



คำสั่งเทศบาลตำบลบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์

ที่ ๒๕๒ /๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานภายในกองการศึกษาฯ

ตามคำสั่งเทศบาลที่ ๙๕๘ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ แบ่งการบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์ ประจำปี ๒๕๖๕ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ชัดเจน รวดเร็วและคลอบคลุมถึงพนักงานทุกตำแหน่ง ให้เป็นปัจจุบัน จึงออกคำสั่งการมอบมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานภายในกองการศึกษาฯ ดังนี้

นางโสภา สมพงศ์ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ ๐๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการศึกษา งานการศึกษาขั้นพื้นฐานงานแผนงานและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ งานระบบข้อมูลการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างในสังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้คำแนะนำฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา ช่วยปฏิบัติงานบริหารทั่วไปการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานระบบข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมในสังกัด โดยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งการบริหารงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่ายดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานการศึกษา แบ่งแยกออกเป็น ๓ งาน ได้แก่

๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย มอบหมายให้

๑.นางสาวนิตยดา พลอยขำ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗๒๐๘๖๖๐๐๑๐๖ หัวหน้าสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนที่รอบข้าง
- ๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัวเพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน

๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของเด็ก

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นตามคำสั่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและดูแลการบริหารงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. นางสาวศิริลักษณ์ แซ่อึ้ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือครูและผู้เรียน

๓) ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นตามคำสั่งและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานวิชาการ มอบหมายให้

๑. นางสาวอรรทัย จรรย์พงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การจัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๒) ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนการด้านการศึกษาและการจัดสรรวัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๓) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ปฏิบัติหน้าที่ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่นและงานวันสำคัญของชาติงานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด งานกีฬาเยาวชนและประชาชนรวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติการควบคุมตรวจสอบ การนิเทศ ติดตามผล วัดผล และประเมินผล งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนตำบลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี งานประสานงาน หน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชน และจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนฯ งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ทั้งแผน ๕ ปี และแผนประจำปี

๕) งานกีฬาและนันทนาการ ปฏิบัติหน้าที่ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา งานส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

๖) ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นตามคำสั่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานธุรการ มอบหมายให้

๑. นางสาวธนพร คลองโคน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณกองการศึกษา การร่าง การโต้ตอบ หนังสือ บันทึก ตรวจทาน เสนองานและเอกสารต่อผู้บังคับบัญชา

๒) การประสานงานเอกสารระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูล ข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๔) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๖) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๗) การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ การเก็บ การเบิกจ่าย การจัดทำทะเบียนพัสดุ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

๙) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นตามคำสั่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา และวัฒนธรรม มอบหมายให้

๑. ๑.นางนารี ถนอมตน ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้าน การศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๒) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตาม อัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๓) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อ พัฒนางานด้านการศึกษา

๔) ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมี การ เติบโตที่ถูกต้องและมีพัฒนาการที่ดีสมวัย

๕) เผยแพร่การศึกษา รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๖) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ปฏิบัติหน้าที่ งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยการศึกษาและงานนิทรรศการทางวิชาการ งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ต่างๆ

๗) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ปฏิบัติหน้าที่ งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษานอกระบบการศึกษา แก่เด็กเยาวชน งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็ก เยาวชนและประชาชน งานฝึกอบรมให้ความรู้ ด้านอาชีพแก่เด็ก เยาวชนและประชาชน งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน งาน จัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่างๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์

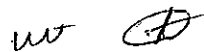
๘) งานกิจการ ปฏิบัติหน้าที่ งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา งานประเพณีที่ เกี่ยวข้องกับศาสนา งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนา อบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและ โบราณวัตถุ

๙) งานส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและ อนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้าง และพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้านงาน ส่งเสริมสนับสนุนสภาวัฒนธรรมและงานวัฒนธรรมสัมพันธ์ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปีและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นตามคำสั่งและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพลวัฒน์ สว่างอารมณ์)

นายกเทศมนตรีตำบลบางปะกงพรหมเทพรังสรรค์