



คำสั่งเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

ที่ ๓๕๗/๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ เศรษฐ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ กองการศึกษา ระดับกลาง ที่จัดทำโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทเทศบาลแล้ว

โดยที่เป็นการสมควรมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัด กองการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ดังนี้

นายภูรินทร์ ศรีสนธิ ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง (๗๐-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในเทศบาลที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล งาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผน โครงการ หรือแผนพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย กิจกรรมส่งเสริมกีฬา นันทนาการ กิจกรรมเด็กและเยาวชน กิจกรรมศาสนา ขนบธรรม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อจัดทำเป็นแผนพัฒนาการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก และเยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาเทศบาล

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมด้านการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาของ สถานศึกษาในสังกัด จัดทำเป็นแผนพัฒนาการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของเทศบาล ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนดำเนินงาน แผนปฏิบัติการ การประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการ ดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของเทศบาลตามที่กำหนด

๑.๔ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของสถานศึกษาในสังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้อำนาจจัดด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของ หน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒) ด้านบริหาร

๑.๖ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของเทศบาล และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐ กำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ ของเทศบาล เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ใน กองการศึกษา

๑.๗ ควบคุมดูแลการวางแผนพัฒนาการศึกษาและการศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทาง การศึกษาในพื้นที่ ข้อมูลเด็กนักเรียน เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๑.๘ ควบคุมดูแล นิเทศ และติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๙ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่อง อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๑.๑๐ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มี ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๑.๑๑ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผน ในกองการศึกษาให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริม สุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่ เช่น กีฬาฟุตซอล ส่งเสริมการออกกำลังกาย แอโรบิค

๑.๑๓ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุง โรงเรียนและระบบต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑.๑๔ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกองการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๑๕ กำหนด พัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขแนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานการศึกษา เพื่อให้การทำงานในงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๑๖ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองการศึกษา รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๑๗ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๑.๑๘ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาสภาพประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและวิเคราะห์ค่างานและอัตราค่าจ้างหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด เช่น การประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา และสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔) ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของเทศบาล เช่น แผนการใช้จ่ายเงิน

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด เช่น รายงานผลการดำเนินโครงการ ติดตาม ประเมินผลเงินอุดหนุน

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

นายภูรินทร์ ศรีสนธิ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง (๗๐-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรอง การปฏิบัติงานของงานธุรการ งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานธุรการ

นางสาวรัชชธิดา โสตา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๓ เป็นหัวหน้างานธุรการ โดยมีนางสาวกัลยกร บุทศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานธุรการ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ กองการศึกษา และหน่วยงานภายใต้สังกัด คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย และโรงเรียนเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ดังนี้

๑) งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑) งานสารบรรณ
- ๑.๒) งานการจัดการประชุม
- ๑.๓) งานติดต่อประสานงาน งานต้อนรับ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่

ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

- ๑.๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑) งานรับ-จ่ายเงิน ของกองการศึกษาและหน่วยงานภายใต้สังกัด
- ๒.๒) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภทของกองการศึกษาและ

หน่วยงานภายใต้สังกัด

- ๒.๓) งานจัดทำรายงานทางการเงินของหน่วยงานภายใต้สังกัด

- ๒.๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑) งานการซื้อและการจ้างของหน่วยงานภายใต้สังกัด
- ๓.๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- ๓.๓) งานการจัดทำทะเบียน และควบคุมพัสดุ
- ๓.๔) งานการตรวจสอบการรับ-จ่าย พสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- ๓.๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกัลยกร บุทศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอกองค์กรตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. การรายงานโต้ตอบเอกสาร
๓. เสนอแฟ้ม ติดตามแฟ้ม แจกจ่ายเอกสารกลับเจ้าของเรื่อง
๔. ตรวจทานหนังสือ เรียงหน้ากระดาษ เย็บเล่ม รวมเรื่อง ทำบันทึกต่างๆ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๖. เป็นผู้ช่วยงานด้านการเงิน และพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนเทศบาล

๑.๒ งานกีฬาและนันทนาการ

นางสาวรัชชธิดา โสตา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการกีฬา กิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมอื่นๆ ของเด็กเยาวชนและประชาชน
๒. งานส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
๓. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการแก่เด็ก เยาวชน และประชาชน
๔. จัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
๕. ดูแลและบำรุงรักษาสถานกีฬาและอุปกรณ์กีฬา
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

นางสาวรัชชิตา โสดา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๓ เป็นหัวหน้างานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๒. งานการศึกษานอกโรงเรียน
๓. งานชมรมทูบีนัมเบอร์วัน
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวรัชชิตา โสดา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๓ ปฏิบัติงานในฐานะ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการซึ่งต้องกำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนา งานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการ พิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการ จัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทาง การศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการเงินการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กฯ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กฯ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงมีคุณภาพ

๔.๕ จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๒.๑ งานการศึกษาปฐมวัย

นางสาวรัชชธิดา โสตา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการศึกษาของโรงเรียน
๒. สนับสนุนกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนปฐมวัยและปฐมวัย
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวรัชชธิดา โสตา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมเผยแพร่ แนะนำการศึกษา แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
๒. ส่งเสริม สนับสนุนการศาสนาและวัฒนธรรม
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

นางสาวรัชชธิดา โสตา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากรทางการศึกษา
๒. ส่งเสริม สนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
๓. ประกันคุณภาพการศึกษา
๔. นิเทศการศึกษา
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

นางสาวรัชชธิดา โสตา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. พัฒนาเทคโนโลยี สื่อการเรียนการสอน
๒. สนับสนุน ส่งเสริมนวัตกรรมทางการศึกษา
๓. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการใช้สื่อ เทคโนโลยี นวัตกรรม
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. โรงเรียนเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

นางรัตนา ทองภู พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒๐๘-๒๒๒๔-๔๓๘ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการสถานศึกษา บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม บริหารงานชุมชนและเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ฝ่ายวิชาการ

นางรัตนา ทองภู พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒๐๘-๒๒๒๔-๔๓๘ มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายวิชาการ งานหลักสูตร งานจัดการเรียนรู้/ประสบการณ์ งานผลิตสื่อและเทคโนโลยี งานนิเทศการสอน งานประเมินพัฒนาการ งานประกันคุณภาพ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสาวลัดดาวรรณ สาข้อง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป งานบุคลากร สรรหาและพัฒนาบุคลากร งานอาคารสถานที่ งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

นางรัตติกาล ปราบหลอด พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒๐๘-๒๒๒๔-๔๓๖ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานแผนพัฒนาการศึกษา งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ฝ่ายบุคลากร

นางรัตติกาล ปราบหลอด พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒๐๘-๒๒๒๔-๔๓๖ มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายบุคลากร งานปกครอง งานสวัสดิการนักเรียน งานกิจกรรม งานบริการ งานโภชนาการ งานอนามัยโรงเรียน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

นางภรณ์อนงค์ ธนานุภาพ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒๐๘-๒๒๒๔-๔๓๕ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการสถานศึกษา บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม บริหารงานชุมชนและเครือข่าย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ ด้านการบริหารจัดการ

นางภรณ์อนงค์ ธนานุภาพ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒๐๘-๒๒๒๔-๔๓๕ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารจัดการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอมร ปฐพี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ
ด้านการบริหารจัดการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ด้านการมีส่วนร่วมและส่งเสริมสนับสนุน

นางสาวยุภาพร สีหนาท พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๒๒๔-๔๓๓ มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการ
จัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการมีส่วนร่วมและส่งเสริม
สนับสนุน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางพรรณิ ผูกพัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก
ในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
ปฏิบัติหน้าที่ด้านการมีส่วนร่วมและส่งเสริมสนับสนุน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

นางกรรทอง รวมแก้ว พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-
๒๒๒๔-๔๓๔ มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนา
ผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ ปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร และปฏิบัติงานอื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวยุภาพร สีหนาท พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๒๒๒๔-๔๓๓ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการมีส่วนร่วมและส่งเสริมสนับสนุน และปฏิบัติงานอื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ด้านการส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

นางสาวอมร ปฐพี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก
ในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
ปฏิบัติหน้าที่ด้านการส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศิริลักษณ์ ชูสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่
รับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเอง
และวิชาชีพ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ ด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

นางสายรุ้ง พิมสา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ
หลักในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
ปฏิบัติหน้าที่ด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุริยันต์ ชินสะอาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง หน้าที่และความ
รับผิดชอบโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนเทศบาล
ตำบลโนนสูงเปลือย โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยบริเวณอาคารเรียนห้องเรียน ห้องน้ำ ห้องพักครู

๓. ดูแลการเปิด - ปิดอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งตอนเช้า และเย็น

๔. ดูแลรักษา ซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์การเรียนการสอน ของเล่น และเครื่องเล่น สนาม อาคาร สถานที่ ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน

๕. งานบริการต่าง ๆ เช่น ส่งเอกสาร การติดต่อประสานงานระหว่างกองการศึกษา กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการชุมชน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

- การอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและ โรงเรียนเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

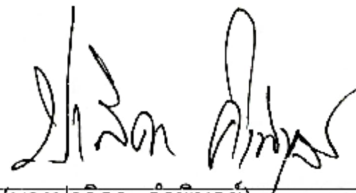
๔.๖ ด้านบริหารงานบุคคล

นางภรณ์อนงค์ ธนานุภาพ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒๐๘-๒๒๒๔-๔๓๕ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคลภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ ให้บังเกิดผลดีแก่ราชการ หากมีปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น อนึ่งคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางปาลิดา คำพิบูลย์)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย