๐. งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. งานการจัดทำระบบ การจัดการทะเบียนประวัติและขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป (รวมงานกิจการนักเรียน,อาคารสถานที่,งานชุมชนสัมพันธ์)

๔.๑ นายสุกิจ	อภิวังค์งาม	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๔.๒ นางจุฑามาศ	ปันทัน	กรรมการ
๔.๓ นางสาวสุรารักษ์	อุปเสาร	กรรมการ
๔.๔ นายเอกชัย	สายเครื่อง	กรรมการ
๔.๕ นายสมชาติ	อุดมวงศ์รุ่งเรือง	กรรมการ
๔.๖ นางกาญจนา	แก้วกระจ่าง	กรรมการ
๔.๗ นายจตุพล	บนแท่นทิพย์	กรรมการ
๔.๘ นางสาวรจนา	สายเครื่อง	กรรมการ
๔.๙ นายกิตติพงษ์	พุดเกิด	กรรมการ
๔.๑๐ นายวีรพงษ์	สุญราช	กรรมการ
๔.๑๑ นางอำไพ	มหาไม้	กรรมการ
๔.๑๒ นางสาวลักขณา	ปิ่นตาเสน	กรรมการและเลขานุการ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายสารสนเทศสถานศึกษา

นายสุกิจ อภิวังค์งาม,
นายวีรพงษ์ สุญราช
นางสาวลักขณา ปิ่นตาเสน

๒. ระบบข้อมูลสารสนเทศในสถานศึกษา / LEC

นายวีรพงษ์ สุญราช
นางสาวพรทิพย์ ปัญโญใหญ่
นางสาวพีรภาว ยาวิละ
นางสาวลักขณา ปิ่นตาเสน

๓. งานบริหารและการประกันคุณภาพมาตรฐานภายใน

นายเอกชัย สายเครื่อง,
นางสุพัตรา ปิ่นตา
นายสุกิจ อภิวังค์งาม
นางสาววิภาวี จีปุคำ
นางจุฑามาศ ปันทัน

๔. อาคารสถานที่/เวรยามความปลอดภัย

นายกิตติพงษ์ พุดเกิด
นายวีรพงษ์ สุญราช
นายจตุพล บนแท่นทิพย์
นางสาวลักขณา ปิ่นตาเสน
นางอำไพ มหาไม้
นายมงคล มหาไม้

๕. งานด้านพาหนะรับ-ส่งนักเรียน

นายกิตติพงษ์ พุดเกิด
ว่าที่ร้อยตรีหญิงทิพย์ หันพนัส

๖. งานปฎิคมโรงเรียน

นายเอกชัย สายเครื่อง
นางจุฑามาศ ปันทัน
นางสาวสุนิสา ชัยเมืองชื่น
นางสาวพรทิพย์ ปัญโญใหญ่
นางอำไพ มหาไม้

๖. งานบริหารงานธุรการและสารบรรณ

นางจุฑามาศ ปันทัน
นางสาวลักขณา ปินตาเสน

๗. งานกิจการนักเรียน

นายสุกิจ อภิวังค์งาม
นายกิตติพงษ์ พุดเกิด
นายวีรพงษ์ สุญราช
นายจตุพล บนแท่นทิพย์

๘. สหกรณ์ร้านค้า/ออมทรัพย์

นางสาวสุรารักษ์ อุปเสาร์
นางสาวรจนา สายเครื่อง

๙. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางสาวพรทิพย์ ปัญโญใหญ่

๑๐. ประชาธิปไตยในโรงเรียน

นายสมชาติ อุดมวงศ์รุ่งเรือง

๑๑. งานกิจกรรมกีฬา

นายกิตติพงษ์ พุดเกิด

๑๒. โรงเรียนสีขาว,ป้องกันยาเสพติด

นางจุฑามาศ ปันทัน
นายวีรพงษ์ สุญราช

๑๓. งานฝ่ายงานปกครอง

นายกิตติพงษ์ พุดเกิด
นางจุฑามาศ ปันทัน

๑๒. งานส่งเสริมคุณธรรมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และโรงเรียนวิถีพุทธ

นายสุกิจ อภิวังค์งาม

๑๔. งานกิจกรรมโรงเรียนปลอดขยะ ZERO WASTE

นางสาวศุภมาศ ขัดสงคราม

๑๕. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานอนามัย

นางกาญจนา แก้วกระจ่าง
นางจุฑามาศ ปันทัน
นายสมชาติ อุดมวงศ์รุ่งเรือง
นายกิตติพงษ์ พุดเกิด
นางสาวพรทิพย์ ปัญโญใหญ่

นางสาวพีรภาว ยาวิละ
นางสาววิภาวี จีปุคำ

๑๖. ประชาสัมพันธ์สถานศึกษา

นางสาววิภาวี จีปุคำ
นางสาวรจนา สายเครื่อง
ว่าที่ร้อยตรีหญิงทิพวัลย์ หันพนัส
นางสาวลักขณา ปินตาเสน

๑๗. งานพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนและเครือข่ายพัฒนาการศึกษา

นายกิตติพงษ์ พุดเกิด
ว่าที่ร้อยตรีหญิงทิพวัลย์ หันพนัส

๑๘. งานเกณฑ์เด็กตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ

นางสุพัตรา ปินตา
นางสาวพรทิพย์ ปัญโญใหญ่

๑๙. งาน To be number one และการป้องกันยาเสพติด

นางจุฑามาศ ปันตัน

๒๐. งานห้องเรียนพอเพียง/ห้องเรียนคุณภาพ

นางสุพัตรา ปินตา
นายวีรพงษ์ สุญราช

๒๑. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒๒.๑ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

นายสุกิจ อภิวังค์งาม
นายวีรพงษ์ สุญราช
นายกิตติพงษ์ พุดเกิด

๒๒.๒ งานส่งเสริมวิชาการ

นางสาวพรทิพย์ ปัญโญใหญ่

๒๒.๓ งานส่งเสริมเทคโนโลยี

นางสาววิภาวี จีปุคำ

๒๒.๔ งานทัศนศึกษา

นายสมชาติ อุดมวงศ์รุ่งเรือง

๒๒.๕ งานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี/โตไปไม่โกง

นายจตุพล บนแท่นทิพย์ หัวหน้างาน

๒๒.๕.๑ งานลูกเสือสำรอง ป.๑ - ป.๓

นางสาวชริตตา ศรีวิโรจน์
นางสาวจิรัชยา ธนุวิทยา
นายสมชาติ อุดมวงศ์รุ่งเรือง
นางสาววิภาวี จีปุคำ
นางสาวพรทิพย์ ปัญโญใหญ่
นายจตุพล บนแท่นทิพย์
นางสาวธนาภรณ์ อภิวังค์งาม

นางสุพัตรา	ปิ่นตา
นายกิตติพงษ์	พุดเกิด
นางสาวสุนิสา	ชัยเมืองขึ้น
๒๒.๕.๒ งานลูกเสือสามัญ ป.๔ - ป. ๖	
นายวีรพงษ์	สุญราช
นายเอกชัย	สายเครื่อง
นายสุกิจ	อภิวังค์งาม
นางสาวสุรารักษ์	อุปเสาร

๒๑. ทุณการศึกษา

นางสาวพรทิพย์ ปัญญาใหญ่
ว่าที่ร้อยตรีหญิงทิพวัลย์ หันพนัส
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

๕.๑ นางมะลิวรรณ	ยะรินทร์	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ
๕.๒ นายเฉลิมพล	อินทชัยศรี	กรรมการ
๕.๓ นางสาวชริตตา	ศรีวิโรจน์	กรรมการ
๕.๔ นางสาวทิวพร	ชั้นพนัส	กรรมการ
๕.๕ นางสาวสุนิสา	ชัยเมืองขึ้น	กรรมการ
๕.๖ นางสาวธนาภรณ์	อภิวังค์งาม	กรรมการ
๕.๗ นางสาวจันทร์หอม	เชื้อปัญญา	กรรมการและเลขานุการ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. งานการเงินและบัญชี	นางมะลิวรรณ	ยะรินทร์
๒. จัดทำเอกสารการเงิน	นางมะลิวรรณ	ยะรินทร์
	นางสาวจันทร์หอม	เชื้อปัญญา
๓. เบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ	นางสาวจันทร์หอม	เชื้อปัญญา
๔. งานพัสดุ	นางสาวชริตตา	ศรีวิโรจน์(หัวหน้าฝ่ายพัสดุ)
	นางสาวทิวพร	ชั้นพนัส
๕. จัดซื้อ , เบิกวัสดุ	นางมะลิวรรณ	ยะรินทร์
	นางสาวชริตตา	ศรีวิโรจน์
	นางสาวจันทร์หอม	เชื้อปัญญา
	นางสาวทิวพร	ชั้นพนัส
๖. อาหารเสริมนมโรงเรียน	นางสาวจันทร์หอม	เชื้อปัญญา
๗. งานทะเบียนคุมทรัพย์สิน	นางสาวชริตตา	ศรีวิโรจน์
	นางสาวธนาภรณ์	อภิวังค์งาม
	นางสาวทิวพร	ชั้นพนัส
๘. จัดสรร, เสนองบประมาณ	นางสาวสุนิสา	ชัยเมืองขึ้น
	นางสาวจันทร์หอม	เชื้อปัญญา

๙. ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์

นางสาวชรีตตา

ศรีวิโรจน์

นางสาวธนาภรณ์

อภิวังค์งาม

นางสาวทิวพร

ชันพนัส

๑๐. งานฝ่ายแผนการปฏิบัติงานประจำปี

นางสาวสุนิสา

ชัยเมืองขึ้น

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานควบคุมภายใน

๕.๑ นายเอกชัย

สายเครื่อง

ประธานกรรมการ

๕.๒ นายสุกิจ

อภิวังค์งาม

กรรมการ

๕.๓ นางจุฑามาศ

ปันทัน

กรรมการและเลขานุการ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินกิจกรรมภายในของโรงเรียน

๒. รายงานการควบคุมภายใน

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประกันคุณภาพภายใน

ผู้บริหาร ครูและบุคลากรโรงเรียนเทศบาลตำบลบ้านธิ ทุกคน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ติดตาม กำกับ รับผิดชอบ การดำเนินกิจกรรมประกันคุณภาพภายใน

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานแหล่งเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

๑. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรโรงเรียนเทศบาลตำบลบ้านธิ ทุกคน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการดูแล ปรับปรุง ส่งเสริม จัดหาแหล่งเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงที่ตนเองได้รับมอบหมาย

๒. ติดตาม กำกับ รับผิดชอบ การดำเนินกิจกรรมแหล่งเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานโครงการในแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรโรงเรียนเทศบาลตำบลบ้านธิ ทุกคน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำโครงการ เสนอโครงการ ดำเนินการตามโครงการ สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ หัวหน้ากองการศึกษาทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวรชาติ ศรีไม้)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านธิ