



คำสั่งเทศบาลตำบลท่ายาง

ที่ ๘๓๗/๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความเหมาะสมและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา และกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานกองการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวอัจฉิมา มวยดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองการศึกษา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริหารการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่งานเกี่ยวกับด้านการศึกษาของเทศบาล ติดต่อ ประสานงาน วางแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานด้านแผนงานโครงการต่างๆจากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ควบคุม ดูแล ส่งเสริมการศึกษาของเทศบาล งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑.) งานส่งเสริมการศึกษา

๑.๑งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้นางสาวอภิญญา ศรีโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่ายาง รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษาทั้งระบบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่ายาง โดยรับผิดชอบงานธุรการ งานบริการวิชาการ งานศึกษาปฐมวัย งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ เช่น กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่ายาง ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของสถานศึกษา สร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน การประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็ก ดังนี้

- นางสาวศิวาพร เชื้อพุทธ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีนางสาวลัดดาวรรณ ศรีสุขใส ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) และนางสาวอัจฉิมาพร ธรฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตร จัดทำแผนงาน กิจกรรมโครงการ และงานการมีส่วนร่วมสนับสนุนจากทุกภาคส่วน และหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

-นางสาวกนกกาญจน์ ว่องศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยธุรการ รับผิดชอบงานเอกสาร หนังสือรับ-หนังสือส่ง คำสั่งต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทางการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานโรงเรียนอนุบาล

มอบหมายให้ นางสาวอัจฉริมา มวยดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลท่าสาย รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา ดูแล และกำกับงาน การศึกษาโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลท่าสาย ในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการบริหารงานวิชาการ มีภาระหน้าที่ ๑๗ อย่างด้วยกัน คือ

- ๑.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- ๑.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ
- ๑.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๑.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๑.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๑.๖ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- ๑.๗ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- ๑.๘ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๑.๙ การนิเทศการศึกษา
- ๑.๑๐ การแนะแนว
- ๑.๑๑ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ๑.๑๒ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๑.๑๓ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๑.๑๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๑.๑๕ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๑.๑๖ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ๑.๑๗ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒. ด้านการบริหารงานงบประมาณ มีภาระหน้าที่ ๒๒ อย่างด้วยกัน คือ

- ๒.๑ การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
- ๒.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานโดยตรง
- ๒.๓ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๒.๔ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๒.๕ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๒.๖ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ๒.๗ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ๒.๘ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๒.๙ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๒.๑๐ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๒.๑๑ การวางแผนพัสดุ
- ๒.๑๒ การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
- ๒.๑๓ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

- ๒.๑๔ การจัดหาพัสดุ
- ๒.๑๕ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- ๒.๑๖ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๒.๑๗ การเบิกเงินจากคลัง
- ๒.๑๘ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- ๒.๑๙ การนำเงินส่งคลัง
- ๒.๒๐ การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๒.๒๑ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- ๒.๒๒ การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๓. ด้านการบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ ๒๐ อย่างด้วยกัน คือ

- ๓.๑ การวางแผนอัตรากำลัง
- ๓.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๓.๔ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๓.๖ การลาทุกประเภท
- ๓.๗ การประเมินผลปฏิบัติงาน
- ๓.๘ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๓.๙ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๓.๑๐ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๓.๑๑ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๓.๑๒ การออกจากราชการ
- ๓.๑๓ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๓.๑๔ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓.๑๕ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๑๖ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๓.๑๗ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๓.๑๘ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๑๙ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- ๓.๒๐ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้

เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยงานนั้น

๔. ด้านการบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่ ๒๑ อย่างด้วยกัน คือ

- ๔.๑ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๔.๒ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๔.๓ การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๔.๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ๔.๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๔.๖ การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๔.๗ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๔.๘ การดำเนินงานธุรการ
- ๔.๙ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๔.๑๐ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๔.๑๑ การรับนักเรียน

๔.๑๒ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

๔.๑๓ การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย

๔.๑๔ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๔.๑๕ การทัศนศึกษา

๔.๑๖ งานกิจการนักเรียน

๔.๑๗ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๔.๑๘ การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบัน
สังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๔.๑๙ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔.๒๐ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๔.๒๑ แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ให้คำนึงถึงหลักการดังต่อไปนี้

๑) ความพร้อมและความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาและสถานศึกษา ที่จะสามารถรับผิดชอบดำเนินการตามขีดความสามารถได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ความสอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะกระจาย
อำนาจ

๓) ความเป็นเอกภาพด้านมาตรฐานและนโยบายด้านการศึกษา

๔) ความเป็นอิสระและความคล่องตัวในการบริหารและการจัดการศึกษา

๕) มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน และผู้มีส่วนร่วมได้เสียในพื้นที่

๖) มุ่งให้เกิดผลสำเร็จแก่สถานศึกษา โดยเน้นการกระจายอำนาจให้แก่สถานศึกษาให้มากที่สุดเพื่อให้
สถานศึกษานั้นมีความเข้มแข็งและความคล่องตัว

๗) เพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพให้แก่สถานศึกษา

๘) เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเป็นผู้ตัดสินใจในเรื่องนั้นๆ โดยตรง

โดยมอบหมายให้

- นางสาวดวงใจ ไกรนรา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น ชั้น
อนุบาล ๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากทุกภาคส่วน
และหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวกานต์ศิณี เครือจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น
ชั้นอนุบาล ๒ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากทุกภาค
ส่วน และหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวราญ รสมาลี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น ชั้น
อนุบาล ๓ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากทุกภาคส่วน
และหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- นางรัชนก ทับไทร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) รับผิดชอบงานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตร
จัดทำแผนงาน กิจกรรมโครงการของโรงเรียนอนุบาล งานและกิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากทุกภาคส่วน
และหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปะ ศาสนาและวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้นางสาวอัจฉิมา มวยดีตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าและมอบหมายให้นางสาวอภิญญา ศรีโรจน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา โดยมี นางสาววาทีณี เพชรช่วย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนงานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และงานธุรการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) งานสารบรรณของกองการศึกษา
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและรายงาน
- (๔) งานส่งเสริมด้านการจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ
- (๕) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานจัดซื้อ-จัดจ้างกองการศึกษา
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายชัยฉัตรศักดิ์ อ่ำลอย)

นายกเทศมนตรีตำบลท่ายาง