

คู่มือฉบับ

คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านสวน

ที่ ๕๖๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานและการแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป กองการศึกษา เทศบาลเมืองบ้านสวน

.....

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านสวน ที่ ๒๖๗๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานและการแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป กองการศึกษา เทศบาลเมืองบ้านสวน เนื่องจากปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่บุคคลผู้รับผิดชอบงาน ภายในกองการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการกองการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ จึงขอปรับปรุงคำสั่งเทศบาลเมืองบ้านสวนที่ ๑๘๓๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานและการแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป กองการศึกษา เทศบาลเมืองบ้านสวน โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๔๘ เตรส และมาตรา ๔๘ สัตตรส กำหนดงานและหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป กองการศึกษา ดังนี้

ก. ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย

๑. งานการเจ้าหน้าที่
๒. งานการศึกษาปฐมวัย

ข. ฝ่ายแผนงานและโครงการ ประกอบด้วย

๑. งานแผนงานและงบประมาณ
๒. งานธุรการ

ค. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๑. งานกีฬา และนันทนาการ
๒. งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม

ง. หน่วยศึกษานิเทศก์ ประกอบด้วย

- งานนิเทศการศึกษา

นางนิตยา เจนทวีพรกุล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงาน
ท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน
บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ
แก้ปัญหาในงานของกองการศึกษา

/-วางแผน...

- วางแผนโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานด้านการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ ของเทศบาลเมืองบ้านสวน

- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานที่กำหนด

- วางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

- ควบคุมระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ที่รัฐ กำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรีกษา ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิด ประโยชน์สูงสุด

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา และติดตามการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ นโยบาย พันธกิจ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ก. ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวภัสสรพร บุญเนื่อง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ข้าราชการ (ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-๒-๐๘-๓๑๐๓-๐๐๔) หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. ควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานครู และ บุคลากรทางการศึกษาในเรื่อง การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ สอบคัดเลือกและการคัดเลือก รวมทั้ง การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียน และร้องทุกข์

๓. วางแผนอัตรากำลังพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา เช่น การศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ

๔. บริหารงานบุคคล และจัดทำระเบียบประวัติพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนวิทยฐานะ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๖. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ คุณประโยชน์ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

/นายชาญชนะ...

นายชาญชนะ ทวนเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ติดตาม ตรวจสอบ ประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เปรียบเทียบ การเบิกจ่าย เกี่ยวกับเงินอุดหนุนกองการศึกษา พร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒. ติดตาม ตรวจสอบ ประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ

๓. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง แก้ไขปัญหาที่ขัดข้องต่างๆ ในการวางแผนงาน และโครงการในรอบถัดไป

๔. การเบิกจ่ายเงินเดือน ได้แก่ การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว เงินเพิ่มตามคุณวุฒิ และลงระบบสรุปรายงานการใช้เงินอุดหนุนสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (แบบ ศพด.)

๕. ตรวจสอบ รวบรวม ข้อมูล สถิติการมาปฏิบัติงานของพนักงานกองการศึกษา

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานการศึกษาปฐมวัย มอบหมายให้ นายกฤษฎา บุญมาวง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓) เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดการศึกษาก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๒ - ๕ ปี

๓. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๖ แห่ง

๔. ส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาศักยภาพของเด็กก่อนเข้าเรียน โดยให้ครอบครัวเป็นพื้นฐานในการเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนอย่างถูกวิธี

๕. ส่งเสริม สนับสนุนความร่วมมือระหว่างเจ้าหน้าที่ในทุกระดับและประชาชน

๖. กำกับ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๖ แห่ง

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวสุพัตรา ดาวเรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและวิเคราะห์รายงานข้อมูลสารสนเทศ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลเมืองบ้านสวนทั้ง ๖ แห่ง โดยลงระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในสังกัดเทศบาลเมืองบ้านสวน ทั้ง ๖ แห่ง และลงระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นของโรงเรียนในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองบ้านสวน จำนวน ๕ แห่ง

๒. พัฒนาความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา

๓. จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕. ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อให้เด็กในท้องถิ่นมีการเจริญเติบโต และพัฒนาการที่ดีสมวัย

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข. ฝ่ายแผนงานและโครงการ

๑. งานแผนและงบประมาณ มอบหมายให้นางสาวปาริชาติ เจริญผล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๘) หัวหน้างานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและการตรวจสอบควบคุม การดำเนินงาน

๒. การตรวจสอบและพิจารณากลับกรองโครงการที่หน่วยงานราชการ ชมรม ฯลฯ ตามระเบียบฯ ขอรับการสนับสนุนด้านการศึกษา จากเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ส่วนที่ ๒ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ และระเบียบเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และบันทึกข้อมูลด้วยระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP) และลงระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

๕. จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๖. ตรวจฎีกา การเบิกจ่ายเงิน ของสถานศึกษาในสังกัด

๗. รับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกองการศึกษา

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑ นางสาวชนิษฐา แก่นจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนให้หน่วยงานราชการ การขอรับเงินอุดหนุน และ เบิกจ่ายเงินอุดหนุน ในเขตเทศบาลเมืองบ้านสวน และหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ จัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์, EGP และลงระบบ E-LAAS เบิก จ่ายเงินตามโครงการ และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การวางแผนการเบิกจ่าย การตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการเงิน

๑.๑.๔ การจัดทำเกี่ยวกับเงินอุดหนุนสำหรับอาหารเสริม (นม) ระดับอนุบาลศึกษาและ ประถมศึกษา

๑.๑.๕ การจัดทำเกี่ยวกับเงินอุดหนุนสำหรับอาหารกลางวัน ระดับอนุบาลศึกษาและ ประถมศึกษา

๑.๑.๖ จัดทำสรุปยอดเงินงบประมาณประจำปี และที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นางสาววรรณกานต์ กิณรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวปาริชาติ เจริญผล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๘) เป็นหัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนา รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนของกองการศึกษา แผนพัฒนา การศึกษา รวมถึงตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณ ของกองการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒. รวบรวม ประสานงาน วิเคราะห์ ข้อมูล จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เทศบัญญัติประจำปี) การโอนเพิ่ม - โอนลดงบประมาณรายจ่าย การตั้งจ่ายรายการใหม่ ฯลฯ

๓. รวบรวม ประสานงาน วิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔. การจัดทำระบบควบคุมภายใน

๕. ติดตาม ประเมินผลแผนการปฏิบัติงาน รายงานการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑ นางสาวกมลวรรณ กล้าพบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองวิชาการและแผนงาน ช่วยราชการกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการ และเงินอื่นๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และ พนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา

๒.๑.๒ ลงรับ - ส่ง หนังสือโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป ตามระเบียบงานสารบรรณฯ

๒.๑.๓ จัดทำงานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ ตอบโต้หนังสือทางราชการทั่วไป

๒.๑.๔ ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๒.๑.๕ ตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๒.๑.๖ การโอนลด - โอนเพิ่ม เปลี่ยนแปลง - แก้ไขแผนงบประมาณ

๒.๑.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นางสาววัลลีย์ ไพรัชชก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๒.๑ ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๒ จัดหาพัสดุ ขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ได้แก่ ค่าอาหารกลางวัน ค่าวัสดุการเรียนการสอน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลเมืองบ้านสวนทั้ง ๖ แห่ง

๒.๒.๓ ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP) ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ฎีกาต่างๆ และอื่นๆ สำหรับเงินอุดหนุนของสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลเมืองบ้านสวน

๒.๒.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓ นางสาวพรสุภา แซ่เตียว ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๓.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์กองการศึกษา และบันทึกข้อมูลด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP) และลงระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

๒.๓.๒ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น พร้อมบันทึกข้อมูลด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP) และลงระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

๒.๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทรัพย์สินของกองการศึกษา

๒.๓.๔ ควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษา

๒.๓.๕ จัดทำฎีกาต่างๆ เบิกจ่าย และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ นายพิษณุ กิมเล่งจิว ตำแหน่ง คนงาน (ทั่วไป) สำนักงานช่าง ช่วยราชการ กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๔.๑ ดำเนินการจัดเตรียม รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำวารสาร “ที่นี่ย่านสวน” และการออกแบบ ตัดต่อ สื่อ วิดีโอ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว สื่อการเรียนการสอน สำหรับงานการศึกษาปฐมวัย กองการศึกษา

๒.๔.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานดูแลรถยนต์

นายประกิต วรฉันท ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน กย ๑๕๒๔ ชลบุรี โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายแผนงานและโครงการ และฝ่ายบริหารการศึกษา

รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน กต ๖๒๑๑ ชลบุรี โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน ขร ๕๖๕๔ ชลบุรี โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บริหารและผู้อำนวยการกองการศึกษา ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

นายสุระกาส จันทะพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นง ๔๓๓๒ ชลบุรี โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายแผนงานและโครงการ และฝ่ายบริหารการศึกษา

โดยให้พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ดูแลรักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

๒. ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๓. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

๔. เป็นผู้จัดบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเองต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๕. จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๖. ประสานงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น รับ - ส่งเอกสาร, ถ่ายเอกสาร ฯลฯ

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ค. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

นางสาวอินทธีรา เรืองวุฒิวิทย์ ตำแหน่ง นักสันทนากการปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๒) มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามกรอบการปฏิบัติงานและอำนาจหน้าที่ให้ลุล่วงไปด้วยดีและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน่วยงานในการกำกับดูแล ดังนี้

๑. งานกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้ **นางสาวพิมพ์ภริมย์ บุญยะสิมะ ตำแหน่ง นักสันทนากการปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑)** เป็นหัวหน้างานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

๒. จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬา เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน

๓. ควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัตถุประสงค์ ประเมินผลกิจกรรมเยาวชน

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายธัญญวัฒน์ ปานเกิดผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสนทนากการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. พัฒนากีฬาโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และกีฬาสำหรับเยาวชน

๒. จัดกิจกรรม สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและ

เยาวชน

๓. งานชุมชนต่างๆ หรือการอยู่ค่ายพักแรม ลูกเสือ เนตรนารี และลูกเสือชาวบ้าน

๔. ส่งเสริมงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๕. พัฒนาห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวอินทธีรา เรืองวุฒิวิทย์ ตำแหน่ง นักสนทนากการปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๒) เป็นหัวหน้างาน ส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณี งานศิลปหัตถกรรม งานส่งเสริมวัฒนธรรม และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อม

๒. การติดตาม การประเมินผลการดำเนินงาน

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวปิยานุช ช่างเหล็ก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสนทนากการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๒. ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

๓. ส่งเสริมงานกิจการศาสนา และอนุรักษ์ ศาสนสถาน โบราณสถาน และโบราณวัตถุ

๔. การจัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับสถานที่สำคัญทางศาสนา เช่น วัด มัสยิด โบสถ์

คริสตจักร บุคลากรตามศาสนาต่างๆ

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. หน่วยศึกษานิเทศก์ มอบหมายให้ นางสาววนิดา กันทะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๐๘-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานนิเทศการศึกษา และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาปฐมวัย

๒. ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาลเมืองบ้านสวนทั้ง ๖ แห่ง

๓. ประสานการประเมินระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๔. วิเคราะห์ และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา

๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งด้านการบริหาร และ ส่งเสริมทางด้านการบริหารทั่วไปและด้านวิชาการ

๖. ส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๗. การจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางการศึกษา

๘. ส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ

๙. งานเผยแพร่และแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ

๑๐. ประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้รายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาในชั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชา เหนือชั้นขึ้นไปทราบ คำสั่งใดที่ขัดแย้งคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายจักรวาล ตั้งประกอบ)
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านสวน



๒๑ ก.พ. ๒๕๖๓ ปลัดเทศบาล

รองปลัด

ผอ.กอง

หัวหน้าฝ่าย/หน.งาน

ผู้พิมพ์