



คำสั่งเทศบาลตำบลสุคริณ

ที่ ๕๕๔/๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงาน ภายในกองการศึกษา เทศบาลตำบลสุคริณ

กองการศึกษา มีผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างเหมา ภายในกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและงานประถมศึกษา งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน งานกีฬาและนันทนาการ งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น และเพื่อให้การปกครองบังคับบัญชา และการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงานภายในกองการศึกษา เทศบาลตำบลสุคริณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลู่วัตถุประสงค์ของทางราชการ มีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ประกอบกับพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. มอบหมายให้ นางกัญจนพรณ์ คงพันวัตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

-เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา

-บริหาร ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบงานกองการศึกษา ประกอบด้วย งานธุรการ งานงบประมาณ งานพัฒนาชุมชน งานกิจการศาสนา งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานบริหารวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพตามกรอบอำนาจหน้าที่ กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่งนักบริหารการศึกษา

-การติดต่อประสานงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกองการศึกษา

-ปฏิบัติงานงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. มอบหมายให้ นายปิยะ ใจแก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานเอกสารด้านพัฒนาชุมชน
- งานจัดทำฎีกาเกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำชุมชน
- งานศูนย์พัฒนาครอบครัว (ศพค.)
- ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพ หรือกลุ่มสตรี
- งานสวัสดิการสตรี และให้คำปรึกษาข้อมูลด้านสังคมสงเคราะห์
- งานด้านการสงเคราะห์ในการจัดการศพ (ผู้สูงอายุ)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. มอบหมายให้...

๓. มอบหมายให้ นางกัญจนพรณ์ คงพันวัตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔) มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ ภายในกองการศึกษา
- รวบรวมข้อมูล จัดทำแผน และตอบรับเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ
- งานประชุมประจำกองการศึกษาและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- งานเขียนโครงการภายในกองการศึกษา
- จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- จัดทำงานตามแผนการติดตามและการรายงานข้อมูล
- จัดทำเอกสารรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบ

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ (ข้อ ๖)

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. มอบหมายให้ นางสาวกัญญาณัฐ ทรฤทธิ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๙๖-๒-๐๐๙๐) หน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๓.๒/ว ๑๙๑๘ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๒

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

ศักยภาพ

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. มอบให้ นางสาวธชววรรณ เอียดมา ตำแหน่ง ครู คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๙๖-๒-๐๓๑๓) หน้าที่รับผิดชอบ

- อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ดูแลความปลอดภัยของเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสุคริณ
- ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- สืบตรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

/ จัดเตรียมสถานที่...

- จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

- ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

- จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. มอบหมายให้ นางนุชชีลา ไชยมนี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- จัดทำฎีกาการเบิกจ่าย ภายในกองการศึกษา

- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา

- บันทึกภาพและเก็บข้อมูลกิจกรรมต่างๆ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. มอบหมายให้ นางสาววรรณดี มามะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ e-GP

- งานจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-LAAS

- ผู้ช่วยงานธุรการ รับ – ส่งหนังสือ และผู้ช่วยประสานงานกับองค์กรภายนอก

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. มอบหมายให้ นางสาวรัชณี รัตนมณี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ผู้ช่วยอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

- ผู้ช่วยจัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

- ผู้ช่วยปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

- ผู้ช่วยดูแลความปลอดภัยของเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสุคริณ

- ผู้ช่วยให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

- ผู้ช่วยสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็กในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๙. มอบหมายให้ นางสาวรัชณี รัตนมณี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ผู้ช่วยอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

- ผู้ช่วยจัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

/- ผู้ช่วยปลูกจิตสำนึก...

- ผู้ช่วยปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสິงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ผู้ช่วยดูแลความปลอดภัยของเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสุคริริน
- ผู้ช่วยให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ผู้ช่วยสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็กในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๑๐. มอบหมายให้ นางสาวโรสนาโซเฟีย ดาตุมะดา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ดูแลทำความสะอาด อาคารเรียน อาหารโรงอาหาร และภายนอกอาคารโดยรอบ
- จัดทำอาหารกลางวัน สำหรับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุเมธ เพ็ชรรัตน์)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลสุคริริน