



คำสั่งเทศบาลตำบลวังไทร

ที่ ๑๕๙ /๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัด กองการศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามประเมินผลโดยชัดเจน และเพื่อควมมีประสิทธิภาพจึงให้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดังนี้

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

๑. มอบหมายให้ นางสาวพิมพ์ประภา หมีทอง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-

งานบริหารการศึกษา

๑) งานบริหารทั่วไป

- การบริหารงานบุคคล
- การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- การประเมินการปฏิบัติงานครูผู้สอนในสถานศึกษา

๒) งานการศึกษา

- ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา
- สํารวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ

๓) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกิจการการศึกษา

- งานจัดการศึกษาทุกระบบในเทศบาลตำบลวังไทร
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานดูแลการปฏิบัติงานของครูผู้สอน จัดเตรียมและบริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่สถานศึกษา
- งานอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวัน
- งานด้านวัสดุการศึกษา
- งานอุดหนุนกิจการการศึกษา
- งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการศึกษาปฐมวัย

ตำแหน่งครู

๒. มอบหมายให้ นางสาวพรพณา ภาพเจริญ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๔๘๘ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งครู และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้.-
ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านซบ้น้อยเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ

ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป (ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

๓. มอบหมายให้ นางสาวสุรีย์พร มีเพียร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ให้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมอทรายทอง และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. มอบหมายให้ นางรุ่งทิพย์ ลือสัตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(คุณวุฒิ) ให้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมะค่าโพรง และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. มอบหมายให้ นางสาวพัชรี สมบุญนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ให้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังไทร และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. มอบหมายให้ นางปวงภัทร เรียนหิน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ให้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินเพิง และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. มอบหมายให้ นางสาวอำภา แสนสามารถ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กให้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแก และให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานจ้างตามภารกิจ มีความรับผิดชอบดังนี้.-

๑) ปฏิบัติการสอนผู้เรียนด้วยวิธีการเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

- ๕) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๗) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๘) อบรมเลี้ยงดู และจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๙) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๐) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๑๑) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๒) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๓) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๔) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง
- ๑๕) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้เรียนและมีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๑๖) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๗) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๘) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๑๙) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๒๐) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

งานธุรการกองการศึกษา

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(สังกัดสำนักปลัดเทศบาลช่วยปฏิบัติราชการ ในสังกัดกองการศึกษา เป็นการชั่วคราวในส่วนราชการอื่นภายในเทศบาลเดียวกัน)

๘. มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา ศรีสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลโดยอนุโลมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และให้มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบข้อกฎหมายที่กำหนด หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้-

- ๑) งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ เสนอแฟ้ม
- ๒) จัดและดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ สำเนาหนังสือ/เอกสาร บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศต่างๆ ของกองการศึกษา
- ๓) ตรวจสอบ/ตรวจทานหนังสือที่พิมพ์ เรียงหน้าและเย็บเล่มเอกสารต่างๆ ของกองการศึกษา
- ๔) งานจัดเก็บหนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อมูลทางการศึกษา ข้อบังคับกฎหมาย
- ๕) งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานและโครงการของกองการศึกษา
- ๖) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๗) งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและสวัสดิการต่างๆ
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

(สังกัดกองคลัง ช่วยปฏิบัติราชการในสังกัดกองการศึกษา เป็นการชั่วคราวในส่วนราชการอื่นภายในเทศบาลเดียวกัน)

๙. มอบหมายให้ นางสาววิริยา กิจปานนท์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้

- จัดและดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ สำเนาหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศต่างๆ ของการศึกษา
- ตรวจสอบ/ตรวจทานหนังสือ ที่พิมพ์ เรียงหน้าและเย็บเล่มเอกสาร
- งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ เสนอแฟ้ม
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ต่อติดต่อ และ อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานจัดเก็บหนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อมูลทางการศึกษา ข้อบังคับกฎหมายต่างๆ ของกองการศึกษา

- งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานและโครงการของกองการศึกษา
- งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- เป็นผู้ช่วยการบริหารงานบุคคล
- เป็นผู้ช่วยการจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- เป็นผู้ช่วยการประเมินการปฏิบัติงานครูผู้สอนในสถานศึกษา
- เป็นผู้ช่วยควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา
- เป็นผู้ช่วยงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- เป็นผู้ช่วยงานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ
- เป็นผู้ช่วยงานด้านวัสดุการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔



(ว่าที่ร้อยเอกชัยวัฒน์ มีขวิมาลย์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา