



คำสั่งเทศบาลตำบลนากลาง

ที่ ๔๐๕/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายภารกิจ หน้าที่การงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ในสังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลนากลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (แก้ไขเพิ่มเติม)

อาศัยอำนาจตามความตามมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๖๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และประกาศเทศบาลตำบลนากลาง เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลในเทศบาล และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินรายได้และรายจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ อีกทั้งให้ยกเลิกคำสั่ง (เดิม) และให้ใช้คำสั่งนี้แทนเพื่อสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการกองการศึกษา เทศบาลตำบลนากลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงมอบหมายภารกิจ หน้าที่การงานให้ปฏิบัติและรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ตลอดจนพนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลนากลาง เพื่อถือปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายอัครเดช ดอกไม้ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ในการบริหารงานการศึกษา เทศบาลตำบลนากลางและรับผิดชอบงานกองการศึกษาในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบาย จัดโครงสร้างการบริหารจัดการกองการศึกษา งานแผนงาน และโครงการ การวินิจฉัยสั่งการ การกำหนดจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับคุณภาพการจัดการศึกษา วางแผนงานอัตรากำลัง การงบประมาณ กำกับควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำประสานงานติดตาม ประเมินผลงานและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในภารกิจการศึกษาของกองการศึกษา เทศบาลตำบลนากลาง ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบภารกิจ และรับผิดชอบการบริหารงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเทศบาล ฝ่ายบริหารการศึกษา ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนในสังกัดเทศบาลตำบลนากลาง

(๓) กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา นิเทศติดตาม การปฏิบัติงานเกี่ยวกับนโยบาย วางแผนงานพัฒนา ด้านการศึกษาเทศบาล งานกลุ่มวิชาการเทศบาล งานกลุ่มวิชาการสถานศึกษาในสังกัด งานสถิติการศึกษา งานตรวจเยี่ยมโรงเรียน งานฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร ตลอดจนการนิเทศด้านการจัดการเรียนการสอนแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลนากลาง

(๔) รับนโยบายจากคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลนากลาง นโยบายระดับอำเภอ จังหวัด กรม และกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ควบคุม ดูแล ส่งเสริมการศึกษาเทศบาล งานกิจกรรมเด็กเยาวชน การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย งานความสัมพันธ์กับชุมชน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้สำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงานและเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

(๕) กำกับ ควบคุม ดูแล ปกครอง บังคับบัญชา พนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างเหมาบริการ สังกัดกองการศึกษา โรงเรียนเทศบาลนากลาง ๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศิริชัยพัฒนาราม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบูรพาราม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศรีสุวรรณ-คำแสน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเทพมงคลพิชัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดมัชฌิมโพธิการาม ให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามศักยภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตามโครงสร้างภายในของกองการศึกษา ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

- (๑) งานบริหารการศึกษา
- (๒) งานพัฒนาการศึกษา
- (๓) งานโรงเรียน
- (๔) งานกิจการนักเรียน
- (๕) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) งานแผนและโครงการ
- (๗) งานนิเทศการศึกษา

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- (๑) งานศาสนา
- (๒) งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๓. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

- (๑) งานธุรการ
- (๒) งานงบประมาณ

๔. โรงเรียนเทศบาลนากลาง ๑

- (๑) ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- (๒) ฝ่ายบริหารงานบุคคล
- (๓) ฝ่ายบริหารงานการเงินและงบประมาณ
- (๔) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศิริชัยพัฒนาราม

- (๑) ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- (๒) ฝ่ายบริหารงานบุคคล
- (๓) ฝ่ายบริหารงานการเงินและงบประมาณ
- (๔) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบูรพาราม

- (๑) ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- (๒) ฝ่ายบริหารงานบุคคล
- (๓) ฝ่ายบริหารงานการเงินและงบประมาณ
- (๔) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๗. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีสุวรรณ-คำแสน

- (๑) ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- (๒) ฝ่ายบริหารงานบุคคล
- (๓) ฝ่ายบริหารงานการเงินและงบประมาณ
- (๔) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๘. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเทพมลคลพิชัย

- (๑) ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- (๒) ฝ่ายบริหารงานบุคคล
- (๓) ฝ่ายบริหารงานการเงินและงบประมาณ
- (๔) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๙. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดมัชฌิมโพธิการาม

- (๑) ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- (๒) ฝ่ายบริหารงานบุคคล
- (๓) ฝ่ายบริหารงานการเงินและงบประมาณ
- (๔) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวอริญญา ประครองพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๕ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานของกองและงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

