



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองคล้า

ที่ ๗๑๖/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานและการแบ่งสายงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบภายในกองการศึกษา
เทศบาลตำบลหนองคล้า

เนื่องจากเทศบาลตำบลหนองคล้าได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและและอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการใหม่ ดังนั้นเพื่อให้การปกครองบังคับบัญชาและการปฏิบัติราชการทั่วไปตาม หน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองคล้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุ วัตถุประสงค์ของทางราชการโดยสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในพระราชระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ประกอบกับพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชบัญญัติ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล และ พนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล ศึกษา ประถมศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม ทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ ท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

หัวหน้าส่วนภายใน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (ว่าง) โดยมอบหมายให้นายอดิศักดิ์ พึ่งฝั่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการ กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของ กองการศึกษา

งานบริหารการศึกษา

นางสาวศุภลักษณ์ เสนาด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. การบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษา นอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล ศึกษา ประถมศึกษา
๒. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา

/๓. งานขยาย...

๓. งานขยายโอกาสทางการศึกษา
๔. งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
๖. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
๗. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๘. งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
๙. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวศุภลักษณ์ เสนาด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวอรทัย ฉิมบ้านไร่
ตำแหน่งพนักงานครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานการศึกษาปฐมวัย

นางสาวศุภลักษณ์ เสนาด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. งานดูแลเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๐-๓ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคมให้กับเด็กเล็ก เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับอนุบาล/ปฐมวัยต่อไป อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (อายุระหว่าง ๐-๓ ปี)
แทนบิดามารดา หรือผู้ปกครอง
๓. งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียน การสอนแก่
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. งานจัดตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. งานส่งเสริมสุขอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
๙. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก
๑๐. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวศุภลักษณ์ เสนาด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวอรทัย ฉิมบ้านไร่
ตำแหน่งพนักงานครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวศุภลักษณ์ เสนาด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานการศึกษา

/๒. งานบำรุง...

๒. งานบำรุงศิลปะ จารัตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๓. กำหนดแผนปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม
๔. งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
๕. งานการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
๖. ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวศุภลักษณ์ เสนาด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวอรทัย ฉิมบ้านไร่ ตำแหน่งพนักงานครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

นางสาวศุภลักษณ์ เสนาด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. งานกีฬาและนันทนาการ
๒. กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
๓. งานจัดกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการให้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
๔. การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ
๕. งานส่งเสริมกีฬาเพื่อการแข่งขัน
๖. จัดและดำเนินงานศูนย์เยาวชน
๗. งานกีฬามวลชน
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวศุภลักษณ์ เสนาด ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวอรทัย ฉิมบ้านไร่ ตำแหน่งพนักงานครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๐ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีเมือง

นางสาวอรทัย ฉิมบ้านไร่ ตำแหน่ง พนักงานครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๕๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ ควบคุม กำกับดูแลบุคลากร และดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์ต่อเด็กมากที่สุด โดยมี นางคณินุช ยิ่งคุณบุตร , นางประนอม กาญจนเทศ และ นางประภาศรี เพิ่มศิริ ผู้ดูแลเด็ก โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๒-๓ ปี) เพื่อพัฒนาเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคมให้กับเด็ก เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษา ระดับอนุบาล/ปฐมวัยต่อไป อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (อายุระหว่าง ๒-๓ ปี) แทนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้าน
๓. สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆของเด็ก
๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน

๕. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๖. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐองค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
๗. จัดงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดทุ่งเบญจา

นางสาวศุภาลักษณ์ เสนาด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้ ควบคุม กำกับดูแลบุคลากร และดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์ต่อเด็กมากที่สุด โดยมี นางสาวมธุรส คงเจริญ , นางสาวหทัยชนก แสงสว่าง และ นางสาวสุชาดา ทองหล่อ ผู้ดูแลเด็ก มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๒-๓ ปี) เพื่อพัฒนาเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคมให้กับเด็ก เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับ อนุบาล/ปฐมวัยต่อไป อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (อายุระหว่าง ๒-๓ ปี) แทนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้าน
๓. สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก
๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน
๕. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๖. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐองค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
๗. จัดงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

นางสาววิภาพร สนเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

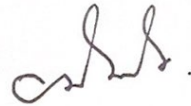
๑. ปฏิบัติงานพัสดุของกองการศึกษา
๒. จัดทำฎีกาเงินเดือนและฎีกาเบิก-จ่าย ต่างๆของกองการศึกษา
๓. การจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษาตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๔. การโอนเงินตามงบประมาณ
๕. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ของกองการศึกษา เช่น ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งหนังสือ ภายในและภายนอกของกองการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๖. รับผิดชอบเก็บเอกสารของกองการศึกษาเข้าแฟ้มและจัดเก็บให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
๗. จัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ ของกองการศึกษา

๘. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ
อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายอดิศักดิ์ พึ่งฝั่ง)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา