



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองแห่่ง

ที่ ๔๓๙/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลหนองแห่่ง  
(กองการศึกษา)

\*\*\*\*\*

ตามที่เทศบาลตำบลหนองแห่่ง ได้มีคำสั่ง ๔๐๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่องการแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลหนองแห่่ง โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติตามหน้าที่และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และกฎหมาย โดยเคร่งครัด นั้น

กองช่าง อยู่ในความรับผิดชอบดูแลและบังคับบัญชา ของ นางกาญจนา จินะการ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา) โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในหน้าที่การงาน ดังต่อไปนี้

๑. นางกาญจนา จินะการ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา
- ๑.๒ สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา วางมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๑.๓ ควบคุม ดูแล เสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการ สํารวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล
- ๑.๔ วิเคราะห์ผลงาน จากการดำเนินการทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา
- ๑.๕ รับผิดชอบดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในกองการศึกษา ฯ
- ๑.๖ งานศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ
- ๑.๗ งานเด็กและเยาวชน
- ๑.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางธันย์ดารินทร์ ญาณวชิรสกุล ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๗๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๒.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๔ ปฏิบัติงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลและช่วยเหลือผู้เรียน
- ๒.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

mm

๒.๖ ปฏิบัติงานดูแลอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางณัฐกานต์ บัวแก้วเกิด ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๗๓  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย  
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ  
คุณลักษณะตามวัย

๓.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๔ ปฏิบัติงานปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลและช่วยเหลือผู้เรียน

๓.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๓.๖ ปฏิบัติงานสัมพันธ์ชุมชนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๗ ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๘ ปฏิบัติงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางณัฐธิดา คำดวงดาว ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๗๔  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนา  
เด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์  
พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์  
พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนา  
เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๔.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ  
นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผล ประเมินผล

๔.๔ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรใน  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางเนตรนภา วังพยนต์ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก)  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย  
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นหลัก

๕.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ  
คุณลักษณะตามวัย

๕.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลและช่วยเหลือผู้เรียน

mm

- ๕.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๕.๖ ปฏิบัติงานดูแลอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวพิมพ์พิกา วงศ์พิน ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลและช่วยเหลือผู้เรียน
- ๖.๒ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖.๓ ปฏิบัติงานดูแลอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ ช่วยงานจัดทำฎีกาของกองการศึกษา ฯ
- ๗.๒ คຸມหนังสือ รับ-ส่ง หนังสือราชการของกองการศึกษา
- ๗.๓ ช่วยงานคุมพัสดุของกองการศึกษา ฯ
- ๗.๔ พิมพ์ ร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการ
- ๗.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติตามหน้าที่และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎระเบียบ วิธีปฏิบัติ และกฎหมาย โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป



(นางกาญจนา จินะการ)  
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