งานธุรการ

- (๑) งานควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณกองการศึกษา และดูแลงานธุรการการศึกษาให้ดำเนินไปโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบแบบแผนที่ทางราชการกำหนด
- (๒) ร่างหนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก เวียนหนังสือ ติดต่อกับติดตามเรื่องและประสานงานราชการ
- (๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานด้านเอกสาร หรือจดหมายต่างๆ ให้แก่พนักงานภายในกองหรือฝ่ายต่างๆ
- (๕) งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุมภายในกองการศึกษา
- (๖) งานควบคุมภายในกองการศึกษา
- (๗) ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวทรศน์พร พากักดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่เกี่ยวกับงานของกองและงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานติดต่อกับประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน
- (๒) จัดทำฎีกาเบิกเงิน-ฎีกาส่งใช้เงินยืมเดินทางไปราชการ งานโครงการต่างๆ ในกองการศึกษาและค่าสาธารณูปโภคของกองการศึกษา เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต

- (๓) ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ งบประมาณกองการศึกษาและค่าสาธารณูปโภค
- (๔) งานดูแล จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านกิจกรรม/โครงการต่างๆ ภายในกองการศึกษา
- (๕) อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน
- (๖) ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- (๗) ควบคุมการใช้รถจักรยานยนต์ รถยนต์ ของกองการศึกษา ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๘) จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง ภายในกองการศึกษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวรัฐญา ประครองพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๕ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ หัวหน้างานการเงินและบัญชี และงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

งานงบประมาณ

- (๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
- (๒) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของกองการศึกษา เทศบาลตำบลนากลาง เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านการงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ รายจ่าย การจัดทำรายงานการเงิน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
- (๓) งานการบริหารด้านการเงินและควบคุม ประสานงานงบประมาณของกองการศึกษา สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานเกี่ยวกับวิธีการสำนักงบประมาณกำหนด
- (๕) งานเกี่ยวกับการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินของสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายณรงค์ หุ่ยไชยสง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานกองการศึกษา ในการช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารการศึกษา โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย ศึกษาวิเคราะห์เพื่อเสนอข้อคิดเห็น เสนอแนะและปฏิบัติงานการบริหารจัดการศึกษา พัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ ผดุงระบบประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงาน กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษา ควบคุมสั่งการให้ดำเนินงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามระเบียบและข้อบังคับของกฎหมาย ตามนโยบายของคณะผู้บริหารท้องถิ่น ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนกลาง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา คนที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการกองการศึกษาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วยบุคลากรและภารกิจ ดังต่อไปนี้

- (๑) งานบริหารการศึกษา
- (๒) งานพัฒนาการศึกษา

- (๓) งานโรงเรียน
- (๔) งานกิจการนักเรียน
- (๕) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) งานแผนและโครงการ
- (๗) งานนิเทศการศึกษา

งานบริหารการศึกษา

- (๑) วางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานการบริหารการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- (๒) วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน ตรวจสอบ ควบคุมการดำเนินงานการบริหารการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- (๓) ประเมินผล รายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา การบริหารการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดเพื่อเป็นข้อมูลนำไปสู่การพัฒนา

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- (๑) กำกับ ดูแล ควบคุม บังคับบัญชาเบื้องต้นและการบริหารร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีประสิทธิภาพ
- (๒) ควบคุม ติดตาม ดูแลงานด้านอาคาร สถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้น่าอยู่ ยั่งยืน
- (๓) ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารที่สำคัญ จำเป็น ที่เกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกประเภท
- (๔) พิจารณาเสนอเพื่อการจัดตั้ง ยุบ-เลิก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) ดูแล จัดเตรียม สนับสนุนงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือสนับสนุนครู และบุคลากรสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) ส่งเสริมสมาคม ชมรม มูลนิธิ คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปโดยการมีส่วนร่วมอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๗) ควบคุม ติดตาม เสนอแนะการแก้ไขปัญหาด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ นางสาวนริรัตน์ พักตร์สวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ หัวหน้างานโรงเรียน และงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

งานโรงเรียน

- (๑) งานกำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแลสถานศึกษาในสังกัด
- (๒) งานอาคารสถานที่สถานศึกษา ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุง ดูแล รักษาภูมิทัศน์
- (๓) งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสาร แบบแปลน แบบโครงสร้างหลัก ของสถานศึกษา
- (๔) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน ถ่ายโอนสถานศึกษา
- (๕) งานส่งเสริมสมาคมครู นักเรียนและมูลนิธิต่างๆตลอดจนการจัดตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาและการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- (๖) งานการติดต่อประสานงานกับโรงเรียน และหน่วยงานเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถานศึกษา
- (๗) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ เกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- (๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียนโครงการอาหารกลางวัน (ระบบ Thai School Lunch)
- (๙) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษา ชุมชน ศาสนสถาน สถานประกอบการ

- (๑๐) งานจัดหา ระดมทรัพยากรสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- (๑๑) งานสนับสนุนการโครงการตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพฯ อนุรักษ์พันธุ์พืชฯ
- (๑๒) งานส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาในสังกัดให้ได้รับรางวัลพระราชทาน สถานศึกษาพอเพียง สถานศึกษาด้านแบบของโครงการต่างๆ การประกวดสถานศึกษาดีเด่น รางวัลจากหน่วยงานทั้งภาครัฐและองค์กรเอกชน ฯลฯ
- (๑๓) โครงการประชุมและอบรมพนักงาน ครูเทศบาลและคณะกรรมการสถานศึกษา
- (๑๔) งานจัดหาสถานที่เพื่อจัดทำแหล่งเรียนรู้ ค่ายพัฒนาผู้เรียนร่วมกับสถานศึกษาในสังกัด
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศการศึกษา

- (๑) ออกแบบ วางแผน และจัดทำแผนการนิเทศ
- (๒) รายงานผลการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- (๓) ส่งเสริมและพัฒนา รูปแบบนิเทศภายในสถานศึกษา
- (๔) งานจัดทำหลักสูตรเพื่อพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศตามบริบทของสถานศึกษา
- (๕) งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ระบบการประกันคุณภาพสถานศึกษา
- (๖) งานให้บริการทางการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการนิเทศ เผยแพร่องค์ความรู้ ด้านการนิเทศ การจัดการเรียนรู้ แก่หน่วยงานการศึกษาหรือหน่วยงานอื่น
- (๗) ประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ ให้ความร่วมมือคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินด้านการนิเทศการศึกษา
- (๘) งานทดสอบทางการศึกษา
- (๙) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวพนิดา ออบสุนทร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ หัวหน้างานแผนและโครงการ และงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

งานแผนและโครงการ

- (๑) งานจัดทำ ปรับปรุง ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาการศึกษา เทศบาลตำบลนากลาง ระยะ ๕ ปี
- (๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้งบประมาณกองการศึกษา เทศบาลตำบลนากลาง
- (๓) งานแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมแผนฯ
- (๔) ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการตามแผนพัฒนาการศึกษา เทศบาลตำบลนากลาง
- (๕) งานวิเคราะห์ตรวจสอบการจัดทำค่าของงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินร่วมกับสถานศึกษา
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาการศึกษา

- (๑) การวางแผนงานพัฒนาการศึกษาในสังกัด
- (๒) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาในสังกัด
- (๓) การจัดเก็บข้อมูลศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การทดลองวิจัยทางการศึกษา

เพื่อพัฒนางานวิชาการด้านการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

- (๔) การประสานความร่วมมือหรือสนับสนุนในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- (๕) การจัดทำระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน
- (๗) งานประกวดแข่งขันทักษะวิชาการด้านการศึกษาในระดับพื้นที่ ภูมิภาค ระดับประเทศ การศึกษาเพื่อพัฒนางานวิชาการด้านการศึกษา
- (๘) งานบริหารหลักสูตรเพื่อพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศด้านภาษาสากลของสถานศึกษาในสังกัด
- (๙) งานจัดทำโครงการและกิจกรรมที่ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการศึกษา
- (๑๐) ควบคุม ติดตาม ดูแลงาน PA และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครู และบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
- (๑๑) งานประสานการบริหารทรัพยากรบุคคล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา
- (๑๒) ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนค่าตอบแทน
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาววิไลวรรณ คันดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ รักษาการหัวหน้างานกิจการนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานของกองการศึกษา และงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

งานกิจการนักเรียน

- (๑) งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน
- (๒) งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ
- (๓) แผนการรับนักเรียนสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลนากลาง
- (๔) ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
- (๕) จัดทำรายงานการศึกษาต่อของนักเรียนและข้อมูลสถิติเกี่ยวกับกิจการนักเรียน
- (๖) งานตรวจสอบความถูกต้องและเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
- (๗) งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนในสถานศึกษา
- (๘) งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และงานสภานักเรียน
- (๙) งานดูแลประสานความช่วยเหลือนักเรียน
- (๑๐) งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) งานติดตามแก้ไข ปรับปรุง เสนอแนะและวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล
- (๑๒) การจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- (๑๓) งาน ปพ. ๒ และปพ. ๓ ออนไลน์
- (๑๔) งานกำกับติดตามการดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)
- (๑๕) งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสมแล้วรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวแทนนักเรียนมาสืบสวน
- (๑๖) งานทุนการศึกษานักเรียน
- (๑๗) งานสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

- (๑๘) งานยาเสพติดในสถานศึกษาและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๙) งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชุมชนและประเทศชาติ
- (๒๐) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับผู้เรียน เด็กและเยาวชน
- (๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศิริชัยพัฒนาราม

๒.๔ นางสาวผืน ไทยทองค์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘๖๖๐๐-๐๑๔ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศิริชัยพัฒนาราม รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้ อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรให้มีคุณภาพ งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- (๔) จัดทำคำสั่งมอบหมายภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๕) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๗) พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เหมาะสม เป็นระเบียบ ถูกหลัก สุขอนามัยปลอดภัยและสอดคล้องกับการพัฒนาผู้เรียน
- (๘) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบูรพาราม

๒.๕ นางสาวอรพรรณ คุณนา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘๖๖๐๐-๐๑๖ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบูรพาราม รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้ อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรให้มีคุณภาพ งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- (๒) วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- (๔) จัดทำคำสั่งมอบหมายภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๕) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๗) พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เหมาะสม เป็นระเบียบ ถูกหลักสุขอนามัย ปลอดภัยและสอดคล้องกับการพัฒนาผู้เรียน
- (๘) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศรีสุวรรณ - คำแสน

๒.๖ นางอรทัย ทิพนตร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘๖๖๐๐-๐๒๖ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีสุวรรณ - คำแสน รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรให้มีคุณภาพ งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- (๔) จัดทำคำสั่งมอบหมายภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๕) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๗) พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เหมาะสม เป็นระเบียบ ถูกหลักสุขอนามัย ปลอดภัยและสอดคล้องกับการพัฒนาผู้เรียน
- (๘) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเทพมงคลพิชัย

๒.๗ นางสาวทรัพย์อุบล เข้มศรี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘๖๖๐๐-๐๑๕ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเทพมงคลพิชัย รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้ อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรให้มีคุณภาพ งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุน จากชุมชน งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- (๔) จัดทำคำสั่งมอบหมายภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- (๕) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๗) พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เหมาะสม เป็นระเบียบ ถูกหลักสุขอนามัย ปลอดภัยและสอดคล้องกับการพัฒนาผู้เรียน
- (๘) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดมัชฌิมโพธิการาม

๒.๘ นางสาวอ้อมฤทัย สุขสะเกต ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘๖๖๐๐-๐๕๐ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดมัชฌิมโพธิการาม รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้ อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรให้มีคุณภาพ งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุน จากชุมชน งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- (๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- (๔) จัดทำคำสั่งมอบหมายภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการ

ปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- (๕) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๗) พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เหมาะสม เป็นระเบียบ ถูกหลักสุขอนามัย ปลอดภัยและสอดคล้องกับการพัฒนาผู้เรียน
- (๘) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวกาญจนา ทองเหง้า ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานกองการศึกษา ในการช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัด ศึกษาวิเคราะห์เพื่อเสนอข้อคิดเห็น เสนอแนะและปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา พัฒนางานและระบบสารสนเทศ พัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมการทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ประสานการกำกับติดตามตรวจสอบและประเมินผล ควบคุมสั่งการให้ดำเนินงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามระเบียบและข้อบังคับของกฎหมาย ตามนโยบายของคณะผู้บริหารท้องถิ่น ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนกลาง รักษา ราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา คนที่ ๒ กรณีที่ผู้อำนวยการกองการศึกษาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วยบุคลากรและภารกิจ ดังต่อไปนี้

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- (๑) งานศาสนา
- (๒) งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

งานศาสนา

- (๑) กำหนดแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริม ทำนุบำรุงศาสนา
- (๒) สำนวจการนับถือศาสนาของประชาชนในพื้นที่และรวบรวมข้อมูลเพื่อสนับสนุนส่งเสริม
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดกิจกรรมทางศาสนา
- (๔) ติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรมด้านการศาสนา
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- (๑) การกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับศาสนา และประเพณี ท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น งานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น
- (๒) การดำเนินกิจกรรมเพื่อส่งเสริม อนุรักษ์ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ที่เน้นเอกลักษณ์ความเป็นไทยและท้องถิ่น เช่น โครงการประเพณีวันขึ้นปีใหม่ โครงการจัดงานประเพณีสงกรานต์ โครงการแห่เทียนเข้าพรรษา โครงการจัดงานประเพณีลอยกระทง โครงการจัดงานประเพณีบุญบั้งไฟ ฯลฯ
- (๓) ส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๔) ส่งเสริมกระบวนการถ่ายทอดการเผยแพร่ และการเรียนรู้คุณค่าทางวัฒนธรรมท้องถิ่น

