



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแป้น

ที่ ๑๒๗๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมาย
การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลบ้านแป้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๔๘ สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ข้อ ๒๖๒, ๒๖๓, ๒๖๔, ๒๖๕, ๒๖๖, ๒๖๙ และข้อ ๒๗๓ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำภายในกองการศึกษา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

นางพิมพ์นารา ภูวดลรุ่งเรือง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ รักษาการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบการบังคับบัญชาและปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้างในสังกัดกองการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแผนของทางราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานควบคุมเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของเทศบาล และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ โดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผล และการประกันคุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัด และกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติงานควบคุมเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) ปฏิบัติงานควบคุมเกี่ยวกับการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ การฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในกองการศึกษา ประกอบด้วย การบรรจุ แต่งตั้ง การกำหนด มาตรฐานคุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย

/ (๕) อุทธรณ์...

(๕) อุทธรณ์ และร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำรายงานประจำปี เป็นต้น

(๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณสำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

(๗) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานการพิจารณา อัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัยสั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๙) เป็นผู้กำกับ ดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยรับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองการศึกษาตามที่เทศบาลได้แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๑ ฝ่าย ๖ งาน คือ

ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑. งานบริหารการศึกษา

งานบริหารการศึกษา มีนางจันทร์จิรา คำพวง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆ ในฝ่ายบริหารการศึกษา ดังนี้

๑.๑. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางจันทร์จิรา คำพวง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดเก็บระเบียบ กฎหมาย หนังสือราชการ

(๒) งานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือเสนอแฟ้ม

(๓) งานดูแล รักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๔) งานประสานเกี่ยวกับประชุม

(๕) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานสาธารณกุศลของท้องถิ่นและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความช่วยเหลือ

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๙) งานลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

(๑๐) งานสวัสดิการต่าง ๆ

(๑๑) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

- (๑๒) งานจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การควบคุมดูแล และการยืมพัสดุของกอง
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานงบประมาณ

มอบหมายให้ นางจันทร์จิรา คำพวง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณรวมถึงการลงบัญชี ทำรายการบัญชี
- (๒) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกอง เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานการบริหาร และควบคุมงานงบประมาณของกอง
- (๔) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลตามแบบและวิธีการ ที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ การจัดสถิติเงินเดือน พนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียนและครู
- (๕) งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษา พัสดุตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๑.๓ งานวางแผนและโครงการ

มอบหมายให้ นางจันทร์จิรา คำพวง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานวางแผนและโครงการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานวางแผนและโครงการด้านการศึกษา
- (๒) งานประเมินผลทางด้านการศึกษา
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานระบบสารสนเทศ

มอบหมายให้ นางจันทร์จิรา คำพวง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานระบบสารสนเทศ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานติดตาม รวบรวม และเผยแพร่ข้อมูลทางด้านการศึกษา
- (๒) งานให้บริการข้อมูลทางด้านการศึกษา
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ หน่วยศึกษานิเทศก์

มอบหมายให้ นางจันทร์จิรา คำพวง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานหน่วยศึกษานิเทศก์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

/(๒) งานจัดเก็บ...

- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานวิจัยทางการศึกษา
- (๔) งานพัฒนาหลักสูตร
- (๕) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- (๖) งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
- (๗) งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- (๘) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ
- (๙) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- (๑๐) งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- (๑๑) งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้ นางจันทร์จิรา คำพวง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานการศึกษาปฐมวัย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนหรือศูนย์การเรียนรู้
- (๒) เตรียมความพร้อมให้กับเด็กปฐมวัย ตามแนวจัดประสบการณ์ระดับก่อนประถมศึกษา
- (๓) ส่งเสริมให้เด็กปฐมวัยในเขตความรับผิดชอบได้รับการอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน
- (๔) ส่งเสริมและสนับสนุนรูปแบบการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่หลากหลายสำหรับเด็กปฐมวัยให้มีคุณภาพ
- (๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นเด็กเป็นศูนย์กลาง
- (๖) ส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน สถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแล ให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม
- (๗) จัดการศึกษาแบบบูรณาการและองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา
- (๘) จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด
- (๙) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน
- (๑๐) จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- (๑๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชน ชุมชน องค์กรต่างๆ ได้มีส่วนช่วยบริจาคทรัพย์สินและทรัพยากรอื่นๆ รวมทั้งรับภาระค่าใช้จ่ายในการศึกษาของเทศบาล

/(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับ...

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการศาสนา

มอบหมายให้ นางจันทร์จิรา คำพวง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานการศาสนา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลธรรม และจริยธรรม
- (๒) การดำเนินกิจการทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- (๓) ประชาสัมพันธ์งานด้านการศาสนา การส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรม
- (๔) การจัดนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศิลธรรม จริยธรรม
- (๕) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- (๖) การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- (๗) การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- (๘) ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน

มอบหมายให้ นางจันทร์จิรา คำพวง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ดังนี้

- (๑) งานพัฒนาเยาวชน ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๒) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- (๓) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- (๔) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- (๕) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๖) งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
- (๗) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางจันทร์จิรา คำพวง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานกีฬาและนันทนาการ ดังนี้

(๑) กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน

(๒) จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

(๓) การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ

(๔) การดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา

(๕) การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางสาวศิริวรรณ อยู่ศรี ตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ตำบลบ้านแป้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๑ เป็นหัวหน้างานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (จำนวนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวนอาคาร ครู-นักเรียน)

(๒) งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๓) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๕) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ อันเกี่ยวกับการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๗) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๘) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับชุมชน

(๙) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

(๑๐) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยคือ

(๑) นางสาวประภาพร วังคำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

(๒) นางสาวอังกาบ ปิยศักดิ์ภาคกุล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

(๓) นางสาวพิมลมาศ ใจธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๖. งานพัฒนาการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย

๖.๑ งานโรงเรียนอนุบาล

มอบหมายให้ นางณิชาวีร์ สว่างพนาพันธุ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๕๕๐๐-๒๗๑ เป็นหัวหน้างานโรงเรียนอนุบาล ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) บังคับบัญชาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน

(๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(๑๓) เป็นผู้แทนสถานศึกษาในกิจการทั่วไป

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยคือ

(๑) นางชัชวราภรณ์ ธนะเวช ตำแหน่ง ครู คศ.๒

(๒) นางวิชราพร ชัยสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

(๓) นางสาวปรียาตา จิตรวรัณญ ตำแหน่ง ครู คศ.๒

(๔) ว่าที่ร้อยตรีปัญญาพล ไยดี ตำแหน่ง ครู คศ.๑

(๕) นางสาวพิมลมาศ ไจธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

โดยให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกฎหมาย อย่างเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ที่ได้รับมอบหมายนั้น ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกอง หรือผู้รักษาราชการแทน จนกว่าจะมีผู้มาดำรงตำแหน่งดังกล่าว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแป้น ที่ ๔๐๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายมนัสน์ หม่องต๊ะ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแป้น