คำสั่งเทศบาลตำบลแหลมสัก

ที่ ๓๙๐/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา

****

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลแหลมสัก ที่ ๔๒๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา กองการศึกษาได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานภายในกองการศึกษาตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ นั้น

เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคลากรกองการศึกษา ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทุกคนในกองการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ เทศบาลตำบลแหลมสักได้พิจารณาแล้ว จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลแหลมสัก ที่ ๔๒๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของบุคลากรภายในกองการศึกษา เทศบาลตำบลแหลมสัก เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ **นางสาวศุกร์ฤดี ขวัญกลับ** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า** ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา มีพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานกองการศึกษา โดยรับผิดชอบงานบริหารการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ได้แก่ การจัดการศึกษาปฐมวัย กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน กิจกรรมราชพิธี กิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม กิจกรรมส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ งานการเงินและบัญชีและงานธุรการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ สรุปผลการปฏิบัติงาน พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานกองการศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมตรวจสอบการทำงาน การประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานกองการศึกษา โดยมีส่วนราชการภายในกองการศึกษาประกอบด้วย

๑. <u>งานบริหารการศึกษา</u>

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวศุกร์ฤดี ขวัญกลับ ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองการศึกษา** เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีรายละเอียดของกิจกรรมและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

สำเนาถูกต้อง

๑.๑ <u>กิจกรรม</u>...

(นางสาวศุกร์ฤดี ขวัญกลับ)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๑.๑ <u>กิจกรรมการจัดการศึกษาปฐมวัย</u> มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวศุกร์ฤดี ขวัญกลับ** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองการศึกษา** เลขที่ตำแหน่ง **๐๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑** เป็นหัวหน้างาน โดยมีพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ให้ **นางสาวศุกร์ฤดี ขวัญกลับ** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองการศึกษา** เลขที่ตำแหน่ง **๐๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

- นำนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสู่การปฏิบัติ
- สำรวจความต้องการของชุมชน ในการจัดตั้ง ย้าย/รวม ยุบเลิก และดำเนินงานตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ
- กำหนดโครงสร้างการบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บุคลากร และสถานที่
- ควบคุม กำกับดูแลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพ และมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ
- จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการจัดตั้ง และสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- กำหนดแผนปฏิบัติการและงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านบุคลากร สื่อการเรียนการสอน หนังสือเรียน วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และการบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่**นางสาวศุกร์ฤดี ขวัญกลับ** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองการศึกษา** เลขที่ตำแหน่ง **๐๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑** ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ขอมอบหมายให้ **นางสาววนัสบดี ศักดิ์แก้ว** ตำแหน่ง **ครูชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสถิตโพธาราม** เลขที่ตำแหน่ง **๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๗** เป็นผู้รักษาราชการแทน

ให้ **นางสาววนัสบดี ศักดิ์แก้ว** ตำแหน่ง **ครูชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสถิตโพธาราม** เลขที่ตำแหน่ง **๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๗** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสถิตโพธาราม รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวศุกร์ฤดี ขวัญกลับ) วางแผน...
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสถิตโพธาราม รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสถิตโพธารามในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก
- จัดทำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา และรายงานการประเมินตนเอง และวางแผนการดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก เตรียมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก
- รับผิดชอบดูแลและอบรมสั่งสอนเด็กเล็กระดับชั้นเตรียมอนุบาล ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสถิตโพธาราม
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่**นางสาววนัสบดี ศักดิ์แก้ว** ตำแหน่ง ตำแหน่ง **ครูชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสถิตโพธาราม** เลขที่ตำแหน่ง **๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๗** ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ขอมอบหมายให้**นางมนทรา คนเรียน** ตำแหน่ง **ครู** เลขที่ตำแหน่ง **๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๕** เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

ให้ **นางมนทิรา คนเรียน** ตำแหน่ง **ครู รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแหลมสัก** เลขที่ตำแหน่ง **๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๕** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแหลมสัก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

จัดทำ...

- จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแหลมสัก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแหลมสักในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก
- จัดทำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา และรายงานการประเมินตนเอง และวางแผนการดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก เตรียมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก
- รับผิดชอบดูแลและอบรมสั่งสอนเด็กเล็ก ระดับชั้นเตรียมอนุบาล ๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแหลมสัก
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ **นางมนทิรา คนเรียน** ตำแหน่ง **ครู รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแหลมสัก** เลขที่ตำแหน่ง **๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๕** ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ขอมอบหมายให้**นางสาวหยาดฝน ทองสุข** ตำแหน่ง **ครู** เลขที่ตำแหน่ง **๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๖** เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

ให้นางสาวหยาดฝน ทองสุข ตำแหน่ง **ครู** เลขที่ตำแหน่ง **๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๖** มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลอบรมสั่งสอนเด็กเล็ก ระดับชั้นเตรียมอนุบาล ๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแหลมสัก

ให้นางสาวอรรทิกา อีดเกิด ตำแหน่ง **ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแหลมสัก มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลอบรมสั่งสอนเด็กเล็ก ระดับชั้นเตรียมอนุบาล ๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแหลมสัก

ให้นางสาวนิภา เนื้ออ่อน ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก** สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแหลมสัก มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลอบรมสั่งสอนเด็กเล็ก ระดับชั้นเตรียมอนุบาล ๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแหลมสัก

โดยพนักงานครูเทศบาล และพนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็ก ทุกคน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

สำเนาถูกต้อง

ปฏิบัติงาน...

(นางสาวศุกร์ฤดี ขวัญกลับ)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้เรียน
- จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองในระบอบประชาธิปไตย การรักษาสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- สำรวจและบันทึกรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน และบันทึกการตรวจสุขภาพเด็กประจำวัน
- งานตรวจรับและตรวจสอบคุณภาพนมโรงเรียนและอาหารกลางวันของเด็กนักเรียน
- รวบรวมผลรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ **นางสาวหยาดฝน ทองสุข** ตำแหน่ง **ครู** .เลขที่ตำแหน่ง **๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๖** ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ขอมอบหมายให้**นางสาวนิภา เนื้ออ่อน** ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก** สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแหลมสัก เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

ในกรณีที่ **นางสาวอรรทิกา อีดเกิด** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแหลมสัก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ขอมอบหมายให้**นางมนทิรา คนเรียน** ตำแหน่ง **ครู** เลขที่ตำแหน่ง **๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๕** เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

ในกรณีที่ **นางสาวนิภา เนื้ออ่อน** ตำแหน่ง **ผู้ดูแลเด็ก** สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแหลมสัก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ขอมอบหมายให้**นางสาวหยาดฝน ทองสุข** ตำแหน่ง **ครู** เลขที่ตำแหน่ง **๐๑-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๖** เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

สำเนาถูกต้อง

ให้นางกานดา...

(นางสาวศุกร์ฤดี ขวัญกลับ)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ให้**นางกานดา เนื้อนุ่ม** ตำแหน่ง **ภารโรง** มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลเรื่องการรักษาความสะอาดเรียบร้อยบริเวณภายใน-ภายนอกอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสถิตโพธาราม ในกรณีที่ **นางกานดา เนื้อนุ่ม** ตำแหน่ง **ภารโรง** ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ขอมอบหมายให้ **นางทิพพา เนื้ออ่อน** ตำแหน่ง **คนงานกวาดขยะ** เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

ให้**นางทิพพา เนื้ออ่อน** ตำแหน่ง **คนงานกวาดขยะ** มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลเรื่องการรักษาความสะอาดเรียบร้อยบริเวณภายใน-ภายนอกอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแหลมสัก ในกรณีที่ **นางทิพพา เนื้ออ่อน** ตำแหน่ง **คนงานกวาดขยะ** ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ขอมอบหมายให้ **นางกานดา เนื้อนุ่ม** ตำแหน่ง **ภารโรง** เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

โดย **นางกานดา เนื้อนุ่ม** ตำแหน่ง **ภารโรง และนางทิพพา เนื้ออ่อน** ตำแหน่ง **คนงานกวาดขยะ** มีรายละเอียดของงาน และการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ทำความสะอาดและดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณภายใน-ภายนอกอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เครื่องเล่น อุปกรณ์เครื่องครัว วัสดุและครุภัณฑ์ บำรุงดูแลรักษาอาคารสถานที่ และทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานและมีความปลอดภัยสำหรับเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาดูแลต้นไม้บริเวณอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดูแลรักษาทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมิให้สูญหาย
- ติดต่อประสานงานรับ-ส่งหนังสือราชการกองการศึกษา
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ <u>กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</u> มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวศุกร์ฤดี ขวัญกลับ ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองการศึกษา** เลขที่ตำแหน่ง **๐๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า**

โดยมี**นางสาวภาวิณี จิตจำ** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง **๐๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- จัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนของเทศบาล
- จัดกิจกรรม/โครงการพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- ส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ในชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
- งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ
- กำกับดูแลงานสภาเด็กและเยาวชนเทศบาล
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวศุกร์ฤดี ขวัญกลับ)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ในกรณีที่...

ในกรณีที่นางสาวภาวิณี จิตจำ ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง **๐๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑** ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ขอมอบหมายให้**นางสาววรรณภา เนื้ออ่อน** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๑.๓ <u>**กิจกรรมราชพิธี**</u> มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ**นางสาวศุกร์ฤดี ขวัญกลับ** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑** เป็นหัวหน้า

โดยมี**นางสาวภาวิณี จิตจำ** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง **๐๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมราชพิธีและวันสำคัญของชาติ
- เขียนโครงการ/กิจกรรมงานราชพิธีและวันสำคัญของชาติ
- จัดโครงการ/กิจกรรมงานราชพิธีและวันสำคัญของชาติ
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่**นางสาวภาวิณี จิตจำ** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง **๐๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑** ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ขอมอบหมายให้**นางสาววรรณภา เนื้ออ่อน** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๑.๔ <u>**กิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น**</u> มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ**นางสาวศุกร์ฤดี ขวัญกลับ** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองการศึกษา** เลขที่ตำแหน่ง **๐๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า**

โดยมี **นางสาววรรณภา เนื้ออ่อน** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมและบำรุงรักษาศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- เขียนโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมและบำรุงรักษาศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- จัดโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมและบำรุงรักษาศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวศุกร์ฤดี ขวัญกลับ)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ในกรณีที่**นางสาววรรณภา เนื้ออ่อน** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ขอมอบหมายให้**นางสาวภาวิณี จิตจำ** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง **๐๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๑.๕ <u>กิจกรรมส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</u> มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวศุกร์ฤดี ขวัญกลับ** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑** เป็นหัวหน้า

โดยมี **นางสาววรรณภา เนื้ออ่อน** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- จัดกิจกรรม/โครงการ งานกีฬาและนันทนาการ พร้อมทั้งติดตามและประเมินผล
- ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- จัดตั้งชมรมหรือกลุ่มกีฬา และจัดกิจกรรมนันทนาการ เพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้พัฒนาทักษะกีฬาตามความถนัด
- จัดให้มีศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬา เพื่อเป็นศูนย์กลางการเล่นกีฬาของเด็ก เยาวชน และประชาชน
- -ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่**นางสาววรรณภา เนื้ออ่อน** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ขอมอบหมายให้**นางสาวภาวิณี จิตจำ** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง **๐๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

๑.๖ <u>กิจกรรมงานการเงินและบัญชี</u> มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางสาวศุกร์ฤดี ขวัญกลับ** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑** เป็นหัวหน้า

โดยมี**นางสาวภาวิณี จิตจำ** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง **๐๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑** และมี**นางสาววรรณภา เนื้ออ่อน** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานการเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและกองการศึกษา โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุระยะปานกลาง 3 ปี และแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และรายงานให้พัสดุกลางทราบ
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายตามเทศบัญญัติ ตลอดจนการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ
- จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษา
- จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของกองการศึกษา
- ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุและงานจ้างตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี โดยปฏิบัติงานขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนหน่วยงานต่างๆ ที่แจ้งขอรับเงินอุดหนุนพร้อมจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบ
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวศุกร์ฤดี ขวัญกลับ)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวภาวิณี จิตจำ ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑** เป็นหัวหน้า

โดยมี นางสาววรรณภา เนื้ออ่อน ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณของกองการศึกษา ตั้งแต่การจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน การรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ จัดลำดับชั้นความเร็วของหนังสือเพื่อปฏิบัติตามความสำคัญ เสนอย่อเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ บันทึกข้อความ คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ รวบรวมข้อมูล ตลอดจนจัดเก็บเอกสารโดยแยกเป็นหมวดหมู่เพื่อง่ายแก่การค้นหา
- จัดเก็บหลักฐานหนังสือราชการ และระเบียบ กฎหมาย
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานสวัสดิการพนักงานกองการศึกษา
- งานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานติดต่อประสานงานบุคคล หน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- งานเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุมโครงการ/งานต่างๆ
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนดำเนินงานและปฏิทินงาน
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารงานหลักธรรมาภิบาล
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นางสาวภาวิณี จิตจำ ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑** ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ขอมอบหมายให้**นางสาวศุกร์ฤดี ชวัญกลับ** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑** เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทน

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาขั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวศุกร์ฤดี ชวัญกลับ)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(นายกมล บุญธีระเลิศ)
นายกเทศมนตรีตำบลแหลมสัก