- (๕) จัดให้มีการเผยแพร่ความรู้เพื่อสร้างจิตสำนึกให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความรักและหวงแหนศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๖) งานเงินอุดหนุนชุมชน ที่จัดกิจกรรมโครงการส่งเสริม อนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๗) งานติดตามรายงานใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- (๘) งานดูแลศาลหลักเมือง ศาลเจ้าพ่อปู่สื่อคำหาญ
- (๙) การติดต่อประสานงานวัด ชุมชน สถานศึกษา โครงการวัดประชารัฐสร้างสุข
- (๑๐) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- (๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ นางสาวธนพร ทองโคตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ รักษาการหัวหน้างานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานของกองการศึกษา และงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- (๑) งานพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ ร่วมกับสภาเด็กและเยาวชนเทศบาลตำบลนากลาง
- (๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิเด็กเยาวชนและมนุษยชน
- (๓) พัฒนาโครงการและกิจกรรมสันทนการต่างๆ ที่ส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน และประชาชน ทั่วไปได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น โครงการจัดค่ายพัฒนาเด็กและเยาวชน โครงการจัดกิจกรรมเนื่องในวัน เด็กแห่งชาติ โครงการนันทนาการเพื่อประชาชน ฯลฯ
- (๔) จัดกิจกรรมให้เด็กและเยาวชนได้ตระหนักในบทบาทหน้าที่ มีจิตสำนึกที่ดีและมีจิตสาธารณะ
- (๕) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรมเด็กและเยาวชน ฯลฯ
- (๗) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๘) ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา
- (๙) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (๑๐) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสันทนการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกีฬาและนันทนาการ

- (๑) งานวางแผนพัฒนาการกีฬา มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานกีฬาและนันทนาการ
- (๒) งานกีฬาและนันทนาการ ทั้งกีฬาเพื่อสุขภาพ กีฬาเพื่อการแข่งขัน กีฬาพื้นฐาน กีฬาเพื่อนันทนาการ กีฬาเพื่อพัฒนาสู่ความเป็นเลิศและอาชีพ
- (๓) งานสำรวจข้อมูล สถิติเกี่ยวกับด้านกีฬาและนันทนาการ ติดตามและประเมินผล กิจกรรมกีฬาเยาวชนและประชาชน
- (๔) งานเกี่ยวกับการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนและประชาชน
- (๕) งานจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนเทศบาล กีฬานักเรียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับประเทศ
- (๖) งานเกี่ยวกับการพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนเทศบาลนากลาง ๑

๔. นางจिरารวรรณ ขอดเมชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๓๙ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติ การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมี

๔.๑ นายเกษพิบูลย์ ตีมูล ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๖๔ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ในสายงานบริหารสถานศึกษา โดยรายละเอียดและภาระงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย ดังนี้

- (๑) บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษามีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- (๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา งานทดสอบและประเมินผลทางการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลทางการศึกษา
- (๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
- (๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- (๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา
- (๖) บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
- (๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยการออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- (๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรในการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

- (๙) ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จัดทำหลักสูตรพิเศษของสถานศึกษาเพื่อพัฒนาสู่ความเป็นเลิศตามบริบทและนโยบายผู้บริหาร เช่น พัฒนาศักยภาพด้านวิชาการ ภาษา ดนตรี กีฬา ศิลปะ ฯลฯ
- (๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
- (๑๑) พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในโรงเรียนให้เหมาะสม เป็นระเบียบ ถูกหลักสุขอนามัยปลอดภัยและสอดคล้องกับการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ
- (๑๒) จัดทำระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- (๑๓) จัดทำระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- (๑๔) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
- (๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายภารกิจหน้าที่การงานรับผิดชอบให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ บังเกิดผลดีต่อส่วนราชการ อย่าให้เกิดความเสียหายต่อหน้าที่ราชการและทางเทศบาล หากมีปัญหาอุปสรรคให้รีบดำเนินการหรือรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับทันที อนึ่งหากคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้เป็นอันยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายทวีศักดิ์ จันทะศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลนากลาง