



คำสั่งเทศบาลตำบลนางแล

ที่ ๒๕๙ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา

อาศัยอำนาจ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เถุณวิสติ มาตรา ๔๘ เทศรล การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นและตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสภาพการณ์ปัจจุบันของ กองการศึกษา เทศบาลตำบลนางแล จึงให้ยกเลิกคำสั่งเกี่ยวกับการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ ภายในกองการศึกษา หรือประกาศใดๆ ที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ทุกฉบับ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการแบ่งงานรวมทั้งการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา เทศบาลตำบลนางแล ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน กองการศึกษา ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวทิพย์ บุญญา ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในกองการศึกษา เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภาระหน้าที่เกี่ยวกับการงานการวางแผน บริหารจัดการ ระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบและดูแลฝ่ายบริหารการศึกษา งานการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การวัดผลประเมินผลงาน การวางแผนการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐาน สถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การจัดระบบและวางแผนงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการ สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติในการจัดการ การเผยแพร่ การศึกษา งานบริหารงานส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม งานส่งเสริมกีฬานันทนาการ งานภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานบริหารงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และดูแลรับผิดชอบงาน ส่วนราชการภายใน จำนวน ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านวางแผน

วางแผน บูรณาการ ติดตาม เร่งรัด โครงการหรือแผนปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผล รายงานผลให้เป็นตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานกำหนด จัดระบบงานและปฏิบัติงานส่งเสริมคุณภาพ มาตรฐานการศึกษาทุกระบบ วางแผนศึกษารวบรวมข้อมูลสถิติทางการศึกษาเพื่อกำหนดนโยบาย จัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา

๒. ด้านบริหารงาน

ควบคุม นิเทศและติดตามงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้สามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดควบคุมจัดกิจกรรมด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อสร้างองค์ความรู้แก่ประชาชนควบคุมการจัดกิจกรรมด้านส่งเสริมเด็กและเยาวชน ควบคุมการจัดกิจกรรมด้านกีฬา ให้ประชาชน ได้ออกกำลังกาย พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ

๓. ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล

จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจร่วมติดตามประเมินผลงานพนักงานเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้คำปรึกษาแนะนำการทำงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

วางแผนการใช้งบประมาณของหน่วยงาน ประกอบด้วย แผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบัญญัติ แผนดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ภูมิปัญญา ประเพณี กีฬานันทนาการ เด็กและเยาวชน ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้งบประมาณ เช่น โครงการอุดหนุนส่วนต่างๆ การใช้งบประมาณของกองการศึกษา ให้เกิดความคุ้มค่า ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

โดยมีหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการศึกษาในการทำหน้าที่ร่วมกำกับติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การดำเนินงาน ฝ่ายงานต่างๆ ภายในกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

ฝ่ายบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางเนตรนภา ภักดีสาร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภาระหน้าที่เกี่ยวกับ ร่วมบริหารจัดการงานส่วนราชการภายใน จำนวน ๔ ด้าน

๑.ด้านวางแผน

ร่วมวางแผน บูรณาการ ติดตาม เร่งรัด โครงการหรือแผนปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผล รายงานผลให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานกำหนดวางแผนศึกษารวบรวมข้อมูลสถิติทางการศึกษาเพื่อกำหนดนโยบาย จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และแผนพัฒนา

๒.ด้านบริหารงาน

ร่วมจัดระบบงานและปฏิบัติงานส่งเสริมคุณภาพมาตรฐานการศึกษาทุกระบบ สถานศึกษา ควบคุม นิเทศและติดตามงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้สามารถดำเนินงาน ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด ควบคุมการจัดกิจกรรมด้านส่งเสริมเด็กปฐมวัยและ โครงการที่ขอรับงบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะในที่ประชุมต่างๆ

๓.ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล

ร่วมติดตามประเมินผลงานแต่ละโครงการกิจกรรมของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

๔.ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับองค์กร ติดตาม ตรวจสอบการใช้งบประมาณเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและผลสัมฤทธิ์

ทั้งนี้ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานส่วนราชการภายใน จำนวน ๔ งาน ดังนี้

งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวกัญชัญญา เชื้อนเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานธุรการทั่วไป

- งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา เทศบาลตำบล นางแล นำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ และผู้บริหารท้องถิ่น

- งานประชุมต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำรายงานการประชุมจัดและดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ สำเนาหนังสือ/เอกสาร บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ของกองการศึกษา
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานจัดเก็บหนังสือ คำสั่ง ระเบียบข้อมูลทางการศึกษา ข้อบังคับกฎหมายต่าง ๆ ของกองการศึกษา
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกและสวัสดิการต่าง ๆ แก่ประชาชน
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษา รวมถึงตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและรายงาน
- งานประกันคุณภาพภายในกอง
- ช่วยงานบริหารงานการศึกษา
- ช่วยงานรัฐพิธี
- งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบุคลากรครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานหนังสือรับรองการปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. งานด้านพัสดุกองการศึกษา

- ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีวัสดุสำนักงานทุกประเภท และทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์กองการศึกษา ทั้งระบบ Manual และระบบการบันทึกบัญชี (E-Laas) อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานวัสดุ และสามารถตรวจสอบได้
- จัดทำฎีกาจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุอาหารเสริม(นม) วัสดุซ่อมแซมและบำรุงวัสดุ/พัสดุ กองการศึกษา

๔. งานด้านพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีวัสดุสำนักงานทุกประเภท และทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้งระบบ Manual และระบบการบันทึกบัญชี (E-Laas) อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานวัสดุ และสามารถตรวจสอบได้
- จัดทำฎีกาจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุอาหารเสริม(นม) วัสดุซ่อมแซมและบำรุงวัสดุ/พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ **นางลลิตา เขื่อนเพชร** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้ รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี ของกองการศึกษา เทศบาลตำบลนางแล และของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ควบคุมจัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล ทั้งเงินในและเงินนอก - งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
- จัดทำงบประมาณแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความจริงและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล เช่น การจัดทำงบประมาณ การรับ และจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และการรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสาร ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้
- ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ควบคุม และดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภท และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบการบันทึกบัญชี (E-Laas) การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้
- ดำเนินการโอนงบ โอนเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง จัดสรรงบประมาณ และจัดทำเกี่ยวกับการกันเงินเหลือมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล
- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ บัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนมากที่สุด
- ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน /ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้
- ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- ร่วมวางแผนงานขั้นตอนแนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานการเงิน บัญชี และงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

- วางแผนการพัฒนาสถานการณ์คลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงานของผู้บริหาร และช่วยเหลือให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องรวดเร็ว

- ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงิน การโอนเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่และความรู้ต่าง ๆ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

- จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนางแล เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

- ช่วยจัดทำฐานข้อมูลด้านการเงินและบัญชีในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่างๆ ประกอบพิจารณาในการกำหนดนโยบายและมาตรการต่างๆ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาววิชรา พรรณรังษี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบภาระหน้าที่เกี่ยวกับ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการเกี่ยวกับการศึกษา

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และเกี่ยวข้อง
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการ ยุบรวม สถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้ บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด
- วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
- ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อ ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ
- ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรมโครงการด้าน การศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
- ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครู หรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนดไว้
- ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สังกัด
- วางแผนและจัดสรรวัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหาร กลางวัน อาหารเสริม(นม) คอมพิวเตอร์ กิจกรรมนันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่ เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด
- วางแผน ควบคุมและดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมี การเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาที่ดีสมวัย
- จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่า ของท้องถิ่น
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผนการทำงาน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานการปฏิบัติงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่งานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่งานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการสารสนเทศ

- จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ
- ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์มัลติมีเดีย สื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น
- ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ
- ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุโทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชนเทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ
- จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรฐานต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาววราพรรณ พรหมโลก ตำแหน่ง นักสันทนการปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๘ ๓๘๐๖ ๐๐๑ เป็นผู้ช่วยโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นที่ไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผล กิจกรรมเยาวชน
- งานเกี่ยวกับสภาเด็กและเยาวชน

๒. งานกีฬาและนันทนาการ

- งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา
- งานติดตาม ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน

- การจัดทำสถิติและรวบรวมงานที่เกี่ยวกับกีฬาและนันทนาการ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทางด้านนันทนาการ
- งานกีฬากิจกรรมนันทนาการ

๓. งานส่งเสริม ศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

- งานกำหนดแผนดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมศาสนาและงานประเพณีท้องถิ่นส่งเสริม
วัฒนธรรมท้องถิ่น

- งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- งาน ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและค่านิยมของชาติ
- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่งานด้านส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานส่งเสริมด้านศาสนา งานวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น
- งานติดตาม ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับส่งเสริมศาสนา ประเพณี

ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานรัฐพิธี

- งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการศึกษาอบรมและตามอัธยาศัย

- งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาออกโรงเรียน
- งานเกี่ยวกับการศึกษาที่นอกเหนือจาก การศึกษาภาคบังคับ
- งาน ดูแลแนะนำการศึกษาอบรมและตามอัธยาศัย
- งานรณรงค์เพื่อการเรียนรู้ ส่งเสริมการอ่าน หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดย นางสาวสุภัทรรดา สิทธิไชยวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลืองานส่งเสริม
ศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและงานกีฬาและนันทนาการ และงานการศึกษา
อบรมและตามอัธยาศัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรือ
อุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และแจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบในเบื้องต้น
เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเสนห์ ภัคดี)

นายกเทศมนตรีตำบลนางแล