



คำสั่งกองการศึกษา

ที่ ๕๑๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกคนภายในกองการศึกษาฯ ปฏิบัติงานใหม่ ดังต่อไปนี้

กองการศึกษาเทศบาลตำบลนาจาน

มอบหมายให้ นายถวิล ประทุมมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำ ความเห็น เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารงานกองการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานกองการศึกษาหลายด้าน เช่น งานบริหารทั่วไป งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่าง ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองการศึกษาได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรม และให้ คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

๑.งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายถวิล ประทุมมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววัชรวิวรรณ ชันทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ สิบเอกธนากร ดวงบุผา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ และนางสาวสุภาพร ชันทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความ รับผิดชอบงานต่างๆดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- (๑) การบริหารงานบุคคล
- (๒) การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา

๑.๒ งานการศึกษาด้านพื้นฐาน

- (๑) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการการศึกษา
- (๒) สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- (๓) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- (๔) การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ

๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ

- (๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลนาจาน
- (๒) จักระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของเทศบาลตำบลนาจาน
- (๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- (๔) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๑.๔ งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นายถวิล ประทุมมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาววัชรวรรณ ชันทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑.๔.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาจาน ประกอบด้วย

(๑) นางสาวดารัตน์ พลโสภา	ตำแหน่ง	ครูผู้ดูแลเด็ก	เป็นหัวหน้า
(๒) นางเมตตา ประเสริฐ	ตำแหน่ง	ครูผู้ดูแลเด็ก	ผู้ช่วย
(๓) นางสาวพิมพ์หทัย ยาเสรีจ	ตำแหน่ง	คณงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก)	ผู้ช่วย
(๔) นางสาวอริษา พันธุ์ทอง	ตำแหน่ง	คณงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก)	ผู้ช่วย
(๕) นางสาวอริศรา ประเสริฐ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้ช่วย

๑.๔.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนพัฒนา ประกอบด้วย

(๑) นางจินตนา วุฒวัฒน์	ตำแหน่ง	ครูผู้ดูแลเด็ก	เป็นหัวหน้า
(๒) นางสาวอังคณา หวังดี	ตำแหน่ง	ครูผู้ดูแลเด็ก	ผู้ช่วย

๑.๔.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาประชุม ประกอบด้วย

(๑) นางสาวสุลัษดา สร้อยฟ้า	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กเล็ก	เป็นหัวหน้า
(๒) นางวิลาวรรณ เดชคำภู	ตำแหน่ง	ลูกจ้าง	ผู้ช่วย

โดยมอบหมายให้ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วยครูดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- (๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- (๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้น กับเด็ก
- (๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- (๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลาง ในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวเพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- (๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- (๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- (๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- (๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายถวิล ประทุมมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจิรัตตา หวังดี ตำแหน่ง นักสันทนการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๒.๑ งานกิจกรรมศาสนา
- ๒.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒.๓ งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคนิคทางการศึกษา
- ๒.๔ งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- ๒.๕ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๒.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการท่องเที่ยวกีฬานันทนาการ

มอบหมายให้ นายถวิล ประทุมมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจิรจิตา หวังดี ตำแหน่ง นักสันทนการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๓.๑ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๓.๒ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๓.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ

มอบหมายให้ นายถวิล ประทุมมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี สิบเอกธนากร ดวงบุปผา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๔.๑ งานสารบรรณ
- ๔.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๔.๓ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๔.๔ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนกองการศึกษา รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๔.๕ งานตรวจสอบแสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๔.๖ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๔.๗ งานจัดทำคำสั่งและประกาศกองการศึกษา
- ๔.๘ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๔.๙ จัดพิมพ์ฎีกาเงินเดือนและค่าใช้จ่ายประจำ ของกองการศึกษา
- ๔.๑๐ งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๔.๑๑ งานสวัสดิการต่างๆ
- ๔.๑๒ งานพัสดุและทรัพย์สินของกองการศึกษา
- ๔.๑๓ งานการเงินและบัญชีของกองการศึกษา
- ๔.๑๔ งานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานของกองการศึกษา
- ๔.๑๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายถวิล ประทุมมา)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา