



คำสั่งเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

เลขที่ 1035 /2563

เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา

เทศบาลตำบลสิริเวียงชัย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

อาศัยอำนาจตามความนัยพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. 2546) มาตรา 72 , พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 , ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล หนังสือที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่มท 0809.1/145 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2549 และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2545 นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน จึงขอออกคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ตามภารกิจหน้าที่และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ผู้มีรายนามและตำแหน่งต่อไปนี้ คือ

1. ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ให้ นายศรีณรงค์ สุริยะโชติ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง 12-2-00-1101-002 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลวางแผน มอบหมายงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดตามประสานงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนงานที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

2. งานบริหารการศึกษา

2.1 ให้ นางสาวสนธยา ฐะคำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 12-2-08-3803-001 มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับแผนและแนวการจัดการศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา และการนิเทศงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
2. รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา ของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
3. การประสานงานกับสถานศึกษาในพื้นที่
4. งานธุรการ รับ - ส่ง ลงทะเบียนคุมหนังสือของงานบริหารการศึกษา -2/5 ปฏิบัติ

5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ให้ นางสมใจ ชาวคำ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ดูแลบุคลากร และการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทต.สิริเวียงชัย
2. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์ เสริมพัฒนาการให้เด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทต.สิริเวียงชัย ให้มีความพร้อมทุกคน
3. ดูแลและจัดให้อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สภาพแวดล้อม ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทต.สิริเวียงชัย มีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็ก
4. เป็นผู้ประสานระหว่าง เด็กกับผู้ปกครอง ผู้ปกครองหรือชุมชนกับ ทต.สิริเวียงชัย
5. งานธุรการ รับ - ส่ง , ลงทะเบียนหนังสือต่างๆ รวมถึงประชาสัมพันธ์ข้อมูลสถิติต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทต.สิริเวียงชัย
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

2.3 ให้ นางสาวนันทนา ตาแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. เป็นผู้ดูแลเด็ก
2. จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมและพัฒนาการเด็ก
3. จัดเตรียมวัสดุ - อุปกรณ์ในการเรียน การสอน จัดกิจกรรมประจำวัน
4. จัดบรรยากาศในห้องเรียนให้เหมาะสม
5. จัดทำหลักสูตรและโครงการต่าง ๆ ของศูนย์ ฯ
6. ออกเยี่ยมบ้านผู้ปกครองของเด็กเล็ก
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.4 ให้ นางพัชรา สมบูรณ์ชัย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. เป็นผู้ดูแลเด็ก
2. จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมและพัฒนาการเด็ก
3. จัดเตรียมวัสดุ - อุปกรณ์ในการเรียน การสอน จัดกิจกรรมประจำวัน
4. จัดบรรยากาศในห้องเรียนให้เหมาะสม
5. จัดทำหลักสูตรและโครงการต่าง ๆ ของศูนย์ ฯ
6. ออกเยี่ยมบ้านผู้ปกครองของเด็กเล็ก
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.5 ให้นายธีรวัฒน์ ดอนชัย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ดูแลรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย
2. ทำหน้าปิด เปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย
3. ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า ทุกประเภท

4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

3. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและนันทนาการ

3.1 ให้ นางสาวสนธยา ฐะวะคำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 12-2-08-3803-001 มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. งานสันนทาการและงานกีฬา
2. งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
3. งานเกี่ยวกับศาสนา
4. งานเกี่ยวกับศูนย์เรียนรู้ชุมชน และที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน
5. งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานข้อมูล , กิจกรรมการศึกษาในและนอกระบบ
6. งานการท่องเที่ยว
7. งานธุรการ รับ - ส่ง ลงทะเบียนคุมหนังสือของงานศาสนาและวัฒนธรรม
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

4. งานธุรการ

4.1 ให้ นางสาวนฤมล สุธะมมงคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-4101-002 มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

1. งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและนำเสนอผู้บริหาร
2. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
3. งานบันทึกข้อมูลต่างๆ
4. โครงการอินเทอร์เน็ตตำบล
5. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
6. งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
7. งานความคุม ดูแลพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง
8. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563

(ลงชื่อ).....

(นายประเวช ราชขมภู)

นายกเทศมนตรีตำบลสิริเวียงชัย

