



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

ที่ ๒๔๒/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย มีคำสั่งที่ ๒๒๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ แต่งตั้งผู้รักษาการแทนในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง ที่ ๑๗๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒

และเพื่อให้การปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ขัดเจน ลดคล้องกับโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดงานหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

▪ งานบริหารทั่วไป

มอบหมายให้ นางจุฑาทิพ หยงสถาร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกับดูแล โดยมี น.ส.ดวงสมร นาธิเลศ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๙๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติ และ

นายยุทธภูมิ เดชสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกรอบ ภาคการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเบื้องต้นเพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายและแผน มาตรฐานการศึกษา สื่อ การเรียนการสอน การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา สื่อ

(๓) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ขยาย การยุบรวม สถานศึกษาหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อ เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดตั้ง ยุบ หรือยุบรวมสถานศึกษา หรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

(๕) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กว้างขวาง และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) วางแผน/ร่วมวางแผนอัตรากำลังบุคลากรในกองการศึกษาเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ตรงกับงานและความรับผิดชอบของกอง

(๗) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกรอบ ภาคการศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อให้การจัด การศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

(๘) ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางาน ด้านการศึกษา

๙) ประสานส่งเสริม สนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) งบประมาณอุดหนุนต่าง ๆ

๑๐) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๑) ประสานงาน ทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) เผยแพร่การดำเนินงานด้านการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ

๑๔) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงาน การศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

■ งานแผนและวิชาการ

มอบหมายให้ นางลักษณา บุญช่วยเหลือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ ๑๒-๓๐๘-๔๐๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยมี นายยุทธภูมิ เดชสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด การลงทะเบียนรับหนังสือ และนำแจกลงท้าย/กระจายให้เจ้าของเรื่อง นำไปปฏิบัติ-ส่ง-พิมพ์/ร่าง-โอน-ตอบหนังสือราชการ

๒) งานที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางแผนการเบิกจ่ายเงิน และสิ่งที่ต้องจ่าย การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการบัญชี

๓) งานจัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดการซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๔) งานควบคุม ดูแลและการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา จัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

๕) งานจัดทำรายงาน จัดเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากรทางการศึกษา/ครุภัณฑ์และเด็ก เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖) งานอำนวยความสะดวกในการประชุม สำหรับ บันทึกประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม

๗) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๙) อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วตามกระบวนการการปฏิบัติงาน

๑๐) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

■ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางจุฑาทิพ หยงสตาร์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมี

น.ส.ดวงสมร นาอิเลส ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติ และ

นายยุทธภูมิ เดชสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) การดำเนินงานกิจกรรมศาสนาและงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ
- ๒) กำหนด/จัดทำโครงการ/แผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรม ท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- ๓) การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- ๔) ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของ หน่วยงาน
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

■ งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ

มอบหมายให้ นางจุฑาทิพ หยงสตาร์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมี

น.ส.ดวงสมร นาอิเลส ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติ และ

นายยุทธภูมิ เดชสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ประสานงานการจัดการศึกษาผู้ให้สัญญาสามัญและสายอาชีพ
- ๒) ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ ประชาชน
- ๓) ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
- ๔) จัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เด็กและเยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครรภครัว
- ๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

■ งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้ นางจุฑาทิพ หยงสตาร์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมี

น.ส.ดวงสมร นาอิเลส ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย และมีผู้ปฏิบัติตั้งนี้

- นางกัญญา ริโนชัย ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๙๖๐๐๑๕๐ เป็นผู้ช่วย สังกัดศูนย์พัฒนา เด็กเล็กบ้านใหม่ริมน้ำ

- นางพรนิย์ โนราช ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๙๖๐๐๑๔๗ เป็นผู้ช่วย สังกัดศูนย์พัฒนา เด็กเล็กบ้านห้วยไคร้

- นางจันทร์สม โนราช ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๙๖๐๐๑๔๕ เป็นผู้ช่วย สังกัดศูนย์พัฒนา เด็กเล็กบ้านใหม่

- น.ส.ธิติชญาณ์ คำทะ ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๑๔ เป็นผู้ช่วย สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งโพ้ง

- นางดารี แก้วสือชัย ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๑๕ เป็นผู้ช่วย สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวยหลวง

- นางวรัญญา กองคำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวยไคร

- นางกานุจนาวีไล อินทะເຊືອນ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งโพ้ง

- น.ส.จรัญรร ศรีชุมพร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวยหลวง

- น.ส.ยุพาพร วงศ์ใหญ่ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วย สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวยไคร

- น.ส.อัญจิดา เชื่อนเชียงสา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ท้าวไป) เป็นผู้ช่วย สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวยไคร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) อบรมเด็กๆและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๗) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๘) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๙) จัดทำสื่อ/ผลิตสื่อในวัสดุกระบวนการเรียนการสอน
- ๑๐) จัดทำเครื่องมือวัดผลประเมินผล
- ๑๑) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๒) งานจัดทำแผนงาน/โครงการ กิจกรรม ให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสามปี แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๑๓) พัฒนาตนให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๔) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๕) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๑๖) รวมรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

■ งานธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางลักษณา บุญช่วยเหลือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๔๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยมี นายยุทธภูมิ เดชสม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางแผนการเบิกจ่ายเงินและสิ่งของตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) งานจัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดการแผนการจัดซื้อ พัสดุครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) งานควบคุม ดูแลและการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหา จัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางคริษฐา หนันเรือน พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักงานปลัด อบต.
(คุณวุฒิ: คหกรรมศาสตร์) ข่าวเหลืองานแก้ไขปัญหาภาวะโภชนาการของเด็ก เยาวชน และประชาชน ในท้องถิน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

(นายสาวาท สมใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

..... พิมพ์
..... หน.ฝ่าย
..... หน.庶^{บุรุษ}
..... ห้อง ปลัดฯ
..... ปลัดฯ

ແພນັກີໂຄຮອງສ້າງການແບ່ງງານອອກການສຶກສາ ຕາສະນາເລຂວ້າວິຊາຮຽນ
ແບ່ງຫ້າຍຄໍາສັ່ງ ອປຕ.ເວີຍ ທີ່ ເມສ/ເມວອ ສົງວັນທີ ແລກ ພຸພະເພດ ໄກສະກຳ

ກອງການສຶກສາ ຕາສະນາແຂວ້ວພູນຮຽນ	
ນາງຈຸດທາພ ພະສົກຫາກ	ຮອບເຄີຍຄົວຄ່າການບປ່ານທີ່ບໍລ ຮັກສາການໃຫ້ແທ່ງ ຝ່າວ້າວາຍກາກອກການສຶກສາ ຕາສະນາແຂວ້ວພູນຮຽນ

ການບັນຫາກ່າວໄປ/ການແພ່າງດີຂອງສຶກສາ	
● ການຮັບທາງກ່າວໄປ	
๑. ນາງຈຸດທາພ ພະສົກຫາກ ຮອບເຄີຍຄົດ ອປຕ. ຮັກສາການ ຜອ.ກອງການສຶກສາ	
๒. ນ.ສ.ດວກສົມຮ ນາງສືເສີຄ ນິກິ່າທິການສຶກສາທຳນານຍຸກາຮ	
๓. ນາງພິບປຸງ ສົມເນືຍ ດຣຸງ (ຄ.ສ.ຕ.)	
๔. ນ.ສ.ດວກສົມຮ ໂນວະນ ດຣຸງ (ຄ.ສ.ຕ.)	
๕. ນ.ສ.ຈິນທິງກົມ ດຣຸງ (ຄ.ສ.ຕ.)	
๖. ນ.ສ.ຈິນທິງກົມ ດຣຸງ (ຄ.ສ.ຕ.)	
● ການຮັບກ່າວໄປ	
๑. ນາງສົກຫາກ່າວໄປ ອິນໄລເຊື່ອລົງ ຜົດແຜນເຖິງ (ທັກະລ)	
๒. ນ.ສ.ຈິນທິງກົມ ດຣຸງ (ທັກະລ)	
● ການຮັບກ່າວໄປ	
๑. ນ.ສ.ຈິນທິງກົມ ດຣຸງ (ທັກະລ)	
● ການຮັບກ່າວໄປ	
๑. ນ.ສ.ຈິນທິງກົມ ດຣຸງ (ທັກະລ)	

ການປະເປົມເພື່ອ ຕາສະນາ ຕີລປະ ວິຊາຮຽນ	
๑. ນາງຈຸດທາພ ພະສົກຫາກ ຮອບເຄີຍຄົດ ອປຕ. ຮັກສາການ ຜອ.ກອງການສຶກສາ	ການກ່ຽວຂ້າງຂ່າຍການປະເປົມເພື່ອ ປະເປົມເພື່ອ
๒. ນ.ສ.ດວກສົມຮ ນາງສືເສີຄ ນິກິ່າທິການສຶກສາທຳນານຍຸກາຮ	ການກ່ຽວຂ້າງຂ່າຍການປະເປົມເພື່ອ ປະເປົມເພື່ອ
๓. ນ.ສ.ຈິນທິງກົມ ດຣຸງ (ທັກະລ)	ການກ່ຽວຂ້າງຂ່າຍການປະເປົມເພື່ອ ປະເປົມເພື່ອ
๔. ນ.ສ.ຈິນທິງກົມ ດຣຸງ (ທັກະລ)	ການກ່ຽວຂ້າງຂ່າຍການປະເປົມເພື່ອ ປະເປົມເພື່ອ
๕. ນ.ສ.ຈິນທິງກົມ ດຣຸງ (ທັກະລ)	ການກ່ຽວຂ້າງຂ່າຍການປະເປົມເພື່ອ ປະເປົມເພື່ອ

ຈຳນວດສຶກສາປະມົງວິຍາ	
๑. ນາງຈຸດທາພ ພະສົກຫາກ ຮອບເຄີຍຄົດ ອປຕ. ຮັກສາການ ຜອ.ກອງການສຶກສາ	ຈຳນວດສຶກສາປະມົງວິຍາ
๒. ນ.ສ.ດວກສົມຮ ນາງສືເສີຄ ນິກິ່າທິການສຶກສາທຳນານຍຸກາຮ	ຈຳນວດສຶກສາປະມົງວິຍາ
๓. ນ.ສ.ຈິນທິງກົມ ດຣຸງ (ທັກະລ)	ຈຳນວດສຶກສາປະມົງວິຍາ
๔. ນ.ສ.ຈິນທິງກົມ ດຣຸງ (ທັກະລ)	ຈຳນວດສຶກສາປະມົງວິຍາ
๕. ນ.ສ.ຈິນທິງກົມ ດຣຸງ (ທັກະລ)	ຈຳນວດສຶກສາປະມົງວິຍາ