



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีดอนชัย

ที่ ๒๗๑/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานบริหารตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ (กองการศึกษา)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ และมาตรา ๔๘ อัญญัติแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (รวมฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) จัดทำคำสั่งแบ่งการบริหารงานและมอบหมายงานออกเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาล มีประสิทธิภาพและมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างรับผิดชอบได้ชัดเจน จึงแบ่งการบริหารและมอบหมายงาน ดังนี้

กองการศึกษา เทศบาลตำบลศรีดอนชัย

มอบหมายให้ นางสาวอุบลภรณ์ นวลแจ่ม ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา มีนักวิชาการศึกษา เจ้าพนักงานการเงิน ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ครู ผู้ดูแลเด็ก และพนักงานจ้างเหมาบริการในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกีฬาและนันทนาการ พิจารณาตรวจสอบรายงานการดำเนินงานตามโครงการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองการศึกษา ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมตรวจสอบงบประมาณร่วมกับกองคลัง ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ

๑.๑ งานแผนและโครงการ นางสาวอุบลภรณ์ นวลแจ่ม รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ และนางมยุรี เมฆอากาศ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- ๒) งานรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาลและกระทรวงมหาดไทย
- ๓) ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
- ๔) สรุป รายงานการดำเนินงานตามนโยบาย
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๑.๒ งานงบประมาณ...

๑.๒ งานงบประมาณ นางอรณิษา วงศ์ชัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๒๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่นการวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) งานจัดทำบัญชี ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) งานดูแลและรับผิดชอบงานด้านเงินอุดหนุนส่วนราชการและเอกชน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานธุรการ นางสาวแสงอรุณ อุบลเรือง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- ๒) งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓) งานดูแลเก็บเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้
- ๔) งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
- ๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของงานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของกองการศึกษา
- ๖) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- ๗) งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก นางมยุรี เมฆอากาศ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลศรีดอนชัย
- ๒) งานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุการศึกษา สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลศรีดอนชัย
- ๓) งานควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานกีฬและนันทนาการ นางมยุรี เมฆอากาศ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- ๒) งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- ๓) งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- ๔) งานจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชนทั่วไป
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๓. งานส่งเสริม...



๓. งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม นางมยุรี เมฆอากาศ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับ  
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- ๒) งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนา  
อบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนา
- ๓) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอดส่งเสริม  
และอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน
- ๔) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน
- ๕) ดูแลการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมตำบลศรีดอนชัย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๔.๑ งานการศึกษาปฐมวัย มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางมยุรี เมฆอากาศ  
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าสถานศึกษา มี  
หน้าที่กำกับดูแลคุณภาพการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยมี

นางแสงจันทร์ วงศ์ชัย , นางนารี วงศ์ชัย , นางบรรดร์ สิงห์ไชย,นางสาวจากรุวรรณ  
วงศ์ชัย , นางจิตติมา อินเทพ , นางแสงจันทร์ คุณาเทพ , นางสิริภุม ชำนาญการ ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่  
เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมพัฒนาการเด็ก ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ  
ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย  
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามหลักสูตรที่กำหนด

- ๒) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๔) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๕) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการ
- ๗) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๘) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๙) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๐) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๑) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๒) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๓) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๑๔) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๕) ดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้  
เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๖) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/นางพัชนี...

นางพัชนี หงษ์คำ , นางณัฐชยา วงศ์อมรวัฒน์ , นางนรีนารถ อ้ายดวง , นางจตุรพร ชันทพันธุ์ , นางอรณิชา วงศ์ชัย , นางกัลยกร ไชยทน , นางนงคราญ จิตรรักชาติ , นางเกษร จุราเพชร ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับการช่วยเหลือครูจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๕) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๗) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๘) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๙) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๐) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๑) ทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๓) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๔) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๕) ช่วยจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ แผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการ

๑๖) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางทรศนีย์ วงศ์แสง ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ช่วยเหลือครูและผู้ดูแลเด็กจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน และงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานการศึกษาจากระบบและตามอัธยาศัย นางมยุรี เมฆอากาศ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑) ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน

๒) การจัดกิจกรรมเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาให้เป็นประโยชน์

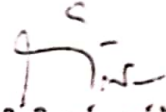
๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายกิตติพงษ์ วงศ์ชัย)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีดอนชัย