



คำสั่งเทศบาลเมืองมหาสารคาม

ที่ ๓๕๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง การแบ่งโครงสร้างส่วนราชการ ข้อ ๒๕๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติของพนักงานเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล หมวด ๑๓ ข้อ ๒๑๑ และ ๒๗๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของกองการศึกษา เทศบาลเมืองมหาสารคามเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม และเป็นไปหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยแบ่งส่วนราชการสังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองมหาสารคาม รวมทั้งหมด ๓ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - งานธุรการ
 - งานงบประมาณ
 - งานแผนงานและโครงการ
๒. ฝ่ายบริหารการศึกษา
 - งานการศึกษาปฐมวัย
 - งานโรงเรียน
 - งานกิจการนักเรียน
๓. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน กีฬา และนันทนาการ
 - งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรม
 - งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
๔. กลุ่มงานนิเทศการศึกษา
 - ฝ่ายพัฒนาการนิเทศการศึกษา
 - ฝ่ายพัฒนางานวิชาการ
 - ฝ่ายวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา
 - ฝ่ายบริการทางการศึกษา

เทศบาลเมืองมหาสารคาม จึงมอบหมายการงานหน้าที่ปฏิบัติ และความรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายสวัสดิ์ ชะนะพิน พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับ กองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงและให้มีหน้าที่ปฏิบัติและ รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ บริหารการจัดการศึกษาของเทศบาล ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลและ พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๑.๒ การบริหารงานในกองการศึกษา งานธุรการ งานการเงิน งบประมาณ งานพัสดุ งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานแผนและโครงการ มีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชา ควบคุมปฏิบัติราชการพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ(ตำแหน่งภารโรง) และพนักงานจ้าง สังกัด กองการศึกษา ควบคุมการวางแผนการตรวจสอบติดตาม การอำนวยการ และวินิจฉัยสั่งการ การ บริหารงานตามกรอบโครงสร้างงานและอัตรากำลังกองการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยฝ่ายบริหารการการศึกษา ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและหน่วยศึกษานิเทศก์

๑.๓ ฝ่ายบริหารการศึกษา ควบคุมการปฏิบัติราชการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผน บุคคลและทะเบียนประวัติ งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานส่งเสริมสุขภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๑.๔ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วยงานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน กีฬา และนันทนาการ งานการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ และตาม อัธยาศัย งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรม งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการ การศึกษา

๑.๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปควบคุมการบริหาร งานธุรการ งานแผนและงบประมาณ

๑.๖ กลุ่มงานนิเทศการศึกษา ควบคุม ดูแล สนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของหน่วย ศึกษานิเทศก์ซึ่งประกอบด้วย ฝ่ายพัฒนาการนิเทศการศึกษา ฝ่ายพัฒนางานวิชาการ ฝ่ายวิจัยและ ประเมินผลทางการศึกษาและฝ่ายบริการทางการศึกษา

๑.๗ ควบคุมดูแลและบริหารงานโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม ทั้ง ๗ โรงเรียน

๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของ โรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคามทั้ง ๗ โรงเรียน ที่มีวงเงินเกินห้าแสนบาท

๑.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยแบ่งส่วนราชการสังกัดกองการศึกษารวมทั้งหมด ๓ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสุดาวรรณ จิตรสม พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๘-๒๑๐๑-๐๑๕ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่างๆ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา (คนที่ ๒) ในกรณีผู้อำนวยการกองการศึกษาไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑.๒ ควบคุม รักษาราชการแทน กำกับ ดูแล ตรวจสอบ วินิจฉัย วางแผน ประสานงาน นิเทศและติดตามผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานจ้าง สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑.๓ พิจารณากลับกรอง เสนอความเห็นในเอกสารและหนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการศึกษา ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา พิจารณาสั่งการต่อไป

๑.๑.๔ งานควบคุม และตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงินของกองการศึกษาทุกฝ่าย/งาน

๑.๑.๕ งานควบคุมการจัดทำร่างแผนพัฒนาเทศบาลเมืองมหาสารคามด้านการศึกษา

๑.๑.๖ งานควบคุม ดูแลงานจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงระบบงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษาของกองการศึกษา และโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม ๗ โรงเรียน

๑.๑.๗ งานควบคุมจัดทำเอกสารระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของการศึกษา

๑.๑.๘ งานควบคุมและตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๑.๑.๙ งานตรวจสอบ นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ ของกองการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม ๗ โรงเรียน

๑.๑.๑๐ งานร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๑.๑๑ งานควบคุมการจ่ายเงินทุกประเภทให้แก่พนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา รวมทั้งพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างสังกัดโรงเรียนเทศบาลเมืองมหาสารคาม ๗ โรงเรียน เช่น เงินค่าเช่าบ้าน เงินค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตร เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฯลฯ

๑.๑.๑๒ งานตรวจควบคุมหลักฐานทางการเงิน งบรายรับ - รายจ่าย ของสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ทั้ง ๗ โรงเรียน

๑.๑.๑๓ งานควบคุมเงินรายได้ของสถานศึกษา และเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา

๑.๑.๑๔ งานควบคุมเงินอุดหนุนหน่วยงาน ส่วนราชการต่าง ๆ

๑.๑.๑๕ งานควบคุมบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) หน่วยงานภายใต้สังกัด ได้แก่ กองการศึกษา และโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม ทั้ง ๗ โรงเรียน

๑.๑.๑๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นางกัลยาณี โยวะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๔ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๒.๑ งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานจ้างและเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนหรือค่าจ้าง พนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา และโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๑.๒.๒ งานบันทึกข้อมูลรายรับ - รายจ่าย เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา และโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม ในระบบคอมพิวเตอร์ผ่านโปรแกรมกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (e-laas) กรมสรรพากร (ประมวลผลภาษีเงินได้) และระบบ excel

๑.๒.๓ งานจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายและการจ่ายเงินสวัสดิการ ของพนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ ที่สังกัดกองการศึกษา ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน การศึกษาบุตร และค่ารักษาพยาบาล

๑.๒.๔ งานเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ตำแหน่งครู

๑.๒.๕ งานจัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด. ๑ ก. ของพนักงานครูเทศบาล

๑.๒.๖ งานจัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณกองการศึกษา และโรงเรียนในสังกัดเทศบาลทั้ง ๗ โรงเรียน

๑.๒.๗ งานจัดทำแผนดำเนินงาน

๑.๒.๘ งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาส

๑.๒.๙ งานเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินรางวัล (โบนัส) ค่าตรวจประเมินผลงานทางวิชาการ (วิทยฐานะ)

๑.๒.๑๐ งานบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) หน่วยงานภายใต้สังกัด ได้แก่ กองการศึกษา

๑.๒.๑๑ งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และระบบงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษาของกองการศึกษา และโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม ๗ โรงเรียน

๑.๒.๑๒ งานเงินรายได้ของสถานศึกษา

๑.๒.๑๓ งานตรวจหลักฐานทางการเงิน งบรายรับ - รายจ่าย ของสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ทั้ง ๗ โรงเรียน

๑.๒.๑๔ งานติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง เพื่อติดตามการส่งจ่ายเช็คให้กับผู้มีสิทธิได้รับเช็คตามหน้าฎีกาเบิกจ่ายทุกฎีกา

๑.๒.๑๕ ควบคุมการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ การลา พนักงานกองการศึกษา

๑.๒.๑๖ รวบรวมแบบผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ภายในกองการศึกษา เพื่อจัดส่งกองการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสุดาวรรณ จิตรสม ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในกรณีที่ไม่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒.๑๘ งานอำนวยความสะดวก บริการ ต้อนรับ การประชุม อบรมทุกฝ่าย/งาน

๑.๒.๑๙ เสนองานให้เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการศึกษา ตรวจสอบก่อนเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษาทุกครั้ง

๑.๒.๒๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นางสาวพิมลพัทธ์ รัตนพลแสน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๕ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๓.๑ งานเบิกจ่าย , ยืมเงินทดรองจ่ายและส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายโครงการของฝ่าย/งาน ของกองการศึกษาและโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๑.๓.๒ งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และระบบงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษาของกองการศึกษา และโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม ๗ โรงเรียน

๑.๓.๓ งานโอนเงินงบประมาณ เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ตั้งจ่ายรายการใหม่ งบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษาของกองการศึกษา

๑.๓.๔ งานกั้นเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๑.๓.๕ งานจัดทำร่างแผนพัฒนาเทศบาลเมืองมหาสารคาม ด้านการศึกษา

๑.๓.๖ งานพัสดุเงินอุดหนุนของสำนักงานกองทุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ตลอดจนการเบิกจ่าย ปิดบัญชี และรายงานผล

๑.๓.๗ งานจัดทำเอกสารระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตของการศึกษา

๑.๓.๘ งานเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๑.๓.๙ งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ กองการศึกษา

๑.๓.๑๐ งานจัดทำเอกสารรองรับการประเมินเทศบาล/โครงการ/ผู้บริหาร

๑.๓.๑๑ ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๑.๓.๑๒ งานตรวจหลักฐานทางการเงิน งบรายรับ - รายจ่าย ของสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ทั้ง ๗ โรงเรียน

๑.๓.๑๓ งานบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) หน่วยงานภายใต้สังกัด ได้แก่ โรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม ทั้ง ๗ โรงเรียน

๑.๓.๑๔ งานเงินรายได้ของสถานศึกษา และเงินรายได้สะสมของสถานศึกษา

๑.๓.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของโรงเรียน สังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคามทั้ง ๗ โรงเรียน ที่มีวงเงินเกินห้าแสนบาท ตามคำสั่งเทศบาลเมืองมหาสารคามที่ ๕๘๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

๑.๓.๑๖ งานเบิกจ่ายโครงการค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียนสำหรับโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม และโรงเรียนอนุบาลมหาสารคาม

๑.๓.๑๗ จัดทำคำสั่งการแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา

๑.๓.๑๘ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางกัลยาณี โยวะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานและนางพรทิภา เตชบุรีรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๓.๑๙ งานอำนวยความสะดวก บริการ ต้อนรับ การประชุม อบรม ทุกฝ่าย/งาน

๑.๓.๒๐ เสนองานให้เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการศึกษา ตรวจสอบก่อนเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษาทุกครั้ง

๑.๓.๒๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นางพรทิภา เดชบุรีรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๐-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑๓ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๔.๑ งานทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ รวมทั้งควบคุมดูแลการรับ - ส่ง หนังสือราชการ

๑.๔.๒ งานเงินรายได้สถานศึกษา และการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ของสถานศึกษา

โรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๑.๔.๓ งานเบิกจ่ายงบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนส่วนราชการ ได้แก่ เงินโครงการอาหารกลางวัน สำหรับนักเรียนโรงเรียนหลักเมืองมหาสารคาม และโรงเรียนอนุบาลมหาสารคาม

๑.๔.๔ งานจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณ ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของกองการศึกษา ยกเว้นโครงการของฝ่าย/งานต่างๆ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวอัญชลี รัตนพลแสน

๑.๔.๕ งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของกองการศึกษาและโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม ยกเว้นงานเบิกจ่ายโครงการค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียนสำหรับโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม และโรงเรียนอนุบาลมหาสารคาม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวอัญชลี รัตนพลแสน

๑.๔.๖ งานควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ได้แก่ รถบรรทุกโดยสาร , รถโดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง (รถตู้) และรถจักรยานยนต์

๑.๔.๗ งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๔.๘ งาน ๕ ส.

๑.๔.๙ งานเบิกจ่ายและลงทะเบียนควบคุมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของกองการศึกษา

๑.๔.๑๐ งานควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่ดินทะเบียนสิ่งก่อสร้าง ของกองการศึกษา

๑.๔.๑๑ งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และระบบงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษาของกองการศึกษา และโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม ๗ โรงเรียน

๑.๔.๑๒ งานตรวจหลักฐานทางการเงิน งบรายรับ - รายจ่าย ของสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ทั้ง ๗ โรงเรียน

๑.๔.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวอัญชลี รัตนพลแสน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๔.๑๔ งานอำนวยความสะดวก บริการ ต้อนรับ การประชุม อบรม ทุกฝ่าย/งาน

๑.๔.๑๕ เสนองานให้เสนอมานหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการศึกษา ตรวจสอบก่อนเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษาทุกครั้ง

๑.๔.๑๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ นางสาวสุกัญญา พาเคน พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๕.๑ งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานจ้างและเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนหรือค่าจ้าง พนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา และโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม โดยผ่านนางกัลยาณี โยวะ ตรวจสอบ

๑.๕.๒ งานจัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด. ๑ ก. ของพนักงานครูเทศบาล โดยผ่านนางกัลยาณี โยวะ ตรวจสอบ

๑.๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนนายนิติวุฒิ แก้วบุตดา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๕.๕ งานอำนวยความสะดวก บริการต้อนรับ การประชุม อบรม ทุกฝ่าย/งาน

๑.๕.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ นายนิติวุฒิ แก้วบุตดา พนักงานจ้างทั่วไปสังกัดกองการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๖.๑ งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ค่าจ้าง พนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษาและโรงเรียนเทศบาลสังกัดเมืองมหาสารคามโดยผ่านนางสุดาวรรณ จิตรสม ตรวจสอบ

๑.๖.๒ งานทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ โดยนางพรทิภา เดชบุรีรัมย์ เป็นผู้ควบคุมดูแล

๑.๖.๓ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๖.๔ งานแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่กองการศึกษา เพื่อเข้าร่วมงานรัฐพิธีต่างๆ

๑.๖.๕ งานจัดทำเอกสารรองรับการประเมินเทศบาล/โครงการ

๑.๖.๖ งานเยี่ยม ส่งคืนและติดตาม วัสดุอุปกรณ์ ของกองการศึกษา

๑.๖.๗ งานบันทึกภาพกิจกรรม/งานโครงการต่างๆ ทุกงานในกองการศึกษา พร้อมทั้งบันทึกภาพลงในคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง

๑.๖.๘ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษา ทาง FACEBOOK, ทาง LINE และรวบรวมข้อมูลข่าวสารให้กับผู้ที่มาติดต่อประสานงานกับกองการศึกษา

๑.๖.๙ งานอำนวยความสะดวก บริการต้อนรับ การประชุม อบรม ทุกฝ่าย/งาน

๑.๖.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวสุกัญญา พาเคน ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๖.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ นายสุรศักดิ์ สมศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัดกองการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๗.๑ ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์บรรทุก ๖ ล้อ ของกองการศึกษา หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๖๔ มหาสารคาม พร้อมทั้งทำความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ เครื่องยนต์และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีและจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ พร้อมทั้งการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยผ่าน นางพรทิภา เดชบุรีรัมย์ ตรวจสอบ

๑.๗.๒ งานทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ โดยนางพรทิภา เดชบุรีรัมย์ เป็นผู้ควบคุมดูแล

๑.๗.๓ งานถ่ายเอกสาร และโรเนียว หนังสือราชการของกองการศึกษา

๑.๗.๔ งานอำนวยความสะดวก บริการต้อนรับ การประชุม อบรม ทุกฝ่าย/งาน

๑.๗.๕ งานบำรุงรักษาและดูแลเครื่องใช้/วัสดุอุปกรณ์ ของกองการศึกษา

๑.๗.๖ งานส่งหนังสือและเอกสารราชการให้แก่หน่วยงานภายนอก

๑.๗.๗ งานค้นเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย (ฎีกา) ต่างๆ

๑.๗.๘ ปฏิบัติหน้าที่แทนนายสนธยา ตะวัน พนักงานจ้างทั่วไป ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๗.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ นายสนธยา ตะวัน พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๘.๑ ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ (รถตู้) หมายเลขทะเบียน นข ๓๘๐๐ มหาสารคาม ของกองการศึกษา พร้อมทั้งทำความสะอาด บำรุงรักษาเครื่องยนต์ เครื่องยนต์และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้ งานได้ดีและจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ พร้อมทั้งการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยผ่าน นางพรทิภา เดชบุรีรัมย์ ตรวจสอบ

๑.๘.๒ งานถ่ายเอกสาร กองการศึกษา

๑.๘.๓ งานส่งหนังสือและเอกสารราชการให้แก่หน่วยงานภายนอก

๑.๘.๔ งานอำนวยความสะดวก บริการ ต้อนรับ การประชุม อบรม ทุกฝ่าย/งาน

๑.๘.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทนนายสุรศักดิ์ สมศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ในกรณีที่ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๘.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายบริหารการศึกษา

๒.๑ นายสังวาลย์ มาตย์แทน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้า หน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงาน เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา (คนที่ ๑) ในกรณีที่ผู้อำนวยการกอง การศึกษาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑.๒ มีหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ควบคุม งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งาน กิจการนักเรียนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นางธนิยา สายดำสิง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๔๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ งานการศึกษาปฐมวัย ดังนี้

๒.๒.๑ การวางแผน จัดตั้ง/ย้าย/รวม/ยุบเลิก การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในเขตเทศบาล ให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่นและความเหมาะสม

๒.๒.๒ อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหา เสนอแนะการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพที่พึงประสงค์

๒.๒.๓ วางแผนการดำเนินงานประจำปีของส่วนการศึกษา รวมถึงรวบรวมและจัดเตรียม เอกสารต่างของงานด้านการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้

๒.๒.๔ จัดประชุมทางวิชาการ ผูกอบรมเพื่อประสิทธิภาพ หรือนำนวัตกรรมทางการเรียน การสอนในรูปแบบใหม่มาดำเนินการจัดการสอนให้แก่นักเรียนในโรงเรียนที่สังกัดฯ เพื่อพัฒนาคุณภาพครู บุคลากรทางการศึกษา หรือเด็กนักเรียนของพื้นที่ให้มีคุณภาพสูงสุด

๒.๒.๕ ให้ปรึกษา และขอเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๒.๒.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒.๗ ดำเนินโครงการตามเทศบัญญัติ

๒.๒.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒.๒.๙ เสนองงานให้เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษาตรวจสอบ ก่อนเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษาทุกครั้ง

๒.๒.๑๐ ปฏิบัติราชการแทนนายสังวาลย์ มาตย์แท่น พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) โดยปฏิบัติราชการแทนในอันดับแรกก่อนในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๓ นางสาวศศิธร คำจันทร์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่ง เลขที่ ๔๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ งานกิจการนักเรียน ช่วยราชการกองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๒.๓.๑ ส่งเสริมสนับสนุนจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในโรงเรียนเทศบาลในสังกัด

๒.๓.๒ จัดกิจกรรม ที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่างๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๒.๓.๓ ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๒.๓.๔ งานตั้งกองและพัฒนากิจกรรมกองลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์

๒.๓.๕ งานจัดตั้งทะเบียนและการควบคุมผู้บังคับบัญชาการลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด

๒.๓.๖ ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีและนักศึกษาวิชาทหาร

๒.๓.๗ งานลูกเสือชาวบ้าน

๓.๓.๘ งานควบคุมค่ายลูกเสือ

๒.๓.๙ งานสร้างเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๒.๓.๑๐ งานนิเทศติดตามผลการจัดกิจกรรมกองลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์ ในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๓.๓.๑๑ งานฝึกอบรมทักษะอาชีพแก่นักเรียน

๓.๓.๑๒ งานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจกรรมเด็กนักเรียน

๓.๓.๑๓ งานประชุมประจำเดือนผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๓.๑๔ โครงการรณรงค์เพื่อป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา

๓.๓.๑๕ งานสารเสพติดและยาเสพติด การรณรงค์ป้องกันต่อต้านยาเสพติดตลอดจนการติดตามและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา

๒.๓.๑๖ จัดกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการและตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงรวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียนนักศึกษาด้านบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์

๒.๓.๑๗ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๒.๓.๑๘ ดำเนินโครงการตามเทศบัญญัติ

๒.๓.๑๙ ปฏิบัติราชการแทนนายกำปนาท มันทาพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ โดยปฏิบัติราชการแทนในอันดับแรกก่อนในกรณีที่ไม่มีอยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๓.๒๐ ในระหว่างช่วยราชการให้นางสาวลดาวัลย์ เทศแดง เป็นผู้ปฏิบัติงานกิจการนักเรียนแทน

๒.๓.๒๑ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒.๔ นายกำปนาท มันทาพันธ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๕ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ งานโรงเรียน ดังนี้

๒.๔.๑ งานจัดตั้งส่งเสริมสมาคมครู นักเรียนและมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการสถานศึกษาและการส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

๒.๔.๒ งานดูแลระบบสารสนเทศ (LEC)

๒.๔.๓ งานสำรวจจัดทำบัญชีนักเรียน

๒.๔.๔ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของโรงเรียน

๒.๔.๕ งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๒.๔.๖ งานปลูกฝังนิสัยระเบียบวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

๒.๔.๗ งานควบคุม ดูแล สนับสนุนส่งเสริมโรงเรียนเทศบาล

๒.๔.๘ งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ของโรงเรียน

๒.๔.๙ ดำเนินโครงการตามเทศบัญญัติ

- โครงการคัดเลือกครูดีเด่นเพชรประจำปี

- โครงการงานจัดงานวันครู

๒.๔.๑๐ การเสนอขอครูดีเด่นทุกประเภท

๒.๔.๑๑ งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบโรงเรียน

๒.๔.๑๒ งานทุนการศึกษาต่างๆ

๒.๔.๑๓ งานเผยแพร่เอกสารต่างๆ กฎหมาย ระเบียบและนโยบายของทางราชการ

๒.๔.๑๔ งานจัดซื้อใบสุทธิ ใบประกาศนียบัตร และแบบพิมพ์งานธุรการต่างๆ ของโรงเรียน

๒.๔.๑๕ งานจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๒.๔.๑๖ งานประกวดโรงเรียนดีเด่น กรมการปกครอง การประกวดโรงเรียน/นักเรียน

พระราชทานงานเชิดชูเกียรติครู

๒.๔.๑๗ กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๔.๑๘ แผนพัฒนาการศึกษา สถานศึกษา ทั้ง ๗ โรงเรียน

๒.๔.๑๙ แผนพัฒนาการศึกษา กองการศึกษา

๒.๔.๒๐ งานอาหารเสริม (นม)

๒.๔.๒๑ งานตาม พรบ. การศึกษาภาคบังคับตามเกณฑ์เด็กเข้าเรียนการย้ายเข้า - ย้ายออก

๒.๔.๒๒ งาน พรบ. อำนวยความสะดวก (รับนักเรียน)

๒.๔.๒๓ การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับก่อนประถมศึกษา/ป.๑/ม.๑/ม.๔

๒.๔.๒๔ งานเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม และความประพฤติของนักเรียน

๒.๔.๒๕ เสนองานให้เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษาตรวจสอบ ก่อน

เสนอผู้อำนวยการกองการศึกษาทุกครั้ง

๒.๔.๒๖ งานอำนวยความสะดวก บริการต้อนรับ การประชุม อบรมทุกฝ่าย/งาน

๒.๔.๒๗ ปฏิบัติราชการแทน นางธนิยา สายคำลิ่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศึกษาชำนาญการ และนางสาวศศิธร คำจันทร์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ โดยปฏิบัติราชการแทนในอันดับแรกก่อน ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๔.๒๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒.๕ นางสาวลดาวัลย์ เทศแดง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๕.๑ ปฏิบัติงานสนับสนุนฝ่ายบริหารการศึกษา

๒.๕.๒ งานส่งหนังสือภายนอก / ภายใน

๒.๕.๓ งานพิมพ์เอกสารงานโครงการต่างๆ / พิมพ์เอกสารต่างๆ

๒.๕.๔ ช่วยจัดประชุมทางวิชาการ ฝึกอบรมเพื่อประสิทธิภาพ หรือนำนวัตกรรมทางการ เรียนการสอนในรูปแบบใหม่มาดำเนินการจัดการสอนให้นักเรียนในโรงเรียนที่สังกัดฯ เพื่อพัฒนาคุณภาพครู บุคลากรทางการศึกษา หรือเด็กนักเรียนของพื้นที่ให้มีคุณภาพสูงสุด

๒.๕.๕ ช่วยงานโรงเรียน งานรวบรวม กำกับ ติดตาม ประสานงานข้อมูลการดำเนินงาน ประจำเดือนของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๒.๕.๖ การเสนองานให้เสนอผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา กองการศึกษา ตรวจสอบ ก่อนเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษาทุกครั้ง

๒.๕.๗ งานอำนวยความสะดวก บริการ ต้อนรับ การประชุม อบรม ทุกฝ่าย/งาน

๒.๕.๘ ปฏิบัติราชการแทน นางสาวศศิธร คำจันทร์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ โดยปฏิบัติราชการแทนในอันดับแรกก่อนในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๕.๙ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๑ นายสังวาลย์ มาตย์แท่น พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) รักษาราชการแทนตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ ส่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่ รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา (คนที่ ๓) ในกรณีผู้อำนวยการ กองการศึกษาไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑.๒ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบนอก ระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชนส่งเสริม ศาสนาขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน และ ประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๓.๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓.๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลาด้านบริหารงาน

๓.๑.๕ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐาน ที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.๑.๖ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่อง อื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๓.๑.๗ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความ จำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่

๓.๑.๘ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนใน หน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๑.๙ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่ กำหนดไว้

๓.๑.๑๐ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริม สุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๓.๑.๑๑ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๑.๑๒ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๑.๑๓ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๓.๑.๑๔ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง (ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของ ราชการ)

๓.๑.๑๕ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๑.๑๖ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๑.๑๗ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๑.๑๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ นางรุจิรา มันทาพันธ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักสันทนการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน กีฬา และ นันทนาการ ดังนี้

มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน กีฬาและนันทนาการ ดังนี้

- ๓.๒.๑ งานทะเบียน ส่ง - ยืม และควบคุมวัสดุอุปกรณ์กีฬา
- ๓.๒.๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการเพื่อสุขภาพ
- ๓.๒.๓ งานส่งเสริมกีฬาพื้นฐาน
- ๓.๒.๔ งานพัฒนาเทคนิคทางกีฬา
- ๓.๒.๕ งานส่งเสริมกีฬาเพื่ออาชีพ
- ๓.๒.๖ งานจัดแข่งขันกีฬาทุกประเภท
- ๓.๒.๗ งานบริการสถานที่และผู้ตัดสินกีฬา
- ๓.๒.๘ งานฝึกอบรมทักษะกีฬา แก่นักเรียน เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- ๓.๒.๙ งานส่งเสริมกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันและการเข้าร่วมฝึกซ้อมกีฬา
- ๓.๒.๑๐ ดำเนินโครงการตามแผนงาน/เทศบัญญัติ
 ๑. โครงการวันเด็กแห่งชาติ
 ๒. โครงการส่งเสริมกิจกรรมศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองมหาสารคาม
 ๓. โครงการแข่งขันกีฬาทั่วมหาชัย
 ๔. โครงการแข่งขันกีฬานักเรียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๕. โครงการแข่งขันกีฬานักเรียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

ระดับประเทศ

๖. โครงการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๗. โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศด้านกีฬาของนักเรียนในสังกัดเทศบาลเมือง

มหาสารคาม

๘. โครงการส่งเสริม สนับสนุนและจัดส่งนักกีฬาสมาชิกชมรมกีฬาศูนย์เยาวชนเทศบาลฯ เข้าร่วมการแข่งขันกีฬารายการต่าง ๆ

๙. โครงการส่งเสริมสุขภาพ ชัยบกาย สบายชีวา

๑๐. โครงการแข่งขันกีฬาเทศบาลสัมพันธ์

๓.๒.๑๑ งานจัดทำฐานข้อมูล/ทำเนียบสนามกีฬา

๓.๒.๑๒ งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน

๓.๒.๑๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนด้านกีฬา

๓.๒.๑๔ งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน งานพัฒนาเด็ก และเยาวชนตามแผนพัฒนาแห่งชาติ

๓.๒.๑๕ งานนันทนาการและการจัดกิจกรรมค่ายเยาวชน

๓.๒.๑๖ เสนองานให้เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

กองการศึกษา ตรวจสอบก่อนเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษาทุกครั้ง

๓.๒.๑๗ งานอำนวยความสะดวก บริการ ต้อนรับ การประชุม อบรม ทุกฝ่าย/งาน

๓.๒.๑๘ ปฏิบัติราชการแทน นายปรีชา คำปิว พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ในกรณีที่ไมู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๒.๑๙ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓.๓ นางสาวธัญญธร ใหม่คามิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
รักษาราชการแทนตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ เลขที่ ๔๒-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และ
รับผิดชอบ งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนี้

๓.๓.๑ งานโครงการที่เกี่ยวข้องตามแผนงาน/ เทศบัญญัติ

๑. โครงการงานประเพณีลอยกระทง
๒. โครงการจัดงานวันขึ้นปีใหม่
๓. โครงการประเพณีบุญข้าฮะ
๔. โครงการงานประเพณีสงกรานต์
๕. โครงการงานประเพณีบุญบั้งไฟ
๖. โครงการจัดงานวันสถาปนาเมืองมหาสารคาม
๗. โครงการส่งเสริมการปฏิบัติธรรมของชุมชนในเขตเทศบาล
๘. โครงการส่งเสริมพุทธศาสนาในเทศกาลเข้าพรรษา
๙. โครงการโพธิจิตอาสาตักสิลานคร
๑๐. โครงการมหรหรรคมกลองยาว
๑๑. โครงการส่งเสริมเครือข่ายศิลปและวัฒนธรรม

๓.๓.๒ งานศาสนพิธีฯ และโครงการที่เกี่ยวข้องหรือติดตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๓.๓.๓ งานปลูกฝังนิสัย ระเบียบวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติแก่ประชาชนทั่วไป
- ๓.๓.๔ งานส่งเสริมกิจการศาสนา และประเพณีท้องถิ่นทุกประเพณี
- ๓.๓.๕ งานบุญเบิกฟ้าและงานกาชาดจังหวัดมหาสารคาม
- ๓.๓.๖ งานอำนวยความสะดวก บริการ ต้อนรับ การประชุม อบรม ทุกฝ่าย/งาน
- ๓.๓.๗ งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๓.๓.๘ งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๓.๙ งานจัดทำ ทำเนียบวัด จำนวนพระในวัด และเบอร์โทรศัพท์วัดในเขตเทศบาล
- ๓.๓.๑๐ งานศาสนพิธีฯ และโครงการที่เกี่ยวข้องหรือติดตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓.๑๑ งานส่งเสริมกิจการศาสนา และประเพณีท้องถิ่นทุกประเพณี
- ๓.๓.๑๒ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และวัน

สำคัญอื่นๆ

๓.๓.๑๓ เสนองานให้เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมกอง
การศึกษาตรวจสอบ ก่อนเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษาทุกครั้ง

๓.๓.๑๔ ปฏิบัติราชการแทนนางจรูจรา มันทาพันธ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักสันทนนาการ
งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน กีฬาและนันทนาการ ในกรณีที่ไม้อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๓.๑๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้
หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓.๔ นางสาวธัญญธร ใหม่คามิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่าย
ทางการศึกษา ดังนี้

๓.๔.๑ มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบงานพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา และงานอื่น
ตามกรอบงานที่รับผิดชอบ

๓.๔.๒ งานพิพิธภัณฑ์เมืองมหาสารคาม

๓.๔.๓ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์

- ๓.๔.๔ ควบคุม ดูแล ติดตามพิพิธภัณฑ์เมืองมหาสารคาม
- ๓.๔.๕ งานควบคุม ดูแล ติดตาม สนับสนุนส่งเสริมให้การศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส แหล่งฝึกงานให้กับเด็ก
- ๓.๔.๖ งานสภาเด็กและเยาวชน
- ๓.๔.๗ งานฝึกอบรมทักษะอาชีพแก่เด็กเยาวชน ประชาชนทั่วไป
- ๓.๔.๘ งานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน (เด็กนอกระบบและเด็กด้อยโอกาส)
- ๓.๔.๙ งานห้องสมุดประชาชน การบริการจัดการห้องสมุดประชาชน
- ๓.๔.๑๐ งานสารเสพติดและยาเสพติด การรณรงค์ป้องกันต่อต้านยาเสพติดตลอดจนการติดตามและแก้ไขปัญหายาเสพติดนอกสถานศึกษา
- ๓.๔.๑๑ งานโครงการที่เกี่ยวข้องตามแผนงาน / เทศบัญญัติ
๑. โครงการพิพิธภัณฑ์เมืองมหาสารคาม
 ๒. โครงการรณรงค์เพื่อป้องกันยาเสพติดนอกสถานศึกษา
 ๓. โครงการอบรมพัฒนาทักษะชีวิตเด็กเยาวชนและผู้เกี่ยวข้องในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม
 ๔. โครงการเยาวชนจิตอาสาพัฒนาท้องถิ่น
 ๕. โครงการป้องกันแก้ไขปัญหาคาการตั้งครุภัณฑ์ในวัยรุ่นและเยาวชนในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม
 ๖. โครงการก่อสร้างอาคารพิพิธภัณฑ์และสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติหนองข่า
 ๗. โครงการก่อสร้างหอกลองยาวแหล่งเรียนรู้การท่องเที่ยวยุคใหม่
- ๓.๔.๑๒ งานจัดทำ ทำเนียบโบราณสถาน โบราณวัตถุ
- ๓.๔.๑๓ งานแหล่งเรียนรู้/ที่อ่านหนังสือประจำชุมชน
- ๓.๔.๑๔ งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสำหรับเด็กและเยาวชน
- ๓.๔.๑๕ งานปลูกฝังนิสัย ระเบียบวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติแก่เด็กและเยาวชน
- ๓.๔.๑๖ งานทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เด็กด้อยโอกาส
- ๓.๔.๑๗ งานทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์พิพิธภัณฑ์เมืองมหาสารคาม
- ๓.๔.๑๘ งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
- ๓.๔.๑๙ งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ เด็กด้อยโอกาสและการศึกษานอกเหนือจากภาคบังคับ
- ๓.๔.๒๐ งานรณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่างๆแก่ประชาชน
- ๓.๔.๒๑ งานการอบรมผู้ปกครอง ดูแล แนะนำการศึกษา การแนะนำอาชีพแก่ประชาชน
- ๓.๔.๒๒ งานอนุรักษ์ โบราณสถาน และโบราณวัตถุ
- ๓.๔.๒๓ เสนองานให้เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองการศึกษาตรวจสอบ ก่อนเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษาทุกครั้ง
- ๓.๔.๒๔ ปฏิบัติราชการแทน นายวิหวัศ ภูดอนม่วง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ งานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม (ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้)
- ๓.๔.๒๕ งานอำนวยความสะดวก บริการ ต้อนรับ การประชุม อบรม ทุกฝ่าย/งาน
- ๓.๔.๒๖ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓.๕ นายบุญมา วิริยะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูสอนเด็กด้อยโอกาส

มีหน้าที่และรับผิดชอบให้การศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาสตามสถานที่ที่เด็กรวมตัวกันอยู่ ให้เด็กมีความรู้ ปรับพฤติกรรมพัฒนาไปในแนวทางที่ถูกต้องจนช่วยเหลือให้เด็กด้อยโอกาสได้เข้าเรียนต่อ หรือประกอบอาชีพสุจริต หาเลี้ยงชีพได้โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๓.๕.๑ วิเคราะห์กำหนดพื้นที่และเวลาที่เหมาะสมในการทำงานตามสถานที่ที่เด็กส่วนใหญ่อาศัยอยู่

๓.๕.๒ จัดทำอุปกรณ์สนามที่จำเป็นไปใช้เป็นสื่อในการสร้างความคุ้นเคยให้กับเด็ก อุปกรณ์ที่ใช้ความหลากหลายเพื่อดึงดูดความสนใจและตอบสนองความต้องการของเด็ก มีความเหมาะสมกับเพศและวัย

๓.๕.๓ เก็บและจัดทำบันทึกการออกพื้นที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ ข้อมูลประวัติของเด็ก ครอบครัว พฤติกรรมปัจจัยที่นำไปสู่การออกจากบ้าน สิ่งที่สังคมกระทำต่อเด็กโดยข้อมูลดังกล่าว รวบรวมจากตัวเด็ก เพื่อนของเด็ก ผู้ปกครอง และผู้ที่อยู่ร่วมกับเด็ก

๓.๕.๔ จัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ การแนะนำให้คำปรึกษาการดูแลสุขภาพตนเอง ความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับเด็ก การปรับพฤติกรรมสอดคล้องกับการให้ความรู้

๓.๕.๕ จัดกิจกรรมเสริมในรูปแบบแปลกใหม่ ที่ทำหายความสนใจ กิจกรรมที่สอดคล้อง คุณธรรม จริยธรรม เสริมสร้างความสามัคคี การพัฒนาทักษะชีวิต ฯลฯ

๓.๕.๖ หาแนวทางการให้ความช่วยเหลือเด็กที่จำเป็นและเหมาะสม สามารถนำเด็กกลับสู่ครอบครัวด้วยความเข้าใจซึ่งกันและกัน

๓.๕.๗ ประสานสถานศึกษาเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนต่ออย่างเหมาะสม รวมทั้งทำความเข้าใจกับครู ผู้ปกครองให้ยอมรับและเข้าใจเด็ก

๓.๕.๘ ประสานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน เพื่อหาแหล่งฝึกงานให้แก่เด็กที่ไม่ต้องการเรียนหนังสือต่อ หรือต้องการทำงานที่สุจริต

๓.๕.๙ รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับเด็กให้กับหน่วยงานทราบ ทุกสัปดาห์

๓.๕.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ช่วยงานโครงการที่เกี่ยวข้องตามแผนงาน

๓.๕.๑๑ งานสารเสพติดและยาเสพติด การรณรงค์ป้องกันต่อต้านยาเสพติดตลอดจนการติดตามและแก้ไขปัญหาเสพติดนอกสถานศึกษา

๓.๕.๑๒ งานสภาเด็กและเยาวชน

๓.๕.๑๓ งานดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซมรถจักรยานยนต์ เครื่องยนต์และอุปกรณ์ตลอดจนความสะอาดรถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดี สำหรับรถจักรยานยนต์หมายเลข ทะเบียน ๑ กญ ๓๔๙ มหาสารคามและจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ พร้อมทั้งการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยผ่านนางพรทิภา เดชบุรัมย์ ตรวจสอบ

๓.๕.๑๔ เสนองงานให้ผ่านหัวหน้างานห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษาและหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองการศึกษาตรวจสอบก่อนเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษาทุกครั้ง

๓.๕.๑๕ ปฏิบัติราชการแทน นายเรศวร เปรินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๕.๑๖ งานอำนวยความสะดวก บริการ ต้อนรับ การประชุม อบรม ทุกฝ่าย/งาน

๓.๕.๑๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓.๖ นายเรศวร เบรินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา สังกัด กองการศึกษา เทศบาลเมืองมหาสารคาม มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๖.๑ งานพิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
งานพิพิธภัณฑ์ และงานบริการชุมชนด้านพิพิธภัณฑ์ทางวิชาการอื่นๆ

๑. งานจัดตั้งพิพิธภัณฑ์แหล่งความรู้และการฝึกอบรมด้านวิชาการแก่เด็ก และเยาวชน
๒. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. งานจัดแสดงนิทรรศการ วันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๔. เสนองานให้ผ่านหัวหน้างานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองการศึกษาตรวจสอบก่อนเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษาทุกครั้ง

๓.๖.๒ ผู้ช่วยงานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๒. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานส่งเสริมและอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานอนุรักษ์ ศาสนสถาน โบราณสถาน และโบราณวัตถุ
๔. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานศาสนพิธีฯ และโครงการที่เกี่ยวข้องหรือติดตามที่ได้รับ

๕. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานส่งเสริมกิจกรรมศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่นทุกประเพณี
๖. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานปลูกฝังนิสัยระเบียบวินัย ถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติแก่

๗. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานจัดทำ ทำเนียบศาสนสถานโบราณสถาน โบราณวัตถุ
๘. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานจัดทำ ทำเนียบวัด จำนวนพระในวัดและเบอร์โทรศัพท์วัด

๙. เสนองานให้ผ่านหัวหน้างานส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองการศึกษาตรวจสอบก่อนเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา ทุกครั้ง

๓.๖.๓ ปฏิบัติราชการแทนนายบุญมา วิริยะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูสอนเด็กต้อยโอกาส และนางสาวอภิอร นามวิชา พนักงานจ้างทั่วไป โดยปฏิบัติราชการแทนในอันดับแรกก่อนในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ๓.๖.๔ งานอำนวยความสะดวก บริการ ต้อนรับ การประชุม อบรม ทุกฝ่าย/งาน
- ๓.๖.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓.๗ นางสาวอภิอร นามวิชา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองมหาสารคาม มีหน้าที่และการปฏิบัติดังนี้

- ๓.๖.๑ ดูแลความสะอาดทั่วไปในพิพิธภัณฑ์/อนุสาวรีย์ท้าวมาทาชัย (ท้าวกวด)
- ๓.๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพิพิธภัณฑ์
- ๓.๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานบริการทั่วไป ในพิพิธภัณฑ์
- ๓.๖.๔ งานให้บริการข้อมูล

- ๓.๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานบริการ งานต้อนรับแขก โครงการและกิจกรรมต่างๆ
- ๓.๖.๖ งานร่วมดำเนินโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากกองการศึกษา
- ๓.๖.๗ ปฏิบัติราชการแทน นายเรศวร เบริรินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย
นักวิชาการศึกษา ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ (งานพิพิธภัณฑ)
- ๓.๖.๘ งานอำนวยความสะดวก บริการ ต้อนรับ การประชุม อบรม ทุกฝ่าย/งาน
- ๓.๖.๙ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้
หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- ๓.๗ นายวิฑูรย์ ภูคอนม่วง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ
เลขที่ ๔๒-๒-๐๘-๓๘๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนี้
- ๓.๗.๑ งานโครงการที่เกี่ยวข้องตามแผนงาน/ เทศบัญญัติ
๑. โครงการงานประเพณีลอยกระทง
 ๒. โครงการจัดงานวันขึ้นปีใหม่
 ๓. โครงการประเพณีบุญซำฮะ
 ๔. โครงการงานประเพณีสงกรานต์
 ๕. โครงการงานประเพณีบุญบั้งไฟ
 ๖. โครงการจัดงานวันสถาปนาเมืองมหาสารคาม
 ๗. โครงการส่งเสริมการปฏิบัติธรรมของชุมชนในเขตเทศบาล
 ๘. โครงการส่งเสริมพุทธศาสนาในเทศกาลเข้าพรรษา
 ๙. โครงการโพธิจิตอาสาตักสิลานคร
 ๑๐. โครงการมหรหรรคมกลองยาว
 ๑๑. โครงการส่งเสริมเครือข่ายศิลปและวัฒนธรรม
- ๓.๗.๒ งานศาสนพิธีฯ และโครงการที่เกี่ยวข้องหรือติดตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๗.๓ งานปลูกฝังนิสัย ระเบียบวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติแก่ประชาชนทั่วไป
- ๓.๗.๔ งานส่งเสริมกิจการศาสนา และประเพณีท้องถิ่นทุกประเพณี
- ๓.๗.๕ งานบุญเบิกฟ้าและงานกาชาดจังหวัดมหาสารคาม
- ๓.๗.๖ งานอำนวยความสะดวก บริการ ต้อนรับ การประชุม อบรม ทุกฝ่าย/งาน
- ๓.๗.๗ งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๓.๗.๘ งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๗.๙ งานจัดทำ ทำเนียบวัด จำนวนพระในวัด และเบอร์โทรศัพท์วัดในเขตเทศบาลฯ
- ๓.๗.๑๐ งานศาสนพิธีฯ และโครงการที่เกี่ยวข้องหรือติดตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๗.๑๑ งานส่งเสริมกิจการศาสนา และประเพณีท้องถิ่นทุกประเพณี
- ๓.๗.๑๒ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น วันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และวัน

สำคัญอื่นๆ

- ๓.๗.๑๓ เสนองานให้เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมกอง
การศึกษาตรวจสอบ ก่อนเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษาทุกครั้ง
- ๓.๗.๑๔ ปฏิบัติราชการแทนนางจรูญ มั่นตาพันธ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักสันทนการ
งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน กีฬาและนันทนาการ ในกรณีที่ไม่มีอยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.๗.๑๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้
หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๔. กลุ่มงานนิเทศการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการ และงานนิเทศการศึกษาเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ประกอบด้วย ๔ ฝ่ายคือ ฝ่ายพัฒนาการนิเทศการศึกษา ฝ่ายพัฒนางานวิชาการ ฝ่ายวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา และฝ่ายบริการทางการศึกษา โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ นายจักรพันธ์ เศษสรรพ์ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา (หัวหน้ากลุ่มงานศึกษานิเทศก์) วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๘-๓๘๑๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษาและงานอื่นๆดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา (คนที่ ๓) ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองการศึกษาไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๑.๒ งานระบบข้อมูลและสารสนเทศทางวิชาการ

- รวบรวมข้อมูลทางวิชาการเชิงประมาณและคุณภาพจากฝ่ายต่างๆโรงเรียน
- วิเคราะห์จัดทำสารสนเทศทางวิชาการที่จะได้ทำประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพ

ทางการศึกษา

- ให้ความร่วมมือและคำแนะนำในการออกแบบเครื่องมือรวบรวมข้อมูลแก่ฝ่ายต่างๆ

และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- บริการข้อมูลและสารสนเทศทางวิชาการแก่ฝ่ายต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๓ งานวิเคราะห์วิจัย

- วิเคราะห์วิจัยประถมศึกษา/ ปฐมวัย
- วิเคราะห์วิจัยระดับประถมศึกษา/ การศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับชั้นมัธยมศึกษา

ตอนต้น/ตอนปลาย รวบรวมเอกสารและผลงานวิจัยระดับก่อนประถมศึกษา/ปฐมวัย ระดับประถมศึกษา การศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น /ตอนปลาย/

- ศึกษาสภาพปัญหาตามความต้องการทางการศึกษา วิเคราะห์วิจัย ทุกระดับ

การศึกษา

- ดำเนินการวิเคราะห์วิจัยจัดการศึกษาและบริหารวิชาการทุกระดับทางการศึกษา

- เผยแพร่ผลทางการวิเคราะห์วิจัยทางการศึกษา

- จัดประชุมอบรมสัมมนา ให้คำแนะนำ ปรีกษาหรือเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย

๔.๑.๔ งานทดสอบ วัด และประเมินผลทางการศึกษา

- จัดทำเครื่องมือวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

- จัดทำเอกสารทางวิชาการเผยแพร่แนวคิด ความคิดเกี่ยวกับวัดผลและประเมินผล

- จัดข้อสอบประเภทต่างๆ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

- สร้างคลังข้อสอบ

- ให้บริการเกี่ยวกับการประเมินผลและเครื่องมือวัดผล

- ให้ความร่วมมือในการประชุมอบรมสัมมนา/จัดประชุมสัมมนาเกี่ยวกับการวัดผล

๔.๑.๕ งานพัฒนาการเรียนการสอนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

- ศึกษาค้นคว้าแนวคิดแนวปฏิบัติใหม่ๆเกี่ยวกับการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระ

การเรียนรู้

- ผลิต เผยแพร่เอกสารทางวิชาการคู่มือครูและเอกสารที่เกี่ยวกับกระบวนการเรียน

การสอน ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

- วางแผนปรับปรุงการเรียนการสอนร่วมกับโรงเรียน
- จัดประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับการเรียนการสอน หรือเป็นวิทยากรการอบรม

สัมมนาทางวิชาการ

๔.๑.๖ หัวหน้าฝ่ายบริการทางการศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

- จัดอบรมสัมมนาทางวิชาการและบริการสื่ออุปกรณ์ทางการศึกษา
- ประสานงานสนับสนุนการจัดประชุมอบรม สัมมนา
- งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ให้คำปรึกษาทางด้านวิชาการแก่ครู หรือผู้บริหารโรงเรียน
- สรุปผล รายงานและเผยแพร่ผลการดำเนินการพัฒนาการเรียนการสอน

ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑.๗ งานสนับสนุนงานนิเทศการศึกษา

- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาแก่ผู้บริหาร หรือบุคลากร
- จัดประชุมสัมมนาฝ่ายต่างๆหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนางานปฏิบัติ/พัฒนาคุณภาพ

การศึกษา

- งานโครงการจัดนิทรรศการแสดงผลงานทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น

- งานโครงการประชุมวิชาการกลุ่มการศึกษาท้องถิ่นที่ ๑๒ (ร้อย แก่น สารสินธุ์)
- งานโครงการที่เกี่ยวข้องตามแผนงานและเทศบัญญัติ และงานวิชาการอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๑.๘ งานจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย มีหน้าที่จัดทำหลักสูตร และจัดตั้งการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายในโรงเรียนเทศบาล ควบคุมดูแล สนับสนุน ส่งเสริมคุณภาพการศึกษา และจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร ทุกระดับ
- งานพัฒนากิจกรรมทางการศึกษา
- งานประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นๆ
- งานจัดทำรายงานทางการศึกษา

๔.๑.๙ งานพัฒนาการศึกษา

- ศึกษาค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์เอกสารหลักสูตร ระดับมัธยมศึกษา
- ประสานงานและพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมกับท้องถิ่น
- ประสานงานหรือจัดการประชุม การอบรมสัมมนาเกี่ยวกับแผน

การจัดประสบการณ์หรือ หลักสูตรให้เหมาะสมกับท้องถิ่น

- สรุป รายงานและเผยแพร่ผลการพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ และ

หลักสูตรการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

๔.๑.๑๐ งานพัฒนาการเรียนการสอนระดับมัธยมศึกษา ดังนี้

- ศึกษาค้นคว้า พัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีจัดประสบการณ์และเผยแพร่แก่โรงเรียน
- ประสานงาน สนับสนุนการจัดการประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการเรียนการสอน
- ประสานงานการผลิต จัดทำ และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
- สรุปผล รายงาน และเผยแพร่ผลการดำเนินงาน

๔.๑.๑๑ งานพัฒนาการนิเทศการเรียนการสอน ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

คณิตศาสตร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- ศึกษาค้นคว้า รวบรวมวิเคราะห์เทคนิควิธีการ สื่อและเครื่องมือนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

- วางแผนพัฒนาเทคนิค วิธีการ สื่อและเครื่องมือการนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ทดลองใช้และปรับปรุงเทคนิค วิธีการสื่อและเครื่องมือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

- นิเทศพัฒนาการเรียนการสอนพัฒนาบุคลากรจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

- สรุป รายงาน และเผยแพร่รูปแบบ เทคนิค วิธีการสื่อและเครื่องมือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔.๑.๑๒ งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๔.๑.๑๓ งานประกันคุณภาพทางการศึกษา

- ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์เอกสารเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- จัดประชุม อบรม สัมมนา บุคลากรกับการประเมินมาตรฐาน

- ประเมินมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับโรงเรียน

- ประสานงาน สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาโรงเรียนให้ได้ตามแบบมาตรฐาน

- สรุป รายงานการดำเนินงานและเผยแพร่ฝ่ายต่างๆ โรงเรียนที่ได้มาตรฐาน

- ปฏิบัติราชการแทนนางสาวอัญชลี ดงเรื่องศรี บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนางานวิชาการ (ศึกษานิเทศก์) วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๔.๒ นางสาวอัญชลี ดงเรื่องศรี บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาการนิเทศการศึกษา ฝ่ายพัฒนางานวิชาการ (ศึกษานิเทศก์) วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง เลขที่ ๔๒-๒-๐๘-๓๘๑๑-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานนิเทศการศึกษา และงานอื่นๆ ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ ฝ่ายพัฒนาการนิเทศการศึกษา

๔.๒.๒ งานพัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อ และเครื่องมือทางการศึกษา

- ศึกษาค้นคว้า รวบรวมวิเคราะห์เอกสารเกี่ยวกับรูปแบบ เทคนิค สื่อ และเครื่องมือ

- การบริการและเผยแพร่สื่อ เครื่องมือ เทคนิค การเรียนการสอนเครื่องมือ การบริการ และการนิเทศทางการศึกษา

- ให้คำแนะนำ จัดประชุม อบรม สัมมนาเป็นวิทยากรและ/หรือประสานงาน การประชุมอบรม สัมมนา เกี่ยวกับรูปแบบเทคนิค วิธีการ สื่อและเครื่องมือนิเทศการศึกษา

- สรุปรายงานและเผยแพร่รูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อและเครื่องมือนิเทศทางการศึกษา

๔.๒.๓ งานพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน/

- ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์เอกสารหลักสูตร
- ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ปัญหา/ความต้องการของโรงเรียนหรือท้องถิ่น
- จัดทำหลักสูตรท้องถิ่นหรือสัมมนาเกี่ยวกับหลักสูตรให้เหมาะสมกับท้องถิ่น
- จัดประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับใช้หลักสูตรแก่ครูวิชาการ หรือผู้บริหารโรงเรียน
- ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียน
- ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรโดยเป็นวิทยากร/ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- สรุปผลรายงาน และเผยแพร่ผลการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานโครงการที่เกี่ยวข้องและงานวิชาการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- งานนิทรรศการทางการศึกษา
- งานโครงการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
- งานโครงการพัฒนาครู บุคลากรทางการศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง
- การจ้างครูต่างชาติ

๔.๒.๔ งานพัฒนาการนิเทศการเรียนการสอน ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

- ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์เทคนิควิธีการ สื่อและเครื่องมือนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- วางแผนพัฒนาเทคนิค วิธีการ สื่อและเครื่องมือการนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ทดลองใช้และปรับปรุงเทคนิควิธีการสื่อ และเครื่องมือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- นิเทศพัฒนาการเรียนการสอน บุคลากรการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และระดับประถมศึกษา
- สรุป รายงาน และเผยแพร่รูปแบบ เทคนิค วิธีการสื่อและเครื่องมือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔.๒.๕ งานสนับสนุนงานนิเทศการศึกษา

- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการนิเทศทางการศึกษาแก่ผู้บริหารโรงเรียน/หรือบุคลากร
- จัดประชุมสัมมนาฝ่ายต่างๆ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนางานปฏิบัติ/พัฒนาคุณภาพการศึกษา
- โครงการจัดนิทรรศการแสดงผลการเรียนทางการศึกษาและเข้าร่วมแข่งขันวิชาการ ศิลปหัตถกรรมนักเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ
- งานโครงการที่เกี่ยวข้องตามแผนงานและเทศบัญญัติ และงานวิชาการอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒.๖ พัฒนาการเรียนการสอนระดับประถมศึกษา และระดับปฐมวัย ดังนี้

- ศึกษา ค้นคว้า แนวคิดแนวปฏิบัติใหม่ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ผลิต เผยแพร่เอกสารทางวิชาการคู่มือครูและเอกสารที่เกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

- วางแผนปรับปรุงการเรียนการสอนร่วมกับโรงเรียน
- จัดประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับการเรียนการสอนหรือเป็นวิทยากรการอบรม

สัมมนาทางวิชาการ

๔.๒.๗ งานพัฒนาการเรียนการสอนระดับปฐมวัย ดังนี้

- ศึกษาค้นคว้า พัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีจัดประสบการณ์และเผยแพร่แก่โรงเรียน
- ประสานงาน สนับสนุนการจัดการประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการเรียนการสอน
- ประสานงานการผลิต จัดทำ และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
- สรุปผล รายงาน และเผยแพร่ผลการดำเนินงาน

๔.๒.๘ งานพัฒนาการศึกษา

- ศึกษาค้นคว้ารวบรวม วิเคราะห์เอกสารหลักสูตร ระดับปฐมวัย และ

ระดับประถมศึกษา

- ประสานงานและพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมกับท้องถิ่น
- ประสานงานหรือจัดการประชุมการอบรมสัมมนาเกี่ยวกับแผนการจัดประสบการณ์

และแผนการจัดการเรียนรู้ หลักสูตรการศึกษาให้เหมาะสมกับท้องถิ่น

- สรุปรายงานและเผยแพร่ผลการพัฒนาแผนการจัดประสบการณ์ หรือหลักสูตร

การศึกษาปฐมวัย และระดับประถมศึกษา

๔.๒.๙ งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๔.๒.๑๐ งานประกันคุณภาพทางการศึกษา

- ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์เอกสารเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย
- จัดประชุม อบรม สัมมนา บุคลากรกับการประเมินมาตรฐาน
- ประเมินมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับโรงเรียน
- ประสานงาน สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาโรงเรียนให้ได้ตามแบบมาตรฐาน
- สรุป รายงานการดำเนินงานและเผยแพร่ฝ่ายต่างๆ โรงเรียนที่ได้มาตรฐาน
- ปฏิบัติราชการแทนนายจักษพันธ์ เศษสรรพ์ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา (หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์) วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๔.๓ นางสาวปณิดา ปธิปอาราม พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๓.๑ ปฏิบัติงานสนับสนุนกลุ่มงานนิเทศการศึกษา

๔.๓.๒ งานได้ตอบ ส่งหนังสือราชการภายนอก / ภายใน

๔.๓.๓ งานพิมพ์เอกสาร แผนงาน โครงการต่างๆ กลุ่มงานนิเทศการศึกษา

๔.๓.๔ ช่วยจัดประชุมทางวิชาการ ประสานงาน หรือจัดการประชุม การอบรมสัมมนาเกี่ยวกับแผนงานโครงการ กลุ่มงานนิเทศการศึกษา

๔.๓.๕ ช่วยงานกลุ่มงานนิเทศการศึกษา งานรวบรวม กำกับ ติดตาม ประสานงานข้อมูลการดำเนินงานของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม ผลิต เผยแพร่เอกสารทางวิชาการคู่มือครูและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔.๓.๖ การเสนองานให้เสนอผ่านหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศการศึกษา
กองการศึกษาตรวจสอบ ก่อนเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษาทุกครั้ง

๔.๓.๗ งานอำนวยความสะดวก บริการต้อนรับ การประชุม อบรม ทุกฝ่าย/งาน

๔.๓.๘ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้
หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

โดยให้ผู้ที่มิรายชื่อดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้บังเกิดผลดีต่อ
ทางราชการ เพื่อความเจริญก้าวหน้าด้านการจัดการศึกษาทางเทศบาลเมืองมหาสารคามสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดแย้งให้ใช้
คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายภาคิน ติระพงษ์ไพบูลย์)
นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม