



คำสั่งเทศบาลตำบลนาใน
ที่ ๖๓๔/๒๕๖๓
เรื่อง มอบหมายภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน
กองการศึกษา

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลนาใน ที่ ๖๒๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ได้มอบหมายภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน กองการศึกษา นั้น

เนื่องจากเทศบาลตำบลนาใน ได้มีคำสั่งโอนย้ายข้าราชการ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติภารกิจในกองการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลและเป็นปัจจุบัน ตลอดจนผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการบังคับบัญชา ข้าราชการ พนักงานจ้าง ตามสายงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว เกิดสภาพคล่องในการปฏิบัติงาน จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลนาใน ที่ ๖๒๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ และมอบหมายภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานใหม่ โดย มีรายละเอียด ดังนี้

ให้นายสันติสุข ประจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานและพัฒนากองการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนี้ ผู้อำนวยการศึกษา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายไพศาล คำมุงคุณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

โดยแบ่งฝ่าย/งานภายในกองการศึกษา ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานการศึกษา นายสันติสุข ประจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ โดยมอบหมายให้ นายศักดิ์ชาย เทพินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑.๑ นางวราภรณ์ สุขเกษม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง พิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือกองการศึกษา
- ๒) งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของกองการศึกษา
- ๓) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาให้

เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบ ค้นหาได้ง่าย

- ๔) งานควบคุมดูแล พัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือของกองการศึกษา
- ๕) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนากองการศึกษา
- ๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ข้อมูล
- ๗) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกองการศึกษา
- ๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
- ๙) งานเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์กองการศึกษา
- ๑๐) งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ เจ้าพนักงานธุรการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายสันติสุข ประจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราว

๑.๒ นายศักดิ์ชาย เทพินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดการศึกษาของเทศบาลในด้านต่าง ๆ
- ๒) งานวิชาการศึกษา
- ๓) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- ๔) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ

ในความรับผิดชอบของทางราชการ

- ๕) การวิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน
- ๖) การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา
- ๗) การจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุป รายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัย การศึกษา

๘) การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา

๙) ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการ วิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจน แนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ด้านการศึกษา

๑๐) ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่

๑๑) เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดหรือเป็น คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๑๒) จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

๑๓) งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานวิชาการ

๑๔) งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๕) ติดตาม ประสานงาน วางแผน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล

และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑๖) งานส่งเสริมพัฒนาการศึกษา กีฬา นันทนาการ กิจกรรมเด็กและเยาวชน

๑๗) งานประชาสัมพันธ์

๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานครูเทศบาล มีดังนี้

- นางไพรัตน์ พิทักษ์กุล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง (๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๒) ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝักคำภู

- นางสาวสุวิษา สีเทียวไทย ตำแหน่ง ครู (๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๖) ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝักคำภู

- นางสาววิภาพร กันยาบาล ตำแหน่ง ครู (๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๔) ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอุนดง - หนองไขววาลัย

- นางสาวรัชฎาวรรณ โพธิ์ศรี ตำแหน่ง ครู (๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๗) ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาโน

- นางธารณี เณริชัย ตำแหน่ง ครู (๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๕) ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองฝือ

- นางนิตตะยา ประจันทร์ ตำแหน่ง ครู (๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๓) ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนา เด็กเล็กบ้านห้วยบุง - นาทัน

- นางสาวพรรณพิมล นาคบุตรศรี ตำแหน่ง ครู (๕๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๒๘) ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเลา

พนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก มีดังนี้

- นางมาลีวรรณ โถชาติ ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝักคำภู

- นางนวลจันทร์ สีเทียวไทย ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝักคำภู

- นางสาวจิระวรรณ คำสงค์ ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอุนดง-หนองไขววาลัย

- นางสาวหทัยทิพย์ เทพิน ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองฝือ

- นางสาวสไบทอง จิตบัวลอย ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยบุง-นาทัน

- นางสาวจินตนา คำผาเอียง ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยบุง-นาทัน

- นางสาวศิริพร มะลิตทอง ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาโน

- นางสาวรุ่งฤดี แสงสุรินทอง ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเลา

- นางสาวอารีสา วาริคิด ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาเลา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑) งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) งานจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓) งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) งานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖) งานดูแล รักษาความสะอาด เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน และ อาคารบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้สะอาด สวยงาม

๗) งานธุรการ งานรับ-ส่ง ร่าง จัดพิมพ์ โต้ตอบ และเก็บรักษาเอกสารหนังสือราชการของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา

๙) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน

๑๐) งานจัดการคุณภาพการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

๑๑) ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๒) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาตามนโยบายของเทศบาลและกระทรวงมหาดไทย

๑๓) สรุปรายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย

๑๔) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๕) วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๑๖) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๑๗) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการ พัฒนาการอย่างต่อเนื่อง

๑๘) การจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก

๑๙) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์ เด็กเล็ก

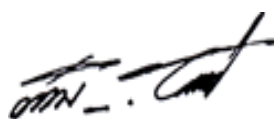
๒๐) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็ก ปฐมวัย

๒๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคนปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด และคำนึงถึงประโยชน์ ของทางราชการเป็นสำคัญและอย่าให้เกิดความเสียหายขึ้นได้ หากมีปัญหาในทางปฏิบัติให้ขอรับคำปรึกษา หรือแนะนำ ตามลำดับสายการบังคับบัญชา คำสั่งใดขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพงษ์ศักดิ์ โพธิ์ศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลนาใน