



คำสั่งเทศบาลตำบลหัวไทร

ที่ ๘๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในของ กองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๙๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ข้อ ๑๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลทุกคนภายในกองการศึกษาปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางนภารัตน์ ผ่องใส ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รก.ผอ.กองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ ดังนี้

- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการงานของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ควบคุมงาน ด้านงานธุรการ, งานการเงิน-บัญชี-พัสดุ และงานบุคลากรของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขงานของกองการศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปีของกองการศึกษา การจัดทำแผนพัฒนาห้าปี, แผนพัฒนาประจำปีการศึกษา และแผนพัฒนาประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ควบคุมงานด้านบริหารจัดการศูนย์ฯ งานด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย , งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร, งานด้านการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากทุกภาคส่วน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป

๒. นางสาวอัสมา สวัสดิภาพ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา (คนที่ ๑) ในระหว่างที่ผู้อำนวยการกองการศึกษาไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

/ดูแลการ...

- ดูแลการปฏิบัติงาน ด้านงานธุรการ งานการเงิน-บัญชี-พัสดุ และงานบุคลากรของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน (อาหารกลางวัน โรงเรียนหัวไทร (เรือนประชาบาล), โรงเรียนบ้านหน้าศาล, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอาหารเสริมนม)
- งานจัดบริการและส่งเสริมการศึกษา (โครงการที่ได้รับมอบหมาย)
- งานกีฬาและนันทนาการ (โครงการที่ได้รับมอบหมาย)
- งานประเพณีวัฒนธรรม (โครงการที่ได้รับมอบหมาย)
- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา (โครงการวันเด็กแห่งชาติ)
- งานจัดการศึกษาของกองการศึกษา (จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกอง)
- งานการเลื่อนวิทยฐานะของครู
- งานวิชาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ควบคุมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
- งานตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางพวงจันทร์ บุญคงมาก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่ ดังนี้

- รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา (คนที่ ๒) ในระหว่างที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา และนักวิชาการศึกษาไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบัญญกองการศึกษา เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องรับ - ส่งหนังสือ และรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ
- งานประชาสัมพันธ์ ดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ดูแล จัดเตรียมสถานที่ เตรียมเรื่องการประชุม และบันทึกเรื่องจดรายงานการประชุมบันทึกเสนอ
- จัดทำคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ของกองการศึกษา
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- งานบริหารและควบคุมงบประมาณ จัดทำฎีกาประจำเดือน ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และฎีกาอื่น ๆ
- งานจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุของกองการศึกษา
- รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของกองการศึกษา
- งานควบคุม ดูแลการดำเนินงานของศูนย์ ICT ชุมชน
- งานขอรับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของกองการศึกษา
- งานควบคุมภายในกองการศึกษา
- ช่วยงานโครงการทุกโครงการที่ปรากฏในงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งานธุรการ)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางเฉลิมศรี เทพไพฑูรย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน มีหน้าที่ ดังนี้

- ติดต่อประสานงานโครงการกีฬาและนันทนาการ/ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน/ งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
- ขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการทุกโครงการที่ปรากฏในงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ต้อนรับอำนวยความสะดวกและให้บริการประชาชนที่มาติดต่อราชการกองการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ ดังนี้

๕. นางสาววาลีตา สงทวน ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๒๐๘๖๖๐๐๗๑๓

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- กำกับ ดูแล ควบคุม ให้อำนาจแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข งานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
- งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (สถิติ/หนังสือรับ – ส่ง/ คำสั่ง/ ประกาศ)
- งานรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา, แผนประจำปีการศึกษา และแผนพัฒนาประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานมาตรฐานการศึกษาด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓
- งานขอรับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดทำการประเมินคุณภาพภายใน – ภายนอกของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานโครงการต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ ดังนี้

๖. นางบุญยืน นุราช ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๒๐๘๖๖๐๐๗๑๑

- งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
- งานด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานด้านการมีส่วนร่วม และสนับสนุนของผู้ปกครอง/ชุมชน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
- งานสัมพันธ์ชุมชน
- งานโครงการ สปสช.
- งานโครงการต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
- งานมาตรฐานการศึกษาด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ ดังนี้

๗. นางศิริพร ศิริพันธ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๒๐๘๖๖๐๐๗๑๒

- งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
- งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานมาตรฐานศูนย์การศึกษาด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
- งานโครงการต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ ดังนี้

๘. นางสาวพิสนีย์ ชุมนุช ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๒๐๘๖๖๐๐๗๑๐

- งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
- งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานมาตรฐานศูนย์การศึกษาด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
- งานโครงการต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
- ช่วยงานการเงิน
- ช่วยงานพัสดุ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ ดังนี้

๙. นางทองวิไล สุทธิชล ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๒๐๘๖๖๐๐๗๑๔

- งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
- งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (การจัดทำแผนการจัดซื้อ – จัดจ้าง, การจัดซื้อ – จัดจ้าง)
- การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ วัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การรายงานพัสดุ – วัสดุคงเหลือ ปลายปี
- งานโครงการต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
- งานมาตรฐานการศึกษาด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางพันติยะ ศรีหะรัญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ ดังนี้

- งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
- งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานมาตรฐานการศึกษา ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
- งานด้านรักษาความปลอดภัยและความเป็นระเบียบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานด้านอาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานโครงการต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางถาวร ประพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ ดังนี้

- งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย
- งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยงานธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (จัดทำหนังสือเชิญประชุม/รายงานการประชุม)
- ช่วยงานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี แผนพัฒนาการศึกษาประจำปี และแผนพัฒนาประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยงานจัดทำการประเมินคุณภาพภายใน – ภายนอกของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประชาสัมพันธ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานมาตรฐานการศึกษาด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
- งานสาธารณสุข
- งานโครงการต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ตามที่ได้รับมอบหมาย)
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางวลัยลักษณ์ เจริมพงศ์ ตำแหน่ง คนครัว มีหน้าที่ ดังนี้

- จัดเตรียมอาหารให้เด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดเตรียมดูแล รักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการประกอบปรุงอาหาร
- ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเรวัตร์ ด่านตันติศุภกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลหัวไทร