



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเตี๊

ที่ ๔๗๐ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานและการแบ่งสายงานในหน้าที่
ที่รับผิดชอบของพนักงานและพนักงานจ้างภายใน กองการศึกษา

เพื่อให้การปกครองบังคับบัญชาและการปฏิบัติราชการทั่วไปตามหน้าที่รับผิดชอบภายในกองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านเตี๊ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการโดยสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ประกอบกับพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๓๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามความในข้อ ๒๗๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารของเทศบาลลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๔๖ จึงมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. มอบหมายให้ นายหนนหนันท์ ยงขามป้อม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารกอง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ชนบทธรรมนิยมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง ดังนี้

-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดการศึกษา ในระบบ นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการ ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น พัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชนและนันทนาการ ส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ บริหารงานงานบุคลากร ประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย บริหารงบประมาณ วิเคราะห์จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง เบิก จ่าย งบประมาณ และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ วางแผน วินิจฉัย สั่งการ กำกับควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในกอง/สำนักงานการศึกษา ประกอบด้วยการบรรจุตำแหน่งแต่งตั้ง การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์ เพื่อการจัดตั้งหรือ จัดสรรงบประมาณสำหรับสถานศึกษา ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานการพิจารณาอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานงานวางแผนการมอบหมายงาน การวินิจฉัยสั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบและแก้ไขปัญหา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้มอบหมาย

๒. นายสุภาพ คงโสมกอก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. นายภาสกร ก้อนเงิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือราชการของกองการศึกษา
- งานร่าง ได้-ตอบ หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- งานเก็บ รักษา สืบค้น หนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- งานการจัดทำบันทึกรายงานการประชุม รวบรวมข้อมูลเอกสารเพิ่มเติมต่างๆ
- งานควบคุมภายใน
- งานจัดหา ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์สำนักงานของกองการศึกษา
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษาได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- งานติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำและตอบปัญหา

ชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๔. นางสาวทิพรดา ลำอางค์เนตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- รับส่งทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องขอตัวเลขและตัวหนังสือ
- พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายงานต่างๆ
- จัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- รวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป
- ทำบันทึก ย่อเรื่องช่วยจัดเตรียม และให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- ติดต่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆในครบถ้วน
- ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายสมควร อ้วยมะเตื้อ ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- เปิด-ปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- ซ่อมแซมดูแลวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน
- ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายศรีบุญเรือง พงษ์สมศักดิ์ ตำแหน่ง นักการภารโรง (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- เปิด-ปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- ซ่อมแซมดูแลวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน
- ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาวพิทยาภรณ์ ธรรมมา	ตำแหน่ง ครูดูแลเด็ก
๘. นางสาวสุธาทิพย์ คาคสนิท	ตำแหน่ง ครูดูแลเด็ก
๙.นางนงนุช ขวัญชัชวาล	ตำแหน่ง ครูดูแลเด็ก
๑๐..นางศรีวรรณ ชาวิชัย	ตำแหน่ง ครูดูแลเด็ก
๑๑.นางสาวธิดารัตน์ หมวดเมืองกลาง	ตำแหน่ง ครูดูแลเด็ก
๑๒.นางสาวสมปอง ป้อมอุ้นเรือน	ตำแหน่ง ครูดูแลเด็ก
๑๓.นางประนอม ประวัตติกลาง	ตำแหน่ง ครูดูแลเด็ก
๑๔.นางหวานใจ คำโนนกกอก	ตำแหน่ง ครูดูแลเด็ก
๑๕.นางนิภาวรรณ เครื่องพาที	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก
๑๖.นางสาวสมจิตร ภูมิมะนาว	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก
๑๗.นางประภากร แก้วตา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก
๑๘.นางสาวอภิวันท์ ปีมะนาว	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก
๑๙.นางสาวรัตณา พรหมสง่า	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก
๒๐.นางสาวอจิรญาภรณ์ ศิลรักษา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก(จ้างเหมาบริการ)
๒๑.นางสาววชิรญาภรณ์ บัวอาจ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก(จ้างเหมาบริการ)
๒๒.นางสาวยุภาพร ศรีนอก	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก(จ้างเหมาบริการ)
๒๓.นางสาวศิริลักษณ์ เข็ญญูเขียว	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก(จ้างเหมาบริการ)
๒๔.นางสาวสุนิษา ไสไพธ์ทอง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก(จ้างเหมาบริการ)

มีหน้าที่ดังนี้

- อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย
- ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสິงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ มีน้ำใจ
- ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยือนผู้ปกครองกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน
- จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่มน้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก จัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ตามโครงการจัดหาอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยายภาคสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรือ อุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ในชั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประเทือง ธรรมโชติ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเคื่อ