



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๕๐๑/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน  
ของ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ” ไว้แล้วนั้น ให้สำนัก/กอง ติดตามความพอเพียงของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจและนโยบายของรัฐ กระทรวงมหาดไทย และตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมจัดส่งรายงานการติดตามประเมินผล ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน คือ นายชลิต สมรูป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นเจ้าหน้าที่ดังกล่าว

โดยให้เจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายรติพงษ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๕๐๒/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๒), (๔) มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกอย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการ พัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ สุขของประชาชน ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอแต่งตั้ง การรักษาราชการ การแบ่งการบริหาร งานและมอบหมายหน้าที่การงานขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายอรรถพร บุญเจือ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล องค์การบริหารส่วนตำบล แม่กรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

๑) การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานราชการประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกส่วนราชการใน องค์การ บริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายก องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ มอบหมาย

๒) รวบรวมรายงานตามกิจการงานที่ได้ทำไปแล้ว แยกเป็นประเภทงานทุกส่วนราชการภายใน เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓) การจัดทำข้อบัญญัติตามอำนาจหน้าที่

๔) งานรักษาราชการหรือปฏิบัติราชการแทน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ กรณีไม่ได้เป็นอำนาจเฉพาะตำแหน่ง

๕) งานเลือกตั้งนายกและสมาชิกสภา อบต.

๖) เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ ควบคุม ตรวจสอบการใช้งบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ

๗) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๘) การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายรับ - รายจ่าย

๙) การยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ

๑๐) งานเกี่ยวกับการปกครอง ระเบียบ วินัย

๑๑) การแต่งตั้งสมาชิกสภา อบต. ที่ได้รับเลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ

๑๒) การแบ่งชั้นขนาด อบต.

๑๓) จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกับผู้บริหาร

๑๔) งานนิติการ งานพาณิชย์และงานรัฐพิธี

๑๕) งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๖) งานที่หัวหน้าส่วนเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด

๑๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้ง

โดยมีพนักงานเจ้าหน้าที่และภาระหน้าที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ดังต่อไปนี้

#### ๑. สำนักงานปลัด

มอบหมายให้ นายชลิต สมรูป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาววิลาวัลย์ เตชะคำแก่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วย รักษาการหัวหน้างาน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ได้ บังคับบัญชา ทำหน้าที่รักษาการหัวหน้าสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ ควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑. นายอมร ประพัศรางค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ

๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๐. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๑๑. งานการลาพักก่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณ

## ประโยชน์

๑๓. โครงการถ่ายโอน

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาววิลาวัลย์ เดชะคำแก่น ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น

๒. ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ

๓. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ

๔. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

๕. เสนอข้อมูลในการจัดประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ร่วมกับฝ่ายปกครองส่วนราชการและกลุ่มต่าง ๆ ภายในตำบลแม่กรณ์

๖. งานพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป

๗. งานจัดเก็บหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป

๘. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๑๐. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

๑๑. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางจิราพร กิจพิทักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางปรานอม ไชยวงศ์ นางจันทร์ฟอง พรหมมินทร์ พนักงานจ้างเหมาบริการ(ทำความสะอาดสำนักงาน) นายสมพงษ์ สุวรรณไทย พนักงานจ้างเหมาบริการ (รักษาความปลอดภัยฯ) เป็นผู้ช่วยหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๔. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ

๕. จัดแยกหนังสือ เอกสาร ให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุม/สัมมนาให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๖. พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน

๗. งานควบคุมทะเบียนการใช้ และดูแลเครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ภายในสำนักงาน

๘. ควบคุมการรับ - จ่ายวัสดุสำนักงานประจำวันของสำนักปลัด

๙. จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๑๐. งานติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวก

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานนโยบายและแผน

๑. นางเมธาพร พรหมปัญญา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. งานประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๒. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๓. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานต่อสภา อบต.แม่กรณ์

๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) และรายงานต่อสภา อบต.แม่กรณ์

๕. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี และรายงานต่อสภา อบต.แม่กรณ์

๖. งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับ

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

๗. งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะและ)ประกอบ การกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ

๘. งานการให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๐. งานจัดทำรายงานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวดวงเดือน แก้วแปง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำหนังสือ และรับ - ส่งหนังสือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน

๒. งานจัดทำแบบเสนอโครงการ การเขียนโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเขียนโครงการแก่ประชาชน กรรมการหมู่บ้าน และกลุ่มต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานกับประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมปัญหาและความต้องการของประชาชน ในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลแม่กรณ์

๔. งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และ ประสานกับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ดำเนินการรวบรวมจัดวางระบบควบคุม ภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. งานจัดทำแบบรายงานทุกวันที่ ตามที่อำเภอ จังหวัด ให้ดำเนินการรายงาน

๖. งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗. งานโอนงบประมาณงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘. งานเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙. งานลงระบบข้อมูลการจัดการระบบสารสนเทศ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อ เชื่อมโยงระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-Plan - eMENSUR) ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๑๐. งานลงระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๑. งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๑๒. งานรวบรวมข้อมูลการจัดการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเกษตร

๑. นายชลิต สมรูป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานการเกษตร โดยมีงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การ เพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดการ และรักษามาตรฐานพันธุ์พืช

๒. การศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี

๓. การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร

๔. เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรค และศัตรูพืช การปรับปรุง วิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไหมและยางพารา

๕. สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการ และความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

๖. ประเมินโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการทดลองและ วิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ ปุ๋ยเคมี

๗. ช่วยตรวจสอบควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ควบคุมและ ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ หรือในสถานีทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลอง และวิเคราะห์วิจัย เพื่อปรับปรุง กรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตร ของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับ ผิดชอบ

๘. ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร

๙. การคัดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษา ผลผลิตทางการเกษตร

๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ และสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ควบคุมตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัย และทดสอบพืช พันธุ์พืช วัสดุมีพิษและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการ ให้เป็นไปตาม กฎหมาย

๑๑. ควบคุม จัดทำรายงาน และประเมินผลงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและ เผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านการเกษตร

๑๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๓. ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งานกฎหมายและคดี

๑. นางสาวชนัญญากานต์ กันทะเนตร ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างข้อบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ ขององค์การบริหารส่วน ตำบล

๒. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างระเบียบ ประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ปฏิบัติงานในด้านการตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ปฏิบัติงานในด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมาย ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย อันเกิดจากข้อบัญญัติ สัญญา นิติกรรม หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖. ปฏิบัติงานในด้านการสอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทาง ละเมิดของพนักงานส่วนตำบล

๗. ปฏิบัติงานในด้านการสอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน

๘. ปฏิบัติงานในด้านการรวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และประสานงานกับพนักงาน อัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา

๙. ปฏิบัติงานในด้านการให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน

๑๐. ปฏิบัติงานในด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

๑๑. จัดทำรายงาน “ ระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)” ผ่านเว็บไซต์ ของกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายโชคสวัสดิ์ ใจทัด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีหน้าที่และมิ ความสำเร็จ ดังนี้

๑. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ

๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายนพดล เกียรติยศ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป (กองการศึกษาฯ ปฏิบัติงานป้องกัน)

นายสุเทพ รุณรักษา นางสาวจิราพร กันธนะภี นายถวิล ไชยชมภู นายวีระพงษ์ ไชยชมภู และนาย นัทธพงศ์ มะโนธรรม พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ
๒. งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๓. งานช่วยเหลืออุบัติเหตุ และผู้ป่วยฉุกเฉิน
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๖. งาน อปพร.อบต.แม่กรณ์
๗. จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี
๘. งานประสานการดำเนินการ ของศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลแม่กรณ์ (ศตส.ต.แม่กรณ์)

แม่กรณ์)

๙. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งข้อความทางวิทยุสื่อสาร ระหว่างองค์การบริหารส่วน ตำบลกับหน่วยราชการต่าง ๆ

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

๑. นายศุภลักษณ์ นาชัยเวียง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวพรภักดิ์ ประมวล และนางสาวหนึ่งฤทัย บรรดิ ตำแหน่ง พนักงานจ้าง ทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานศูนย์รวมข้อมูลและผลิตภัณฑ์ตำบล
- งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
- งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่างๆ
- งานชมรมผู้สูงอายุตำบลแม่กรณ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ

- งานส่งเสริมสนับสนุนหาแหล่งเงินทุนแก่กลุ่มอาชีพ
- ควบคุม จัดระเบียบ และขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพและองค์กรต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การขยายของพื้นที่ปลูกป่า
- งานเครือข่ายป่าชุมชน
- งานอนุรักษ์พันธุ์ปลาพื้นเมือง
- งานลุ่มน้ำกก / ลุ่มน้ำกรณ์ / ลุ่มน้ำโขง
- งานควบคุมตลาดและสินค้าท้องถิ่น
- ควบคุมมลพิษทางอากาศ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานตามนโยบายของผู้บริหาร**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- โครงการหมู่บ้านสะอาด หน้าบ้านน้ำดู หลังบ้านน้ำมอง ฟีน้องสามัคคี
- โครงการจัดการสิ่งแวดล้อมและการคัดแยกขยะ
- โครงการสาธารณสุขตำบลแม่กรณ์
- งานประจำปี
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น้ำรังเกี่ยวหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจสงเคราะห์
- งานส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๘ งานพัฒนาการท่องเที่ยว**

๑. นางสาวชุตินัชชา สุจางจริง ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๒. การสำรวจ รวบรวมศึกษา ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจการท่องเที่ยว บริการการท่องเที่ยว ปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว

๓. การพัฒนา ปรับปรุง แหล่งท่องเที่ยวที่เกิดขึ้นใหม่และแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว

๔. อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ อนุสรณ์สถานต่าง ๆ พัฒนาให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ และเป็นที่ดึงดูดใจทางการท่องเที่ยว

๕. กำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ธุรกิจการท่องเที่ยว

๖. งานส่งเสริม สนับสนุน บริการการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๗. จัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว ตลอดจนตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำแนะนำ

คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยว ให้เป็นไปตามเป็นที่วางไว้

๘. ควบคุมการดำเนินการก่อสร้าง ศึกษา รวบรวมรายละเอียด ข้อมูลมาตรฐาน ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ธุรกิจท่องเที่ยว

๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ๗)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบ การจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งาน รวบรวมสถิติวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบ รับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณา ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการ ปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน สังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ การประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับ รายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของ หน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำ วิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเป็นที่ยอมรับของแหล่งรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและ บัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการ คลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบ ปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมใน การกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

### ๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอัญชลี สมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีนางสาวกริชศิธร วิเศษญาติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวปรารถนา ดีน้อย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป(สำนักงานปลัด) นางสาวรุ่งทิวา มะโนจิต พนักงานจ้างเหมาบริการ ช่วยงานการเงินและบัญชี โดยให้นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงาน และการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับฎีกาเบิกเงินจากกองต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ลงควบคุมงบประมาณ และ ตรวจสอบทะเบียนเงินรายจ่าย
๒. จัดทำฎีกาเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันปีงบประมาณนั้นหรือจัดทำรายจ่ายค้างจ่าย ตามแบบที่กำหนด ฎีกาเบิกเงินสะสม คำนวณ ตรวจสอบ และนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ให้แก่ กรมสรรพากร
๓. รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายของทุกกอง,เอกสารประกอบฎีกา พร้อมลงนามเป็นผู้ตรวจสอบฎีกา
๔. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค จ่ายเช็ค/จ่ายเงิน จากฎีกาที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

เรียบร้อยแล้ว

๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๖ การตรวจและการอนุมัติฎีกา

๖. ตรวจสอบ/ทวงถามในด้านเงินกู้, ลูกหนี้เงินยืม ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เช่น การกู้ยืมเงินกับสถาบันการเงินต่าง ๆ งานรายงานผลการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส

๗. ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงิน ที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งกับหลักฐานนำส่งเงิน และแสดงยอดรวมจำนวนเงินไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องไว้ทุกครั้ง

๘. รับใบนำส่งจากงานจัดเก็บ มาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

๙. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานจัดเก็บ ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีเงินโอนต่าง ๆ)

๑๐. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑๒. นำทะเบียนคุมเงินสะสมมาตรวจสอบ กับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๑๓. จัดทำใบผ่านรายการทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เช่น ดอกเบี้ยเงินสดธนาคาร ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๑๔. การจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น

- รายงานประจำเดือน งบทดลองและงบอื่น ๆ ประกอบงบทดลองส่งภายในกำหนด

- งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ประกอบงบแสดงฐานะการเงินส่งภายในกำหนด พร้อมกับงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาส

๑๕. เป็นผู้จ่ายเงิน พร้อมลงนามเป็นผู้จ่ายเงินในหน้าฎีกา

๑๖. จัดเก็บฎีกาให้ถูกต้องตามระเบียบ ระบบ รักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย

๑๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุภาพร มหายศนันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวพรพิณิจ ไชยลังกา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ช่วยงานจัดเก็บรายได้ และนางสาวนภารัตน์ จองคำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (สำนักงานปลัด) ช่วยงานแผนที่ภาษี โดยให้นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาโฉนดที่ดิน, สำเนาสัญญาเช่าโรงเรือนและที่ดิน และหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน

๒. ประเมิน/คำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบและรับรอง

๓. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท โดยออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงลายมือชื่อ จัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมเงินสด หรือหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารแนบทุกครั้ง ที่มีการนำเงินฝากธนาคารให้งานบัญชีตรวจสอบ

๔. จัดทำรายละเอียดแบ่งบล็อก โชน ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษี  
ทุกปี

๕. เร่งรัด จัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี , ประจำเดือน เช่น ภาษีป้าย , ภาษีโรงเรือน  
และที่ดิน ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง

๖. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๑๓

๗. จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุกๆ ปี

๘. การจัดทำทะเบียนและข้อมูลในระบบบัญชี E - laas

๙. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินพร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการรับมา และใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะปรุให้เรียบร้อย

๑๐. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ทุกประเภท ที่เป็นรายรับขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ พร้อมลงนามเป็นผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน และกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวอัญชลี สมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และนางสาวปสุตา เทพดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เป็นผู้ทำการแทนตามลำดับ สำหรับหัวหน้าหน่วยงานคลัง ให้นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง หรือนางสาวอัญชลี สมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นางสาวปสุตา เทพดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เป็นผู้ลงนามตามลำดับ โดยเมื่อสิ้นเวลารับเงิน ให้ผู้ที่รับชำระเงินนำเงินพร้อมใบเสร็จ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๑๑. จัดทำ ปรับปรุง ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยระบบ GIS ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๑๒. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่  
ค้างชำระ

๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวปสุตา เทพดวงแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ โดยมีนางสาวสุวรรณี ไชยชมภู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย และนางสาวมนทิดา อุพนันชัย พนักงานจ้างเหมาบริการ โดยให้นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน

๓. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแบบ ผด. ๑ ผด. ๒ ผด. ๓ และ ผด. ๕ รายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะงานพัสดุกกลาง

๔. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนฯ ในวิธีสอบราคา, ประกวตราคา, วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ รวมถึงการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Avction) เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผน และแจ้งส่วนต่าง ๆ ให้ทราบ

๕. ตรวจสอบ/ตรวจสอบ การคุมครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๖. จัดทำสมุดคุมครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง จัดทำการ์ดคุมครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งการให้เลขครุภัณฑ์

๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผน ฯ ในวิธีตกลงราคา โดยการเสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

๘. จัดทำบัญชีรับ - จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทางถาม และติดตามเมื่อครบกำหนดส่งคืน พร้อมทั้งตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน ว่าอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่ หากพบว่าพัสดุที่ส่งคืนเกิดความเสียหาย ให้รายงานผู้บริหาร และแจ้งผู้ยืมให้ดำเนินซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดั้งเดิม ก่อนการรับคืน

๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔ งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวณัฐมน ประมวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ช่วยงานธุรการ โดยให้นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

##### ๒.๔.๑ งานสารบรรณ

๑. งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการของกองคลัง
๒. งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
๓. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการของกองคลัง
๔. งานเก็บรักษา , ยืม หนังสือราชการ
๕. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

เพื่อถือปฏิบัติ

๖. นำแฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม / สั่งการ
๗. ค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในกองคลัง

##### ๒.๔.๒ งานเอกสารการพิมพ์

๑. การพิมพ์หนังสือ , แบบฟอร์มต่าง ๆ
๒. การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
๓. การเรียบเรียงเอกสารและการจัดทำรูปเล่ม

##### ๒.๔.๓ งานประชุม

๑. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญประชุม
๒. การประสานด้านสถานที่และอาหารเครื่องดื่มในการประชุม
๓. จัดเตรียมเอกสารในการประชุม
๔. การจัดบันทึกและการจัดส่งรายงานการประชุม
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายยุทธนา ชูศรีโฉม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และนายณัฐวิทย์ ทิพย์แก้ว ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดกองช่างเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผน งานด้านวิศวกรเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนร่วมราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

### ๓.๑ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายยุทธนา ชูศรีโณม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และนายณัฐวิทย์ ทิพย์แก้ว ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีนายยุทธิไกร คำทอน, นายจักรพงษ์ บรรดิ, นายธรรปกรณ ศรีโชติ และนายศุภณัฐ ดวงตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ , นายเทอดพงศ์ ไชยยา และนางสาวอัญชลี เพชรรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ ทางระบายน้ำและโครงการพื้นฐานอื่น ๆ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้น ทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำกองช่าง งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การขอขบประมาณประสานงานกับฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายยุทธนา ชูศรีโณม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และนายณัฐวิทย์ ทิพย์แก้ว ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีนายยุทธิไกร คำทอน, นายจักรพงษ์ บรรดิ, นายธรรปกรณ ศรีโชติ ตำแหน่ง และนายศุภณัฐ ดวงตา พนักงานจ้างตามภารกิจ , นายเทอดพงศ์ ไชยยา และนางสาวอัญชลี เพชรรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานตกแต่งสถานที่ งานสำรวจพื้นที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูชุมชน งานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภท ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานประสานงานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายยุทธนา ชูศรีโณมตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และนายณัฐวิทย์ ทิพย์แก้ว ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีนายยุทธิไกร คำทอน , นายจักรพงษ์ บรรดิ , นายธรรปกรณ ศรีโชติ และนายศุภณัฐ ดวงตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ , นายเทอดพงศ์ ไชยยา และนางสาวอัญชลี เพชรรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภค งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการบำรุง รักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ ปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายยุทธนา ชูศรีโณม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และนายณัฐวิทย์ ทิพย์แก้ว ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมีนายยุทธิไกร คำทอน, นายจักรพงษ์ บรรดิ, นายธรรปกรณ ศรีโชติ และนายศุภณัฐ ดวงตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ , นายเทอดพงศ์ ไชยยา และนางสาวอัญชลี เพชรรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินสาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่ดินสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวนันทิยา ศิริแก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา โดยมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานกิจการโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกีฬาและนันทนาการ พิจารณาตรวจสอบรายงานการดำเนินงานตามโครงการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองการศึกษา ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมตรวจสอบงบประมาณร่วมกับกองคลัง ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

##### ๔.๑ งานธุรการ

###### งานธุรการ

๑. นางสาวปิยวรรณ ไชยเดช เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๑๘- ๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

๑.๒ งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑.๓ งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๑.๔ งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา

๑.๕ งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา

๑.๖ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๑.๗ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา

๑.๘ งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ

๑.๙ แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวสไบพร กำแพงแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑. ผู้ช่วยธุรการ

๒.๒ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

๒.๓ งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๒.๔ งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่อง ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๒.๕ งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา

๒.๖ งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา

๒.๗ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๒.๘ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา

๒.๙ งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวสไบพร กำแพงแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป(สำนักงานปลัด)  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑. งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

๒.๒ งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๒.๓ งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกอง  
การศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๒.๕ งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา

๒.๖ งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา

๒.๗ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๒.๘ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา

๒.๙ งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ก. กลุ่มงานวิชาการ (นางภาวิณี สลีสองสม ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ) เลขที่  
ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๑๑-๒๙๕๕๔ รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

๑. งานบริหารหน่วยการเรียนรู้และพัฒนาหลักสูตร

๑.๑ นางภาวิณี สลีสองสม ประธานคณะกรรมการ

๑.๒ นางนภศร สุภาพร รองประธาน

๑.๓ นางสุภาพร จะลอ กรรมการ

๑.๔ นายอัฐภาวศ์ ต๊ะวิโล กรรมการ

๑.๕ นางสุพรรณ ไชยชมภู กรรมการ

๑.๖ นางกนกวรรณ มะโนรพ กรรมการ

๑.๗ นางสาวกัลยณี วิชुरย์ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติการสอนตามรายหน่วยการเรียนรู้

๒. ศึกษาวิเคราะห์รายหน่วยการเรียนรู้ที่เปิดสอนตามหลักสูตร เพื่อจัดระบบการ  
เรียนการสอนให้สนองจุดหมาย และหลักการของหลักสูตร บรรลุผลตามวิสัยทัศน์ของโรงเรียน และได้  
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่กำหนดให้

๓. รองรับการกระจายอำนาจโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานตามนโยบายของกระทรวง  
ศึกษาธิการ

๔. วางแผนในการกำหนดรายหน่วยการเรียนรู้ และจัดอัตรากำลังครู

๕. ควบคุมและดูแลการเรียนการสอน ให้ตรงและเต็มเวลา และดูแลกระบวนการ  
วัดผลของครูและบุคลากรฯให้เป็นไปตามหลักสูตรแผนการจัดการเรียนรู้ และระเบียบที่วางไว้

๖. จัดทำแผนปฏิบัติการกำหนดงบประมาณรายจ่ายกำหนดงานและโครงการของฝ่าย  
วิชาการ

๗. วิเคราะห์เครื่องมือวัดผล และวิเคราะห์ผลการประเมินในหน่วยการเรียนรู้ เพื่อ  
ปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง

๘. นิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

๙. จัดหา สร้าง ซ่อมบำรุง ออกแบบผลิตสื่อการสอน

๑๐. ดูแลศูนย์การเรียน ห้องสมุด

๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู
๑๒. สนับสนุนให้ครูได้พัฒนาความรู้และประสบการณ์และทำผลงานทางวิชาการ
๑๓. ศึกษาค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์และวิจัย เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ไข

ปัญหาทางวิชาการ

๑๔. เป็นตัวอย่างที่ดีในด้านการเรียนการสอน ด้านการปกครองดูแลนักเรียน และด้านการประพฤติปฏิบัติส่วนตัว

๑๕. เป็นกรรมการฝ่ายวิชาการ

๑๖. รายงานผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการจัดการเรียนการสอน ทุกภาคเรียน

๑๗. จัดทำสารสนเทศหน่วยงานการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานและเสนอให้

ผู้บริหารทราบ

๑๘. ประสานงานกับครูและบุคลากรฯ เรื่องการติดตามนักเรียนที่มีปัญหาผลการเรียน

๑๙. งานการจัดทำงบประมาณ

๒๐. งานพัสดุ

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ครูประจำชั้น

### ๑. ชั้นอนุบาลปีที่ ๑

๑.๑ นางสุภาพร จะล่อ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๑๒-๓๖๓๗๐

๑.๒ นางกนกวรรณ มะโนรพ

๑.๓ นายอัมภาวุธ ติยะวิโล

### ๒. ชั้นอนุบาลปีที่ ๒

๒.๑ นางภาวิณี สลีสองสม เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๑๑-๒๙๕๕๔

๒.๒ นางสาวกัลยาณี วิฑูรย์

### ๓. ชั้นอนุบาล ๓

๓.๑ นางนภสร สุภาพร เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๑๑-๒๙๕๕๕

๓.๒ นางสุพรรณ ไชยชมภู

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้นที่มอบหมาย

๒. ทำหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแล และประสานงานวิชาการในระดับชั้นที่

มอบหมาย

๓. ติดตามผลการดำเนินงานวิชาการในระดับชั้นที่มอบหมายร่วมกับหัวหน้ากลุ่ม

วิชาการ

๔. จัดเตรียมการสอนและจัดทำตารางสอนตามนโยบายประจำปีการศึกษา ร่วมกับ

หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

๕. วิเคราะห์กระบวนการวัดผลประเมินผลร่วมกับหัวหน้างานวัดผลประเมินผล และ

หัวหน้าวิชาการ

๖. ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการเพื่อพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ และมีสัมฤทธิ์ผลตามแผนงานที่กำหนด

ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. จัดทำเอกสารประจำชั้นเรียน ควบคุมกำกับดูแลนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๘. แผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

๘.๑ นางภาวิณี สีสองสม

๘.๑.๑ โครงการวัดและประเมินผลพัฒนาการ

๘.๑.๒ โครงการประกันชีวิตในโรงเรียน

๘.๑.๓ โครงการอาหารกลางวัน

๘.๑.๔ โครงการอาหารเสริม (นม)

๘.๑.๕ โครงการโรงเรียนปลอดภัย

๘.๑.๖ โครงการจัดซื้ออุปกรณ์การเรียนการสอน(รายหัว)

๘.๑.๗ โครงการสนับสนุนค่าอุปกรณ์การเรียน

๘.๑.๘ โครงการจัดซื้อหนังสือเรียน

๘.๑.๙ โครงการสนับสนุนค่าเครื่องแบบนักเรียน

๘.๑.๑๐ โครงการอินเทอร์เน็ตการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารICT

๘.๑.๑๑ โครงการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา

๘.๑.๑๒ โครงการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

๘.๑.๑๓ โครงการประชุมผู้ปกครองนักเรียน

๘.๑.๑๔ โครงการจัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๘.๑.๑๕ โครงการนิเทศภายในสถานศึกษา

๘.๑.๑๖ โครงการปรับปรุง/พัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

๘.๑.๑๗ โครงการวิจัยในชั้นเรียน/เยี่ยมบ้าน

๘.๑.๒๐ กิจกรรมเด็กไทยใส่ใจภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘.๑.๒๑ กิจกรรมสื่อนวัตกรรม

๘.๒ นางนภสร สุภาพร

๘.๒.๑ โครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน

๘.๒.๒ โครงการทัศนศึกษา

๘.๒.๓ โครงการเปิดบ้านวิชาการ

๘.๒.๔ โครงการอาเซียนร่วมใจ

๘.๒.๕ โครงการรณรงค์ป้องกันยาเสพติดในโรงเรียน(กิจกรรมแข่งกีฬา)

๘.๒.๖ โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ

๘.๒.๗ โครงการเด็กไทยใส่ใจภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘.๒.๘ โครงการรักการอ่าน

๘.๒.๙ กิจกรรมสื่อนวัตกรรม.....

๘.๒.๑๐ โครงการงานสำหรับเด็กปฐมวัย

๘.๒.๑๑ งานวิจัยในชั้นเรียน

๘.๓ นางสุภาพร จะล่อ

๘.๓.๑ โครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน

๘.๓.๒ โครงการ อสม.น้อยปราบลูกน้ำยุ่งลาย

๘.๓.๓ โครงการประเพณีลอยกระทง

๘.๓.๔ โครงการแข่งขันทักษะวิชาการ

- ๘.๓.๕ โครงการวันขึ้นปีใหม่
- ๘.๓.๖ โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์
- ๘.๓.๗ โครงการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการในเด็กปฐมวัย
- ๘.๓.๘ โครงการสารสัมพันธ์
- ๘.๓.๙ กิจกรรมเด็กไทยใส่ใจภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๘.๓.๑๐ กิจกรรมสื่อนวัตกรรม
- ๘.๓.๑๑ โครงการงานสำหรับเด็กปฐมวัย
- ๘.๓.๑๒ งานวิจัยในชั้นเรียน
- ๘.๔ นายอัมภาวุธ ติะวิโล
- ๘.๔.๑ โครงการส่งเสริมวินัยและประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ๘.๔.๒ โครงการบ้านวิทยาศาสตร์น้อย
- ๘.๔.๓ โครงการซ่อมแผนป้องกันภัยพิบัติทางธรรมชาติและ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- ๘.๔.๔ โครงการค่ายลูกอึด
- ๘.๔.๕ โครงการความปลอดภัยในโรงเรียน
- ๘.๔.๖ กิจกรรมเด็กไทยใส่ใจภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๘.๔.๗ กิจกรรมสื่อนวัตกรรม
- ๘.๔.๘ โครงการงานสำหรับเด็กปฐมวัย
- ๘.๔.๙ งานวิจัยในชั้นเรียน
- ๘.๕ นางสุพรรณ ไชยชมภู
- ๘.๕.๑ โครงการจัดทำสื่อนวัตกรรม
- ๘.๕.๒ โครงการวันภาษาไทย
- ๘.๕.๓ โครงการวันเด็กแห่งชาติ
- ๘.๕.๔ โครงการกิจกรรมวันแม่แห่งชาติ
- ๘.๕.๕ โครงการสมุนไพรรักษา
- ๘.๕.๖ กิจกรรมเด็กไทยใส่ใจภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๘.๕.๗ กิจกรรมสื่อนวัตกรรม
- ๘.๕.๘ โครงการงานสำหรับเด็กปฐมวัย
- ๘.๕.๙ งานวิจัยในชั้นเรียน
- ๘.๖ นางกนกวรรณ มะโนรพ
- ๘.๖.๑ โครงการวิจัยในชั้นเรียน
- ๘.๖.๒ โครงการค่ายธรรมะสำหรับครู
- ๘.๖.๓ โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์  
(กิจกรรมหนูน้อยมารยาดี)
- ๘.๖.๔ โครงการพิธีไหว้ครู
- ๘.๖.๕ โครงการกิจกรรมวันเข้าพรรษา
- ๘.๖.๖ กิจกรรมเด็กไทยใส่ใจภูมิปัญญาท้องถิ่นเรื่อง “การทำน้ำพริกอ่อนง”
- ๘.๖.๗ กิจกรรมสื่อนวัตกรรมหรือโครงการ
- ๘.๖.๘ โครงการงานสำหรับเด็กปฐมวัย
- ๘.๖.๙ งานวิจัยในชั้นเรียน

๘.๗ นางสาวกัลยาณี วิฑูรย์

- ๘.๘.๑ โครงการศูนย์การเรียนรู้เกษตรอินทรีย์
- ๘.๘.๒ โครงการเพาะเห็ด
- ๘.๘.๓ โครงการหนูน้อยออมทรัพย์
- ๘.๘.๔ โครงการกิจกรรม ๕ ส
- ๘.๘.๕ โครงการการจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงงาน
- ๘.๗.๖ กิจกรรมเด็กไทยใส่ใจภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๘.๗.๗ กิจกรรมสื่อนวัตกรรม
- ๘.๗.๘ โครงงานสำหรับเด็กปฐมวัย
- ๘.๗.๙ งานวิจัยในชั้นเรียน

๘.๘ นางสาวอรพินท์ เทพสุภา

- ๘.๗.๑ งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบรับหนังสือของโรงเรียน
- ๘.๗.๒ งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญทางราชการ
- ๘.๗.๓ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน
- ๘.๗.๔ งานประสานงานราชการต่างๆ
- ๘.๗.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒. งานทะเบียนและสถิติ

- ๔.๒.๑ นางภาวิณี สลีสองสม
- ๔.๒.๒ นางสาวอรพินท์ เทพสุภา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนนักเรียน ให้บริการด้านเอกสารต่าง ๆ แก่ผู้มาติดต่อแสดงหลักฐานผลการเรียนของผู้เรียน เก็บหลักฐานผลการศึกษา ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ งานวัดผลประเมินผล

- ๔.๑ นางภาวิณี สลีสองสม หัวหน้างาน
- ๔.๒ นางนภศร สุภาพร
- ๔.๓ นางสุภาพร จะล่อ
- ๔.๔ นายอัษฎาภูธ ติยะวิไล
- ๔.๕ นางสุพรรณ ไชยชมภู
- ๔.๖ นางกนกวรรณ มะโนรพ
- ๔.๗ นางสาวกัลยาณี วิฑูรย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- ๒. กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๔. รวบรวมผลการเรียนที่แล้วส่งงานทะเบียน
- ๕. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผล และประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

สถานศึกษา

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔. งานห้องสมุดและสืบค้นข้อมูล Internet

๕.๑ นางภาวิณี สลีสองสม หัวหน้างาน

๕.๒ นางสาวอรพินท์ เทพสุภา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจหนังสือสำหรับการศึกษาค้นคว้าให้พอเพียง

๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้สำหรับนักเรียนและครูได้ค้นคว้า

๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานงาน

ความร่วมมือสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๔. ส่งเสริม สนับสนุนครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยควบคุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. ดูแลปรับปรุงพัฒนาตามเกณฑ์ และให้บริการห้องสมุด

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๕.๑ นางภาวิณี สลีสองสม หัวหน้างาน

๔.๕.๒ นางนภศร สุภาพร

๔.๕.๓ นางสุภาพร จะลอ

๔.๕.๔ นายอัษฎาวุธ ต๊ะวิไล

๔.๕.๕ นางสาวพรรณน ไชยชมภู

๔.๕.๖ นางสาวอรพินท์ เทพสุภา

๔.๕.๗ นางสาวกัลยาณี วิฑูรย์

๔.๕.๘ นางกนกวรรณ มะโนรพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของ สถานศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และงานต่างๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กร และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๖. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

- |       |               |          |            |
|-------|---------------|----------|------------|
| ๔.๖.๑ | นางภาวิณี     | สลิสองสม | หัวหน้างาน |
| ๔.๖.๒ | นางนภสร       | สุภาพร   |            |
| ๔.๖.๓ | นางสุภาพร     | จะล่อ    |            |
| ๔.๖.๔ | นายอัษฎาวุธ   | ตีะวิไล  |            |
| ๔.๖.๕ | นางสาวกัลยาณี | วิฑูรย์  |            |
| ๔.๖.๖ | นางสุพรรณ     | ไชยชมพู  |            |
| ๑.๖.๗ | นางกนกวรรณ    | มะโนรพ   |            |
| ๔.๖.๘ | นางสาวกัลยาณี | วิฑูรย์  |            |

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการของโรงเรียน
๒. ตรวจสอบข้อมูลการจัดตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๓. พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหนังสือเรียนร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
๔. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสถิติข้อมูลการเรียนการสอนและติดตามการจัดการเรียนรู้ตามตารางสอน
๖. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็น สำคัญ
๗. จัดทำข้อมูลแหล่งเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
๘. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๙. เสนอแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอน การแก้ไขปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะ ในการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน
๑๐. เสนองาน / โครงการในความรับผิดชอบเพื่อบรรจุลงในแผนปฏิบัติการ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๗ งานนิเทศการศึกษา

- |       |           |          |            |
|-------|-----------|----------|------------|
| ๑.๗.๑ | นางภาวิณี | สลิสองสม | หัวหน้างาน |
|-------|-----------|----------|------------|
- ##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกัน ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นได้ปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง
๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึง และต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับกองการศึกษาของค์การบริหารส่วน ตำบล แม่กรณ์
๔. จัดเก็บข้อมูลจัดแฟ้มภายในให้สามารถค้นหาข้อมูลได้
๕. มีการประเมินผลและสรุปการนิเทศประจำปี
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. กลุ่มงานบริหารทั่วไป นางภาวิณี สลีสองสม ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ  
รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๑ นายเสกสรร เทพสุภา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารและสิ่งแวดล้อมให้มีความสะอาด สะดวก  
ปลอดภัยและเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และการเรียนรู้ และการให้บริการ ดังนี้

๑. ระบบไฟฟ้า และเครื่องใช้ไฟฟ้า

๒. ระบบน้ำใช้ น้ำดื่ม

๓. โต๊ะ - เก้าอี้นักเรียน และของครู โต๊ะ - เก้าอี้นั่งพักผ่อนตามสถานที่ต่างๆ

๔. ประตู หน้าต่าง กระจก

๕. สีอาคารเรียน อาคารประกอบ

๖. ไม้ดอกไม้ประดับ

๗. ป้ายชื่ออาคาร

๘. ป้ายชื่อห้องต่างๆ

๙. อาคารเก็บวัสดุอุปกรณ์ของใช้ต่างๆ

๒. งานประชาสัมพันธ์

๒.๑ นางภาวิณี สลีสองสม หัวหน้างาน

๒.๒ นางกนกวรรณ มะโนรพ

๒.๓ นางสาวอรพินท์ เทพสุภา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดวัตถุประสงค์ของการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน โดยให้สอดคล้องกับ  
นโยบายของโรงเรียน

๒. ประกาศ/ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัด  
ขึ้นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๓. ประชุมบุคลากรในฝ่ายงาน เพื่อวางแผนและทราบขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๔. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ โดยขอความร่วมมือจากฝ่ายต่างๆ หรือชุมชน

ภายนอก

๕. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมมาใช้ในการ  
ประชาสัมพันธ์

๖. ประสานงานกับแผนรุกรการ ให้มีการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร  
ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๗. เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข่าวสารและผลงานของโรงเรียนในด้านต่างๆ โดย  
ประสานงานกับสื่อมวลชน เพื่อให้บุคลากรภายนอกได้ทราบความเคลื่อนไหวของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

๘. เก็บรวบรวมข่าวสารของโรงเรียนที่เผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ไว้เป็นหลักฐาน

๙. จัดทำวารสาร แผ่นพับ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของโรงเรียนให้เสร็จสิ้นตาม

กำหนดเวลา

๓. งานออมทรัพย์โรงเรียน

๓.๑ นางภาวิณี สลีสองสม หัวหน้างาน

๓.๒ นางสุภาพร จะล่อ

- ๓.๓ นางนภศร สุภาพร
- ๓.๔ นางกนกวรรณ มะโนรพ
- ๓.๕ นายอัษฎาวุธ ต๊ะวิโล
- ๓.๖ นางสุพรรณ ไชยชมภู
- ๓.๗ นางสาวกัลยาณี วิฑูรย์

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ๑. ทำบัญชีสมุดออสมทรัพย์รายวัน

**๔. งานสาธารณูปโภคและความปลอดภัย**

- ๔.๑ นายเสกสรร เทพสุภา หัวหน้างาน

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ๑. กำหนดมาตรการประหยัดน้ำ และไฟ
- ๒. เวลาปิด - เปิดไฟ ในตอนกลางคืน (๑๘.๓๐-๐๖.๐๐ น.) ตามจุดที่กำหนด
- ๓. ในเวลาเรียนถ้าห้องใดมีแสงสว่างเพียงก็ไม่ต้องเปิดไฟ
- ๔. ในเวลาเรียนถ้าห้องใดมีลมพัดผ่านหรืออากาศไม่ร้อนก็ไม่ต้องเปิดพัดลม
- ๕. หลังจากเสร็จจากกิจกรรมต่างๆ แล้วให้ปิดไฟหรือปิดสวิตซ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
- ๖. ไม่เปิดไฟและเปิดน้ำทิ้งไว้

**๕. งานโภชนาและอาหารกลางวัน**

- ๕.๑ นางภาวิณี สลีสองสม หัวหน้างาน

**เวรประจำวัน**

- |                      |                       |         |               |         |
|----------------------|-----------------------|---------|---------------|---------|
| วันจันทร์ - วันศุกร์ | นางนภศร               | สุภาพร  | นางกนกวรรณ    | มะโนรพ  |
|                      | นางสุภาพร             | จะลอ    | นายอัษฎาวุธ   | ต๊ะวิโล |
|                      | นางสุพรรณ             | ไชยชมภู | นางสาวกัลยาณี | วิฑูรย์ |
|                      | นางสาวอรพินท์ เทพสุภา |         |               |         |

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ๑. ควบคุม ดูแลให้นักเรียนรับประทานอาหารตามเวลาที่กำหนด การเข้า - ออก ของนักเรียนที่ใช้บริเวณโรงอาหาร ไม่ให้นำอาหารรับประทานนอกเขตโรงอาหาร
- ๒. ควบคุม ดูแลเด็กที่นำภาชนะไปวางไว้ในที่ที่ทางโรงเรียนกำหนด ไม่ทิ้งไว้ตามโต๊ะ
- ๓. ควบคุมให้นักเรียนมีวินัย ในการนำถาดอาหารไปวางไว้ที่ผู้ประกอบการล้าง ตามลำดับก่อน - หลัง และมีมารยาทการรับประทานอาหาร
- ๔. ดูแลเรื่องอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อความปลอดภัยของนักเรียน
- ๕. ให้บริการด้านโภชนาการ
- ๖. จัดทำข้อมูลรายการอาหารให้ได้ตามภาวะโภชนาการของมหาวิทยาลัยมหิดล ฯ การขาดแคลนอาหาร การขาดสารอาหาร นักเรียนยากจนและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการอาหาร กลางวัน

**๖. งานสัมพันธ์ชุมชน**

- ๖.๑ นางภาวิณี สลีสองสม หัวหน้างาน
- ๖.๒ นางสุภาพร จะลอ
- ๖.๓ นางนภศร สุภาพร
- ๖.๔ นายอัษฎาวุธ ต๊ะวิโล

- ๖.๕ นางกนกวรรณ มะโนรพ
- ๖.๖ นางสุพรรณ ไชยชมภู
- ๖.๗ นางสาวกัลยาณี วิฑูรย์
- ๖.๘ นางสาวอรพินท์ เทพสุภา

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ๑. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๒. นำคณะครู และนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ชุมชนจัดขึ้น
- ๓. จัดทำจุดสสาร แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ชุมชนทราบ
- ๔. เชิญคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐานประชุม
- ๕. เข้าร่วมกิจกรรมงานประเพณีต่างๆ ร่วมกับชุมชน
- ๖. ให้บริการสถานที่ อุปกรณ์ ของสถานศึกษาแก่ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่มา

**ขอบริการ**

**๗. งานส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน**

- ๗.๑ นางภาวิณี สลีสองสม หัวหน้างาน
- ๗.๒ นางนภศร สุภาพร
- ๗.๓ นางสุภาพร จะล่อ
- ๗.๔ นายอัษฎาวุธ ต๊ะวิโล
- ๗.๕ นางกนกวรรณ มะโนรพ
- ๗.๖ นางสุพรรณ ไชยชมภู
- ๗.๗ นางสาวกัลยาณี วิฑูรย์

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ๑. ให้ความรู้ด้านต่างๆ แก่ชุมชน เช่น
- ๒. ด้านการศึกษา
- ๓. ด้านโรคภัยต่างๆ
- ๔. ด้านสิ่งแวดล้อมให้โทษ

**๘. งานกิจการนักเรียน**

- ๘.๑ นางภาวิณี สลีสองสม หัวหน้างาน
- ๘.๒ นางนภศร สุภาพร
- ๘.๓ นางสุภาพร จะล่อ
- ๘.๔ นายอัษฎาวุธ ต๊ะวิโล
- ๘.๕ นางสุพรรณ ไชยชมภู
- ๘.๖ นางกนกวรรณ มะโนรพ
- ๘.๗ นางสาวกัลยาณี วิฑูรย์

**๙. งานอนามัยโรงเรียน (อาหารเสริมนม) (ภาวะโภชนาการ น้ำหนัก/ส่วนสูง)**

- ๙.๑ นางภาวิณี สลีสองสม หัวหน้างาน
- ๙.๒ นางนภศร สุภาพร
- ๙.๓ นางสุภาพร จะล่อ
- ๙.๔ นายอัษฎาวุธ ต๊ะวิโล
- ๙.๕ นางสุพรรณ ไชยชมภู
- ๙.๖ นางกนกวรรณ มะโนรพ

๙.๗ นางสาวกัลยาณี วิฑูรย์

๙.๘ นางสาวอรพินท์ เทพสุภา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลเกี่ยวกับเรื่องภาวะโภชนาการของนักเรียน

■ น้ำหนัก

■ ส่วนสูง

■ สรุปข้อมูลการเจริญเติบโตของนักเรียน (สารสนเทศ)

■ จัดหาอาหารเสริมให้กับนักเรียนที่มีปัญหาทุพโภชนา

๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องอาหารเสริมนม

■ ตรวจรับนม

■ แจกจ่ายนมให้แก่ห้อง

๓. ดูแลรับผิดชอบห้องพยาบาลและเวชภัณฑ์ประจำห้องพยาบาล

■ จัดทำสถิติการใช้ห้องพยาบาล

■ ปฐมพยาบาลเบื้องต้นก่อนส่งต่ออนามัย

■ จัดหาเวชภัณฑ์ยาประจำห้องพยาบาล

๔. รับผิดชอบห้องน้ำ – ห้องเรียน ภายในโรงเรียน

■ จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องน้ำ – ห้องส้วม

๕. ดูแลเกี่ยวกับสุขนิสัย สุขปฏิบัติในการดูแลสุขภาพกายและสุขภาพจิต

■ การแปร่งฟันตอนกลางวัน

■ การป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อภายในโรงเรียน

■ การฉีควัคซีน

■ การออกกำลังกาย

### ๑๐. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๐.๑ นางภาวิณี สลีสองสม หัวหน้างาน

๑๐.๒ นางนภศร สุภาพร

๑๐.๓ นางสุภาพร จะลอ

๑๐.๔ นายอัษฎาภูธ ต๊ะวิไล

๑๐.๕ นางกนกวรรณ มะโนรพ

๑๐.๖ นางสุพรรณ ไชยชมภู

๑๐.๗ นางสาวกัลยาณี วิฑูรย์

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับผ.กองการศึกษาฯ

๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น

๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖. ประสานงานกับผ.กองการศึกษา ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครู

๗. ประสานงานผ.กองการศึกษาฯ เพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม

๘. ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง  
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. งานกีฬาภายใน – ภายนอก**

- ๑๑.๑ นางภาวิณี สลีสองสม หัวหน้างาน  
 ๑๑.๒ นางนภศร สุภาพร

**๑๒. งานสัมนักเรียน (๓ ปีล่วงหน้า)**

- ๑๒.๑ นางภาวิณี สลีสองสม หัวหน้างาน  
 ๑๒.๒ นางสาวอรพินท์ เทพสุภา

**๑๓. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

- ๑๓.๑ นางภาวิณี สลีสองสม หัวหน้างาน  
 ๑๓.๒ นางสุภาพร จะล่อ  
 ๑๓.๓ นางนภศร สุภาพร  
 ๑๓.๔ นายอชฎาวุธ ต๊ะวิไล  
 ๑๓.๕ นางกนกวรรณ มะโนรพ  
 ๑๓.๖ นางสุพรรณ ไชยชมภู  
 ๑๓.๗ นางสาวกัลยาณี วิฑูรย์

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. กิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ๔ กลุ่มสาระ ในลักษณะเป็นการบูรณาการ  
 ๒. กิจกรรมที่ตอบสนองความสนใจ ความถนัด และความต้องการของผู้เรียน เน้น  
 การเห็นคุณค่าทางความรู้ อาชีพ และการดำเนินชีวิต  
 ๓. กิจกรรมที่ปลูกฝังและส่งเสริมจิตสำนึกการทำประโยชน์ต่อสังคม  
 ๔. กิจกรรมที่ฝึกการทำงาน และการให้บริการด้านต่างๆ ทั้งที่เป็นประโยชน์ต่อตนเอง  
 และต่อส่วนรวม

**ค. กลุ่มบริหารบุคลากร (นางภาวิณี สลีสองสม ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ  
 รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์)**

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง  
 ๑.๒ นางภาวิณี สลีสองสม หัวหน้างานฯ  
 ๒. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (สวัสดิ์ด้านครู/บุคลากรฯ)  
 ๒.๑ นางภาวิณี สลีสองสม หัวหน้างานฯ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. ควบคุมดูแล และติดตามการจัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าตอบแทน  
 ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้าง  
 ชั่วคราว

๒. ติดต่อประสานงานกับ แหล่งเงินทุนและธนาคารต่างๆ เพื่อให้บริการแก่ข้าราชการ  
 ครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (สวัสดิการด้านเด็ก)**

- ๓.๑ นางภาวิณี สลีสองสม หัวหน้างานฯ  
 ๓.๒ นางสุภาพร จะล่อ  
 ๓.๓ นางนภศร สุภาพร

- ๓.๔ นายอัฐภาวุธ ต๊ะวิโล  
 ๓.๕ นางกนกวรรณ มะโนรพ  
 ๓.๖ นางสุพรรณ ไชยขมภู  
 ๓.๗ นางสาวกัลยาณี วิฑูรย์

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติที่ไม่เหมาะสม
๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน
๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก่ไข่นักเรียนที่มีความประพฤติที่ไม่เหมาะสม
๖. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติ

ไม่เหมาะสม

๗. ประสานงานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

๘. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
๙. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานสวัสดิการและเครื่องราชย์**

- ๔.๑ นางภาวิณี สลีสองสม หัวหน้างานฯ

๕. กลุ่มงานบริหารงบประมาณ (นางสุภาพร จะลอ ครู รักษาการแทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์)

**๑. งานการเงินและบัญชี**

- ๑.๑ นางภาวิณี สลีสองสม หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ  
 ๑.๒ นางสุภาพร จะลอ เจ้าหน้าที่การเงิน  
 ๑.๓ นางสาวณฐมน ประมวล เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๒. ทะเบียนคุมเงิน (การรับ - จ่ายประเภทต่างๆ)
๓. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ประจำเดือน
๔. หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงิน
  - เงินค่าอุปกรณ์การเรียน
  - เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน
  - เงินค่าหนังสือเรียน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียนยากจน
๖. แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเงิน
๘. ทำหนังสือส่งเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากร
  - ค่าเช่าบ้าน
  - ค่ารักษาพยาบาล
  - ค่าศึกษาบุตร

- ค่ำรถไปราชการ
- ค่ำเบี้ยเลี้ยงครุ – นักเรียนในกิจกรรมต่างๆ
- ๙. สมุดค้ำฝาก (ทะเบียนค้ำเงินงบประมาณประเภทเงินนำฝากส่วนราชการ)
  - ใบนำฝาก
  - ใบเบิกถอน
- ๑๐. บันทึทักขอเบิกเงินประเภทต่างๆ โดยใช้เช็ค
- ๑๑. ใบสำคัญรับเงินในการเบิกเงินอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน
- ๑๒. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๑ %
- ๑๓. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
  - เอกสารจัดซื้อ – จัดจ้าง ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน

**๒. งานบริหารสินทรัพย์ และพัสดุ**

- ๒.๑ นางนภสร สุภาพร หัวหน้างานพัสดุ
- ๒.๒ นางสาวอรพินท์ เทพสุภา

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ๑. จัดทำทะเบียนคุม จัดซื้อ – จัดจ้าง
- ๒. จัดทำเอกสารจัดซื้อ – จัดจ้างในระบบ และนอกระบบ
- ๓. จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน
- ๔. จัดทำบัญชีรับ – จ่าย
- ๕. จัดทำบัญชีวัสดุ ลงทะเบียนครุภัณฑ์
- ๖. จำหน่ายพัสดุประจำปี
- ๗. รายงานข้อมูลในระบบ (เกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์) ในโรงเรียน
- ๘. รายงานข้อมูลครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

**๓. งานตรวจสอบภายใน/ควบคุมภายใน**

- ๓.๑ นางภาวิณี สลีสองสม หัวหน้างานฯ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- ๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้าง
- ๒. สร้างแบบประเมินวิเคราะห์สภาพปัญหาของงานแต่ละฝ่าย
- ๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- ๔. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๕. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายใน
- ๖. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการ

ดำเนินงานตามภารกิจ

- ๗. รายงานผลการควบคุมภายในต่อต้นสังกัด

**๔. งานเก็บรักษาเงิน**

- ๔.๑ นางภาวิณี สลีสองสม หัวหน้างานฯ
- ๔.๒ นางสุภาพร จะลอ

**๕. งานนโยบายและแผนพัฒนาฯ**

- ๕.๑ นางภาวิณี สลีสองสม หัวหน้างานฯ
- ๕.๒ นางสาวอรพินท์ เทพสุภา

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

เอกสารของโรงเรียน

๑. งานสารบรรณกลาง ด้านการรับ-ส่ง บันทึกเสนอ รวบรวม สรุป จัดเก็บหนังสือ
๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
๓. งานจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานระบบข้อมูลสารสนเทศกลาง เช่น ข้อมูลนักเรียน ผลการเรียนรู้ ทะเบียน

นักเรียนฯ

๕. งานเลขานุการผู้บริหารโรงเรียน เช่น
  - การจัดทำวาระการประชุม การจดบันทึก สรุป รายงานผลการประชุม
  - การบันทึกจัดทำปฏิทินภารกิจงาน พร้อมการเตรียมเอกสาร แจ้งเตือนการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหาร
  - การจัดทำตารางเสนอปฏิทิน รายละเอียดการดำเนินงานตามหนังสือสั่งการของต้นสังกัดเพื่อให้สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานได้ตามที่กำหนด
  - การประสานงาน อำนวยความสะดวกระหว่างผู้บริหาร ครูภายในโรงเรียน และประชาชนผู้ใช้บริการ ตลอดจนการให้ความร่วมมือกับเครือข่ายสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานปฎิคมภายในโรงเรียน

๗. งานประชาสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารนำเสนอ สื่อนำเสนอ รายงานภาพกิจกรรม

ของโรงเรียนผ่าน เว็บไซต์

๘. การดูแลช่วยเหลือ ปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียนให้เป็นปัจจุบันทันสมัย เพื่อเป็นช่องทาง ข้อมูลข่าวสารเพื่อ ให้บริการแก่ประชาชนผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๙. การช่วยเหลือ สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เช่น กีฬาสี งานวิชาการฯ

๑๐. การช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการสรุป รายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนผ่านระบบ Internet เช่น มาตรการประหยัด รายงานยาเสพติด รายงานการรับนักเรียน

๑๑. การดูแลช่วยเหลือด้านความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงานโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- |     |               |          |             |
|-----|---------------|----------|-------------|
| ๖.๑ | นางภาวิณี     | สตีสองสม | หัวหน้างานฯ |
| ๖.๒ | นางนภศร       | สุภาพร   |             |
| ๖.๓ | นางสาวอรพินท์ | เทพสุภา  |             |

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งด้าน Hardware และ Software
๒. ตรวจสอบเช็คเกี่ยวกับการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งด้าน Hardware และSoftware
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติ และตรวจรับคอมพิวเตอร์
๔. ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะการบริการเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต เพื่อสนับสนุน

การเรียนการสอน

๕. บริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน ให้เพียงพอและมี

ประสิทธิภาพ

๖. ควบคุม ดูแล และรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

๗. มุ่งพัฒนาเพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ กระจายการศึกษาอย่างต่อเนื่อง โดยใช้เทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. นางสาวสมศรี ท้าวคำหล่อ ตำแหน่ง ครู ค.ศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๒-๐๔๔๙๘ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗. นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๘. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙.๑ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กส่วนตำบลแม่กรณ์

๙.๒ ประธานคณะกรรมการประสานวิชาการจัดการศึกษาท้องถิ่นระดับสถานศึกษา

๙.๓ คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการประสานงานวิชาการจัดการศึกษาท้องถิ่นระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙.๔. อื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๐. จัดทำ / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๖. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา คือ
  - ๑๗.๑ ครูประจำชั้นเด็กเล็กห้อง ๑
  - ๑๗.๒ ติดตามรถรับ-ส่ง เด็กนักเรียน
  - ๑๗.๓ รับผิดชอบ เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงานตามตารางเวร
  - ๑๗.๔ คณะกรรมการประสานงานวิชาการจัดการศึกษาท้องถิ่นระดับสถานศึกษา
  - ๑๗.๕ อื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร
๑๘. งานด้านวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์
๑๙. แผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา
  - ๑๙.๑. โครงการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา
  - ๑๙.๒ โครงการภูมิปัญญาท้องถิ่น  
กิจกรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นเรื่องกล้วยบัวชี่
  - ๑๙.๓ โครงการอาหารกลางวัน
  - ๑๙.๔ โครงการอาหารเสริม (นม)
  - ๑๙.๕ โครงการปรับภูมิทัศน์
  - ๑๙.๖ โครงการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
  - ๑๙.๗ โครงการสื่อนวัตกรรมสำหรับเด็กปฐมวัย  
กิจกรรมสื่อนวัตกรรมเรื่องคณิตศาสตร์พาเพลิน
  - ๑๙.๘ โครงการวิจัยในชั้นเรียน
  - ๑๙.๙ โครงการสารสัมพันธ์ระหว่างครูผู้ปกครอง
  - ๑๙.๑๐ โครงการหนุนน้อยสวดมนต์
  - ๑๙.๑๑ โครงการหนุนน้อยนักคิดแยกขยะ
  - ๑๙.๑๒ โครงการส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่
  - ๑๙.๑๓ โครงการประชุมผู้ปกครอง
  - ๑๙.๑๔ โครงการสนามเด็กเล่นสร้างปัญญา
  - ๑๙.๑๕ โครงการนิเทศภายในสถานศึกษา
  - ๑๙.๑๖ โครงการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑๙.๑๗ โครงการอนุรักษ์ต้นไม้

๑๙.๑๘ โครงการอบรมสัมมนาการจัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา  
ปฐมวัยขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๙.๑๙ โครงการทันตกรรมสุขภาพเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์

๒. นางพรลีน คำภีระ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-

๒๒-๐๔๔๙๗

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน  
ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน  
ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ  
คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๐. จัดหา / ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๖. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา คือ

๑๗.๑ ครูประจำชั้นเด็กเล็กห้อง ๒

๑๗.๒ ติดตามรถรับ-ส่ง เด็กนักเรียน

๑๗.๓ รับผิดชอบ เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงานตามตารางเวร

๑๗.๔ คณะกรรมการประสานงานวิชาการจัดการศึกษาท้องถิ่นระดับสถานศึกษา

๑๗.๕ อื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

๑๘. เจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลแม่กรณ์

๑๙. แผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๑๙.๒.๑ โครงการกีฬาสามวัย

๑๙.๒.๓ โครงการเศรษฐกิจพอเพียง

๑๙.๒.๔ โครงการเยี่ยมบ้านเด็ก

๑๙.๒.๕ โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมครู

๑๙.๒.๖ โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๙.๒.๗ โครงการวันไหว้ครู

- ๑๙.๒.๘ โครงการประกันอุบัติเหตุในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๙.๒.๙ โครงการหนุนย่อยอมทรัพย์
- ๑๙.๒.๑๐ โครงการหล่อเทียนพรรษา
- ๑๙.๒.๑๑ กิจกรรมสื่อนวัตกรรมเรื่อง ตู้ปลาพาเพลิน
- ๑๙.๒.๑๒ กิจกรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นขนมจีนน้ำเงี้ยว

**๓. นางสาวนิยาภรณ์ ทิพย์นพคุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก**  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
- ๒. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์
- ๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๕. งานธุรการ/งานข้อมูลสารสนเทศ
  - ๕.๑ ผู้ช่วยครูชั้นเด็กเล็กห้อง ๑
  - ๕.๒ ติดตามรถรับ - ส่ง นักเรียน
  - ๕.๓ รับผิดชอบ เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงานตามตารางเวร
  - ๕.๔ คณะกรรมการประสานงานวิชาการจัดการศึกษาท้องถิ่นระดับสถานศึกษา
  - ๕.๕ อื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร
- ๕. แผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา
  - ๕.๑ กิจกรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นเรื่อง.อาหารพื้นบ้านห่อหนึ่งไก่
  - ๕.๒ กิจกรรมสื่อนวัตกรรม เรื่องฝาขวดภาษาอังกฤษพาเพลิน

**๔. นางสาวปวีณา ใจกาวิณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก**  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
- ๒. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์
- ๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
  - ๔.๑ ผู้ช่วยครูชั้นเด็กเล็กห้อง ๒
  - ๔.๒ ติดตามรถรับ-ส่ง นักเรียน
  - ๔.๓ รับผิดชอบ เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงานตามตารางเวร
  - ๔.๔ คณะกรรมการประสานงานวิชาการจัดการศึกษาท้องถิ่นระดับสถานศึกษา
  - ๔.๕ คณะกรรมการประสานงานวิชาการจัดการศึกษาท้องถิ่นระดับสถานศึกษา
  - ๔.๖ อื่นๆตามผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร
- ๕. แผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา
  - ๕.๑ โครงการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
  - ๕.๒ โครงการวันเข้าพรรษา
  - ๕.๓ โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมสำหรับเด็กปฐมวัย
  - ๕.๔ โครงการประเพณีลอยกระทง
  - ๕.๕ โครงการกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลาย
  - ๕.๖ กิจกรรมสื่อนวัตกรรมเรื่องกล่องมหัศจรรย์(วงจรรชีวิตยุง)
  - ๕.๗ กิจกรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นเรื่อง อาหารพื้นบ้าน(ลาบควาย)

๕. นางสาวนันทนิจ สนิธิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับครูผู้ดูแลเด็ก
๒. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
  - ๔.๑ ผู้ช่วยครูชั้นเด็กเล็กห้อง ๑
  - ๔.๒ ติดตามรถรับ-ส่ง นักเรียน
  - ๔.๓ รับผิดชอบ เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเวลาทำงานตามตารางเวร
  - ๔.๔ คณะกรรมการประสานงานวิชาการจัดการศึกษาท้องถิ่นระดับสถานศึกษา
  - ๔.๕ อื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร
๕. แผนดำเนินงานประจำปีการศึกษา
  - ๕.๑ โครงการความปลอดภัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - ๕.๒ โครงการจัดกิจกรรมวันแม่แห่งชาติ
  - ๕.๓ โครงการจัดกิจกรรมวันพ่อแห่งชาติ
  - ๕.๔ โครงการซ่อมแผนป้องกันอุบัติเหตุทางธรรมชาติและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
  - ๕.๕ โครงการวิทยาศาสตร์คุณหนู
  - ๕.๖ โครงการอาเซียนร่วมใจ
  - ๕.๗ กิจกรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นเรื่องขนมบัวลอยหลากสี
  - ๕.๘ กิจกรรมสื่อนวัตกรรมเรื่องจับคู่हरรษา

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ/การติดต่อ การตอบโต้หนังสือ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล  
แม่กรณ์ หรือผู้รักษาราชการแทน หรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วน  
ราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค้การ  
บริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค้การบริห  
ารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิด  
ความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานนายกองค้การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์  
โดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายรติพงศ์ เทพสุภา)  
นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๕๐๓/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้  
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ  
ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง  
ต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน  
และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับ  
หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความ  
เรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑  
และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ดังต่อไปนี้

๑.	นายอรรถพร บุญเจือ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒.	นางนงนุช ศรีธิ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓.	นายยุทธนา ชูศรีโฉม	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔.	นางสาวนันทิยา ศิริแก้ว	ผู้อำนวยการกองศึกษาฯ	กรรมการ
๕.	นายชลิต สมรูป	หัวหน้าสำนักงานปลัดปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการ ฯ มีหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.) ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอเมืองเชียงราย ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕. ให้เลขานุการคณะกรรมการ ฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงาน ฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบโดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการ ฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายรติพงษ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๕๐๔/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักงานปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้  
หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ  
ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง  
ต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน  
และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น  
เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย  
ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล  
การควบคุมภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ดังต่อไปนี้

(๑) นายชลิต	สมรูป	หัวหน้าสำนักงานปลัด	ประธานกรรมการ
(๒) นางสาววิลาวัลย์	เดชะคำแก่น	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
(๓) นายอมร	ประพัศรางค์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ
(๔) นายศุภลักษณ์	นาชัยเวียง	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	กรรมการ
(๕) นางเมธาพร	พรมปัญญา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กรรมการ
(๕) นางสาวชนัญญากานต์	กันทะเนตร	นิติกรปฏิบัติการ	กรรมการ
(๖) นางสาวดวงเดือน	แก้วแปง	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการ  
ควบคุมภายในของสำนักงานปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักงานปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ  
ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และให้ดำเนินการติดตาม  
ประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติ ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจ  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายรติพงศ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๕๐๕/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้  
หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ  
ปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง  
ต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน  
และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับ  
หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดรายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความ  
เรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑  
และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม  
ประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ดังต่อไปนี้

(๑) นางนงนุช ศิริ	ศรีริ	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ
(๒) นางสาวอัญชลี สมบูรณ์	สมบูรณ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กรรมการ
(๓) นางสุภาพร มหายศนันท์	มหายศนันท์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	กรรมการ
(๔) นางสาวปสุตา เทพดวงแก้ว	เทพดวงแก้ว	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	กรรมการ
(๕) นางสาวกริชศิธร วิเศษญาติ	วิเศษญาติ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	กรรมการ
(๖) นางสาวณัฐมน ประมวล	ประมวล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบ  
การควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ  
ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และให้ดำเนินการติดตาม  
ประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และ  
ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายรติพงศ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๕๐๖/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองช่าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้  
หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้  
ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง  
ต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน  
และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น  
เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความ  
เรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑  
และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม  
ประเมินผลการควบคุมภายใน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ดังต่อไปนี้

(๑) นายยุทธนา	ชูศรีโหม	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานกรรมการ
(๒) นายณัฐวิทย์	ทิพย์แก้ว	วิศวกรโยธาชำนาญการ	กรรมการ
(๓) นายยุทธธิโร	คำทอน	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	กรรมการ
(๔) นายจักรพงศ์	บรรดิ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
(๕) นายธำพรณ์	ศรีโชติ	ช่างก่อสร้าง	กรรมการ
(๖) นายเทอดพงศ์	ไชยยา	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ
(๗) นางสาวอัญชลี	เพชรรัตน์	พนักงานจ้างทั่วไป	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบ  
การควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ  
ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ และให้ดำเนินการติดตาม  
ประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และ  
ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายรัตพงศ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์

ที่ ๕๐๗/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้  
หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้  
ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง  
ต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลู่วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน  
และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น  
เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความ  
เรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑  
และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม  
ประเมินผลการควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์  
ดังต่อไปนี้

(๑) นางสาวนันทิยา	ศิริแก้ว	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ประธานกรรมการ
(๒) นางภาวิณี	จันทร์	ครู คศ.๒	กรรมการ
(๓) นางสมศรี	ท้าวคำหล่อ	ครู คศ.๑	กรรมการ
(๔) นางพรสิน	คำภีระ	ครู คศ.๑	กรรมการ
(๕) นางสุภาพร	จะล่อ	ครู	กรรมการ
(๖) นางนภศร	สุภาพร	ครู	กรรมการ
(๗) นางสาวปิยวรรณ	ไชยเดช	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบ  
การควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ  
ทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
แม่กรณ์ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลู่วัตถุประสงค์ ใน  
การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์ ต่อไป

ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายรัตพงษ์ เทพสุภา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์