



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่เงิน

ที่ ๑๕๒/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา

.....

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลแม่เงิน ที่ ๓๘๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา เนื่องจากปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างอัตรากำลังของกองการศึกษา จึงขอยกเลิกคำสั่งฯ ดังกล่าว และขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ดังนี้

กองการศึกษา

มอบหมายให้ นายอนันต์ วุฒิ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในและรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของกองการศึกษา

๒. บูรณาการแผนงาน โครงการกิจกรรมด้านการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. วางแผนงบประมาณ วางแผนโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานด้านการศึกษา งาน การศึกษาปฐมวัย งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และ การศึกษาตามอัธยาศัย งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของเทศบาล ตำบลแม่เงิน

๔. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผน โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานที่กำหนด

๕. วางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา

๖. ควบคุมระบบงาน และการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหลักเกณฑ์ที่ รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

/๗. ควบคุม...

๗. ควบคุม ดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลแม่เงิน มีความเจริญก้าวหน้า และสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๘. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรีกษา ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๙. ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา และติดตามการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกองการศึกษา ให้สอดคล้องกับการกิจ นโยบาย พันธกิจ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๐. พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองการศึกษารับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับการกิจ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลแม่เงิน

๑๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๓. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาให้สอดคล้องกับการกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๑๔. ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๕. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๑๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับรองหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นายอนันต์ วุฒิ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมีพนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑) งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา

๒) งานเผยแพร่แนะแนวทางการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

๓) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน

สอน

๔) งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

การศึกษา

๕) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางนวลวรรณ วิเวกวิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔) โดยมี นายธเนศ ชัยบุญ ตำแหน่ง คนงาน และนางสาวปิยะธิดา จันแบ่งเงิน ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- ๒) งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษา ทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- ๔) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแลพัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ของกองการศึกษา
- ๕) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา
- ๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๗) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- ๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
- ๙) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๑๐) งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานแผนและโครงการ

มอบหมายให้ นายอัทธวรรณ อินตะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑) รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา โดยมี นางนวลวรรณ วิเวกวิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔) นายธเนศ ชัยบุญ ตำแหน่ง คนงาน และนางสาวปิยะธิดา จันแบ่งเงิน ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาล ๕ ปี
- ๒) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม
- ๓) งานรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาลและกระทรวงมหาดไทย
- ๔) ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
- ๕) สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายอัทธวรรณ อินตะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑) รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา โดยมี นางสาวจันทร์หล้า กุลสุทธิ ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๘) นางยุพิน ทิวคำ ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๒๐๘๖๖๐๐๐๘๗) นายสุทธิพงษ์ อี้ใจ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๗) นางนวลวรรณ วิเวกวิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔) นางสาวอรุณรัตน์ หมื่นเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวธัญญาลักษณ์ กุลสุทธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นายธเนศ ชัยบุญ ตำแหน่ง คนงาน นางสาวปิยะธิดา จันแบ่งเงิน ตำแหน่ง คนงาน นางสาวอชิรญา แซ่ย่าง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางนฤมล กาบคำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวรุ่งนภา จันทาพล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานกิจการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- ๒) งานจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน ๓ ปี และแผนพัฒนาฯ รายปี
- ๓) งานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ
- ๔) งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- ๕) งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนในเขตเทศบาล
- ๖) งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด
- ๗) งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพ ดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- ๘) งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนเทศบาล สำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี
- ๙) งานประสานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน
- ๑๐) งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ และให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
- ๒) จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนาสถานโบราณสถานและโบราณวัตถุ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- ๒) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรมสัมพันธ์
- ๓) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- ๕) ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมตำบล
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษาอบรม การศึกษาแก่เด็กและเยาวชน
- ๒) งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชน ประชาชน งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน ประชาชน
- ๓) งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน
- ๔) งานจัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่าง ๆ ให้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน
- ๕) งานสังคมสงเคราะห์
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ๒) งานส่งเสริมกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- ๓) การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- ๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
- ๕) งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลแม่เงิน มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งหมด ๓ แห่ง ซึ่งได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแม่เงิน มอบหมายให้ นางยุพิน ทิวคำ ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๗) และนางสาวรุ่งนภา จันทาพล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลเด็ก จัดกิจกรรมเพื่อดูแลเด็ก เตรียมความพร้อมและจัดบรรยากาศในห้องเรียน เพื่อเตรียมความพร้อมทางจิตใจและสติปัญญาให้แก่เด็กก่อนปฐมวัย และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านธารทอง มอบหมายให้ นางสาวจันทร์หล้า กุลสุทธิ ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๘) นางสาวอรุณรัตน์ หมีเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาวอชิรญา แซ่ย่าง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางนฤมล กาบคำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลเด็ก จัดกิจกรรมเพื่อดูแลเด็ก เตรียมความพร้อมและจัดบรรยากาศในห้องเรียน เพื่อเตรียมความพร้อมทางจิตใจและสติปัญญาให้แก่เด็กก่อนปฐมวัย และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปงของ มอบหมายให้ นายสุทธิพงษ์ อโใจ ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๗) โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลเด็ก จัดกิจกรรมเพื่อดูแลเด็ก เตรียมความพร้อมและจัดบรรยากาศในห้องเรียน เพื่อเตรียมความพร้อมทางจิตใจและสติปัญญาให้แก่เด็กก่อนปฐมวัย และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน

๒) งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษา สนับสนุนและเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

๓) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๔) งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น

๕) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย

๖) งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๗) งานส่งเสริมและพัฒนากาใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการเรียนรู้ได้

/๘) ปฏิบัติงาน...

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน

๒) งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้

๓) งานบันทึกรายการสื่อและบันทึกการใช้งาน

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๓) งานวิจัยการศึกษาและงานนิเทศการทางวิชาการ

๔) งานสำรวจเด็กเรร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ

๕) งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสง่า สิทธิแก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน