



คำสั่งเทศบาลตำบลกระโสม

ที่ ๗๗ / ๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามที่เทศบาลตำบลกระโสม ได้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรภายในหน่วยงาน ซึ่งต้องมีการจัดทำคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางสาวพวงมาศ ตำนประเสริฐกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น สนับสนุนงานบุคลากร วัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเทศบาลในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาของเทศบาล รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัย การศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษา ปฐมวัยและการศึกษา ขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวธนัชฐา แสงทรัพย์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๘๒-๒-๐๐๖๙ รักษา
ราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดมาตุคุณาราม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนา

/เด็กเล็ก.....

เด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วม และการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ จัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวบุญจิรา พรผล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๘๒-๒-๐๐๐๙ มีหน้าที่ การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาววลัยพร พันธภาพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๕. นางรสริน เล้าเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์กล่าวคือ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อมๆกัน โดยให้เด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนที่อยู่รอบข้าง ซึ่งเด็กจะเรียนรู้โดยประสาทสัมผัสทั้งห้า การเคลื่อนไหว การเล่น และการลงมือทำ ดังนั้นผู้ดูแลเด็กจะต้องส่งเสริมให้โอกาสเด็กได้พัฒนาอย่างเต็มที่ รวมทั้งการปฏิสัมพันธ์กับเด็กด้วยคำพูด และกิริยาท่าทางที่นุ่มนวล อ่อนโยนโดยแสดงความรักความอบอุ่นต่อเด็ก

(๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก เพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็กซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุและวิธีการแก้ไขได้ทัน่วงที

(๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมในกาพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

(๕) ประสานความสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวให้ทราบถึงพฤติกรรม พัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง

(๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๑) การพัฒนาด้านความรู้ทางวิชาการและทักษะอาชีพอย่างต่อเนื่อง

๒) การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ โดยเน้นการพัฒนาตนเอง การรู้จักตนเองและผู้อื่น การสื่อสารและการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง

(๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลในชุมชน

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนหรืองานนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรงตามลำดับ โดยมีบุคคลที่อยู่ในกอง/

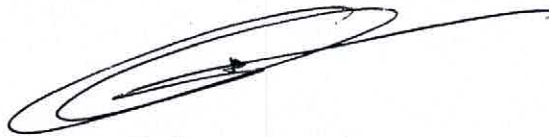
/ฝ่าย งาน.....

ฝ่าย/งานนั้นเป็นผู้ช่วยให้งานที่ปฏิบัติบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย กรณีมีปัญหาอุปสรรคหรือไม่สามารถ
ตัดสินใจได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาขั้นต้นตามลำดับจนถึงปลัดเทศบาลวินิจฉัย และเสนอนายกเทศมนตรี
ทราบเพื่อสั่งการต่อไป

ให้ผู้ได้รับมอบหมายในหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบหรือคำสั่ง
ที่ชอบด้วยกฎหมาย อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงาน
ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอนุรักษ์ อันติมานนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลกระโสม