



คำสั่งเทศบาลตำบลมาบอำมฤต

ที่ ๒๑๗ /๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จึงขอมอบหมายหน้าที่ การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองการศึกษา เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นายวิรัช กุญแจทอง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา มีพนักงานเทศบาลเป็น เจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจ เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานกองการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน กองการศึกษา งานห้องสมุดไทยคดี งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและ นันทนาการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน วางแผน งานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองการศึกษาได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดย แบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้

๑.งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

มอบหมายให้ นายวิรัช กุญแจทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เป็นหัวหน้า โดยมี นางนิตยา พรหมรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นเจ้าหน้าที่ และ นางรัตยา บาลประสงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ และงานธุรการต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (๒) งานบริหารงานบุคคล
- (๓) การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- (๔) งานบริหารและวิชาการ
- (๕) งานการเงิน
- (๖) งานการพัสดุ
- (๗) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการการศึกษา
- (๘) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- (๙) การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ
- (๑๐) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของเทศบาลตำบลมาบอำมฤต
- (๑๑) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปี
- (๑๒) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
- (๑๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- (๑๔) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

- (๑๕) สำรองเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- (๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มอบหมาย

## ๒.งานศึกษาไม่กำหนดระดับ

มอบหมายให้ นายวิรัช ภูญาทอง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

### ๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งน้ำใส ประกอบด้วย

- |                    |                  |         |                    |
|--------------------|------------------|---------|--------------------|
| (๑) นางสาวขวัญฤทัย | เหล่ามูล         | ตำแหน่ง | ครู คศ.๑           |
| (๒) นางสาวปาริชาติ | ชัยเฉลิม         | ตำแหน่ง | ครู คศ.๑           |
| (๓) นางสาววัลภา    | ศรีพงษ์พันธุ์กุล | ตำแหน่ง | ครู คศ.๑           |
| (๔) นางสาวสุมาลี   | พินิต            | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) |

โดยแต่งตั้งให้ นางสาวขวัญฤทัย เหล่ามูล ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เป็นรักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งน้ำใส มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งน้ำใสให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้อง เรียบร้อยตามหลักวิชาการเพื่อเกิดประโยชน์ ต่อเด็กมากที่สุด

### ๒.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดมาบอำมฤต ประกอบด้วย

- |                             |          |         |                    |
|-----------------------------|----------|---------|--------------------|
| (๑) นางสุภาภรณ์             | ดิษฐาน   | ตำแหน่ง | ครู คศ.๑           |
| (๒) นางสาวสุวรรณี           | ชิตเจริญ | ตำแหน่ง | ครู คศ.๑           |
| (๓) นางเวชญาณี              | ชิตเจริญ | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) |
| (๔) นางสาวกุสุมา            | แสนเสนาะ | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) |
| (๕) ว่าที่ รต.หญิงชนากาญจน์ | สุดใจ    | ตำแหน่ง | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) |

โดยแต่งตั้งให้ นางเวชญาณี ชิตเจริญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) เป็นรักษาการผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดมาบอำมฤต มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดมาบอำมฤต ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้อง เรียบร้อยตามหลักวิชาการเพื่อเกิดประโยชน์ ต่อเด็กมากที่สุด

โดยมอบหมายให้ครู และผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- (๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ คือ ให้เด็กได้พัฒนา ด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆกัน โดยให้เด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่อยู่รอบข้าง ซึ่งเด็กจะเรียนรู้โดยประสาทสัมผัสทั้งห้า การเคลื่อนไหว การเล่น และการลงมือกระทำ ดังนั้น ผู้ดูแลเด็ก จะต้องส่งเสริมให้โอกาสเด็กได้พัฒนาอย่างเต็มที่ รวมทั้งการปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูด และกิริยา ท่าทาง ที่นุ่มนวล อ่อนโยน แสดงความรัก ความอบอุ่นต่อเด็ก
- (๓) สังเกตและบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆของเด็ก เพื่อจะให้เห็น ความเปลี่ยนแปลง ทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุและวิธีการแก้ไขได้ทันที

(๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการส่งเสริมพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับกิจกรรมของเด็ก

(๕) ประสานความสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัวตลอดจน เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ เพื่อทราบถึงพฤติกรรม พัฒนาการ การเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

(๖) มีการพัฒนาตนเองในด้านวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เช่น การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ ด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม จิตใจ และจริยธรรม โดยเน้นการพัฒนาตนเอง การรู้จักตนเองและผู้อื่น การสื่อสาร และการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง

(๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานในด้านต่างๆจากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆในชุมชน

(๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

(๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

(๑๐) งานเปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑๑) งานประชุม อบรมสัมมนา และให้บริการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ ห้องสมุดไทยคิด

มอบหมายให้ นางณัฐา อัมพันกาญจน์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ดูแลและ รับผิดชอบงานห้องสมุดไทยคิด มีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานบรรณารักษ์

(๒) รายงานประจำไตรมาส

(๓) บำรุงรักษาหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดเสียหาย

(๔) จัดทำสถิติการเข้ามาใช้บริการห้องสมุดไทยคิด

(๕) จัดกิจกรรมสำหรับเด็กที่เข้ามาใช้บริการห้องสมุดไทยคิด

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น

มอบหมายให้ นายวิรัช กุญแจทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เป็นหัวหน้า โดยมี นางนิตยา พรหมรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นเจ้าหน้าที่ นางรัตยา บาลประสงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางณัฐา อัมพันกาญจน์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ครู / ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) และ นายมนัส ทศเพ็ง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การส่งเสริมกิจการศาสนา

(๒) การส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๓) การส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมวัฒนธรรม จารีตประเพณี

(๔) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

(๕) งานรัฐพิธี

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.งานกีฬาและนันทนาการ

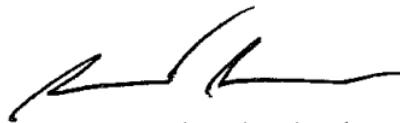
มอบหมายให้ นายวิรัช กุญแจทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เป็นหัวหน้า โดยมี นางนิตยา พรหมรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นเจ้าหน้าที่ นางรัตยา บาลประสงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางณัฐฐา อัมพันธ์กาญจน์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ครู/ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) และ นายมนัส ทศเพ็ญ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) การส่งเสริม สนับสนุน การกีฬาในเขตเทศบาล
- (๒) การจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชนในเขตเทศบาล
- (๓) การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่าง ๆ
- (๔) การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- (๕) จัดหาและคัดเลือกอุปกรณ์กีฬาและอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมนันทนาการ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายปานนท์ วงศ์ทิพย์พันธ์)

ปลัดเทศบาลตำบลมาบอำมฤต

ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลมาบอำมฤต