



คำสั่งเทศบาลตำบลบางโขมด

ที่ ๘๖/ ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
พนักงานจ้างตามภารกิจและ พนักงานจ้างทั่วไป กองการศึกษา

เพื่อให้การบริหารงานกองการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประสิทธิผลสูงสุดในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒ วรรคสอง (๒) ข้อ ๒๕๗ ,๒๕๘ และข้อ ๒๖๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป กองการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวรัชนิพร นาพุทธา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) อำนวยการระดับต้น รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ
๒. จัดทำฎีกา
๓. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
๔. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลฯ
๕. พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายเพื่อการศึกษา
๖. งานศึกษา วิจัย เพื่อการพัฒนาระบบการเรียนการสอน
๗. จัดทำบัญชีคุมรับ-จ่าย อาหารเสริม(นม)และอาหารเสริมโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กฯ
๘. จัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม
๙. จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจน
ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
๑๑. รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้า
๑๒. จัดกิจกรรมกีฬาต่าง ๆ
๑๓. งานส่งเสริมเยาวชน
๑๔. จัดทำบัญชีเบิกจ่ายงบประมาณ
๑๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ นางสาวรัชนิพร นาพุทธา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) อำนวยการระดับต้น รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับควบคุมดูแล โดยมี นางนงนุช กองสาสน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย และ นางจันทร์จิรา บุญหงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืน ให้ผู้ปกครอง
๒. จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้มีสุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่มและจัดมุมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
๓. ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีจาวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ
๔. ดูแลความปลอดภัย และรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์ฯ
๕. งานจัดการเรียนการสอนประจำภาคการศึกษา
๖. สํารวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เฝยมเฝยมผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ
๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียน การสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำระเบียบอุปกรณ์การเรียนการสอน
๘. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕



(นายธนาสน์ ปัญญาภาวิน)
นายกเทศมนตรีตำบลบางโขมด