



คำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด
ที่ ๗๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองการศึกษา

เพื่อให้การแบ่งงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างกองการศึกษาเป็นไปอย่างเหมาะสม เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มีผู้รับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัด กองการศึกษา เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองการศึกษา อาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบ กับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๕๘ จึงมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้างแต่ละคน โดยมี นางชนิศา ปรีโชติ พนักงานเทศบาลตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นัก บริหารการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘ -๒๑๐๗ - ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ บริหารและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตาม อรรถาธิบาย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงาน ธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานศึกษา ปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬา และ นันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยให้มีการแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑ นางชนิศา ปรีโชติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)

เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘ -๒๑๐๗ - ๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ที่กำหนดให้เป็นลักษณะงาน โดยทั่วไปใน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๓) งานประสานเกี่ยวกับการการประชุมต่าง ๆ ในงานการศึกษา ฯ
- (๔) งานเผยแพร่ข้อมูล และสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และ ประชาสัมพันธ์
- (๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา
- (๖) งานติดต่อ/จัดเก็บหนังสือ จัดทำทะเบียนหนังสือภายในภายนอก
- (๗) งานประสานเกี่ยวกับให้บริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- (๘) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๙) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กร ปกครองท้องถิ่น
- (๑๐) งานติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- (๑๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๑๒) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์
- (๑๓) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- (๑๔) เผยแพร่ความรู้เทคโนโลยี นวัตกรรม และผลการวิเคราะห์วิจัยที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานของครูและผู้บริหาร
- (๑๕) งานประสานงานในการดำเนินการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๖) งานประชาสัมพันธ์ด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๑๗) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมทางด้านศาสนา
- (๑๘) งานวันสำคัญทางศาสนา
- (๑๙) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปะ หัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- (๒๐) งานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรมตลอดจน ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๒๑) งานกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- (๒๒) งานวันสำคัญเกี่ยวกับวัฒนธรรมของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- (๒๓) งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- (๒๔) จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อเด็กและเยาวชนในท้องถิ่น เช่น โครงการเสริมสร้างทักษะกีฬาประเภทและชนิดต่าง ๆ กีฬาด้านยาเสพติด โครงการ อบรมกีฬาภาคฤดูร้อน ฯลฯ
- (๒๕) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- (๒๖) งานสาธารณกุศลของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๒๗) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศต่าง ของกองการศึกษา
- (๒๘) งานการรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ของกองการศึกษา
- (๒๙) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๓๐) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน
- (๓๑) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- (๓๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางชนิศา ปรีโชติ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ และนางสาวอนุสรฯ ผลไม้ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทนตามลำดับ

๒. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวอนุสรฯ ผลไม้ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘ -๓๘๐๓ -๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมและอนุรักษ์ประเพณีของชาติและท้องถิ่น
- (๒) งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๓) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- (๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจกรรมเด็ก และเยาวชน มอบหมายให้ นางสาวอนุสรรา ผลไม้ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๒-๐๘ -๓๘๐๓ -๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- (๒) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๓) งานศูนย์เยาวชน
- (๔) งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ และแก้ไข
ปัญหาต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชน
- (๕) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๖) งานส่งเสริมการกีฬา
- (๗) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรม เยาวชน
- (๘) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๙) งานบริการด้านวิชาการและอื่น ๆ
- (๑๐) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสุภัค พันธเสริม ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๕๖๓
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ที่กำหนดให้เป็น
ลักษณะงานโดยทั่วไปใน ตำแหน่ง ครู
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
ควบคุม กำกับดูแลความเรียบร้อย ในศูนย์พัฒนาเด็กฯ
- (๓) งานเผยแพร่ข้อมูล และสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และ ประชาสัมพันธ์
- (๔) งานโต้ตอบ/จัดเก็บหนังสือ จัดทำทะเบียนหนังสือภายในภายนอก
- (๕) งานประสานเกี่ยวกับให้บริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- (๖) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) งานติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๙) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์
- (๑๐) งานประสานงานในการดำเนินการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) งานประชาสัมพันธ์ด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- (๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางวรารณ รัตนตรัยวงศ์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗ ๒ ๐๘ ๖๖๐๐ ๕๖๔
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ที่กำหนดให้เป็น
ลักษณะงานโดยทั่วไปใน ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

- (๓) งานเผยแพร่ข้อมูล และสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และ ประชาสัมพันธ์
- (๔) งานประสานเกี่ยวกับให้บริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- (๕) งานติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๗) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางปาริศา พิกุล พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ที่กำหนดให้เป็นลักษณะงานโดยทั่วไปใน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
- (๓) ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- (๔) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดตามระเบียบและอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด โดยมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคใดๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเพื่อจะได้แก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่ต่อไป กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทองทราบ หรือพิจารณาให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกเทศมนตรีโพธิ์ทองต่อไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


mm

(นายสัมภาส สิงห์สนั่น)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง