



คำสั่งเทศบาลตำบลควนเสาชอง

ที่ ๙๕๑ / ๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

กองการศึกษา เทศบาลตำบลควนเสาชอง

ด้วย ปัจจุบันเทศบาลตำบลควนเสาชอง ได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานราชการต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น ซึ่งเป็นไปตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล จึงขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง กองการศึกษา เทศบาลตำบลควนเสาชอง ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวจุฑารัตน์ หนองมา ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา รับผิดชอบงานต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้ เป็นไปตาม ความต้องการของเทศบาล และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด โดยรับผิดชอบ การวางแผนการศึกษา การรวบรวม สถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกัน คุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน การ ฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการ กำหนดนโยบายและแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัด และกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการสร้าง และ ประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ การฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริม ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในกองการศึกษา ประกอบด้วยการบรรจุแต่งตั้ง การกำหนด มาตรฐานคุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการทำงาน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำรายงานประจำปีเป็น ต้น

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณ สำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณา อัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัย สั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้หากเกิดกรณีที่ นางสาวจุฑารัตน์ หน่องมา ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งจากการลา การเข้ารับการอบรม หรือกรณีอื่นใด ให้ นายวิรัตน์ จงศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ในช่วงเวลาดังกล่าว

๒. นายวิรัตน์ จงศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
๒. รับผิดชอบงานวิชาการของกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลฯ
๓. งานถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษา
๔. การบริหารงานบุคคลและการบริหารงานทั่วไป
๕. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกองการศึกษา
๖. งานพัฒนาคุณภาพการทำงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลควนเสาชอง
๗. งานประสานความร่วมมือคณะกรรมการติดตามประเมินผลศูนย์ฯ ชุมชนและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผิดชอบงานด้านควบคุมภายในของเทศบาลตำบลควนเสาชอง จนกว่าจะมีผู้มาดำรง ตำแหน่งแทน
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้หากเกิดกรณีที่ นายวิรัตน์ จงศิริ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งจากการลา การเข้ารับการอบรม หรือกรณีอื่นใด ให้ นางสาวจุฑารัตน์ หน่องมา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๓. นางหุริเตาะ ขุนจันทร์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๒๐๘๖๖๐๐๑๔๗ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมาบ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลบ้านมาบ ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้ อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์ต่อเด็กมากที่สุด โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลควนเสาชอง การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารงานวิชาการของศูนย์เด็ก จัดทำโครงการ และรวบรวมความต้องการเพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์เด็ก จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลควนเสาชอง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้หากเกิดกรณีที่ นางหุริเตาะ ขุนจันทร์ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งจากการลา การเข้ารับการอบรม หรือกรณีอื่นใด ให้ นางสมาลี นีราราช ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน ในช่วงเวลาดังกล่าว

๔. นางจารึก นวนดำ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๒๐๘๖๖๐๐๑๔๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหยริง ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลบ้านทุ่งเหยริง ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้ อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์ต่อเด็กมากที่สุด โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลควนเสาธง การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารงานวิชาการของศูนย์เด็ก จัดทำโครงการ และรวบรวมความต้องการเพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์เด็ก จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลควนเสาธง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้หากเกิดกรณีที่ นางจารึก นวนคำ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งจากการลา การเข้ารับการอบรม หรือกรณีอื่นใด ให้ นางโรหนับ ตาหลี ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน ในช่วงเวลาดังกล่าว

๕. นางสาวจันจิรา หล้าเป็นสะ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๒๐๘๖๖๐๐๑๔๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีสยิตฮิตายาตุลฮิตายะห์ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานด้านวิชาการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานดูแลเด็ก ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีสยิตฮิตายาตุลฮิตายะห์ ดูแลและบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้ อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์ต่อเด็กมากที่สุด โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับนักวิชาการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลควนเสาธง การควบคุมดูแลความเรียบร้อย การวางระบบการพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับเด็กให้สมวัย - จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารงานวิชาการของศูนย์เด็ก จัดทำโครงการ และรวบรวมความต้องการเพื่อทำเป็นโครงการพัฒนาศูนย์เด็ก - จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลควนเสาธง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้หากเกิดกรณีที่ นางสาวจันจิรา หล้าเป็นสะ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งจากการลา การเข้ารับการอบรม หรือกรณีอื่นใด ให้ นางสุไบตะ เส้นบัตร์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน ในช่วงเวลาดังกล่าว

๖. นางสุมาลี นิราราช ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๒๐๘๖๖๐๐๑๔๑ รับผิดชอบปฏิบัติงานงานดูแลเด็กเล็ก พัฒนาสื่อการเรียนการสอน งานวิจัยในชั้นเรียน ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียนโดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับรักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

- งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมาบ
- จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์เด็ก
- จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก
- จัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
- งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้หากเกิดกรณีที่ นางสุมาลี นิราราช ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งจากการลา การเข้ารับการอบรม หรือกรณีอื่นใด ให้ นางสาววรรณฯ หวังสัน ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน ในช่วงเวลาดังกล่าว

๗. นางสาววรรณฯ หวังสัน ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๒๐๘๖๖๐๐๑๔๔ รับผิดชอบปฏิบัติงานดูแลเด็กเล็ก พัฒนาสื่อการเรียนการสอน งานวิจัยในชั้นเรียน ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียนโดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับรักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

- งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมาบ
- จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์เด็ก
- จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก
- จัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
- งานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้หากเกิดกรณีที่ นางสาววรรณ หวังสัน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งจากการลา การเข้ารับการอบรม หรือกรณีอื่นใด ให้ นางหุริเตาะ ขุนจันทร์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๘. นางไรหนับ ตาหลี่ ครู คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๒๐๘๖๖๐๐๑๔๕ รับผิดชอบปฏิบัติงานดูแลเด็กเล็ก พัฒนาสื่อการเรียนการสอน งานวิจัยในชั้นเรียน ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียนโดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

- งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียง
- จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์เด็ก
- จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก
- จัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
- งานการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้หากเกิดกรณีที่ นางไรหนับ ตาหลี่ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งจากการลา การเข้ารับการอบรม หรือกรณีอื่นใด ให้ นางจารึก นวนดำ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๙. นางสุไอบะ เส้นบัตร ครู คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๒๐๘๖๖๐๐๑๔๖ รับผิดชอบปฏิบัติงานดูแลเด็กเล็ก พัฒนาสื่อการเรียนการสอน งานวิจัยในชั้นเรียน ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียนโดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

- งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมัสยิดฮีดายาตุลฮีดายะห์
- จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์เด็ก
- จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก
- จัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
- งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้หากเกิดกรณีที่ นางสุไอบะ เส้นบัตร ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งจากการลา การเข้ารับการอบรม หรือกรณีอื่นใด ให้ นางสาวจันจิรา หล้าเป็นสะ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

๔. พนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา เทศบาลตำบลควนเสาธง

- นางสาวกานดา เพ็งโอ ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ รับผิดชอบปฏิบัติงานดูแลเด็กเล็ก พัฒนาสื่อการเรียนการสอน งานวิจัยในชั้นเรียน ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียนโดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับรักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

- งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียง
- จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์เด็ก
- จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก
- จัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
- งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้หากเกิดกรณีที่ นางสาวกานดา เพ็งโอ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งจากการลา การเข้ารับการอบรม หรือกรณีอื่นใด ให้ นางจารึก นวนดำ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

- นางสาวสุกัลยา ขวัญดำ ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ รับผิดชอบปฏิบัติงานดูแลเด็กเล็ก พัฒนาสื่อการเรียนการสอน งานวิจัยในชั้นเรียน ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียนโดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับรักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

- งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมาบ
- จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์เด็ก
- จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก
- จัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
- และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้หากเกิดกรณีที่ นางสาวสุกัญญา ขวัญดำ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งจากการลา การเข้ารับการอบรม หรือกรณีอื่นใด ให้ นางสาวพิมพ์พิมล ข่านรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

- นางสาวสุบัยตะ ทับฟูย ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ รับผิดชอบปฏิบัติงานดูแลเด็กเล็ก พัฒนาสื่อการเรียนการสอน งานวิจัยในชั้นเรียน ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียนโดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับรักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

- งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมาบ
- จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์เด็ก
- จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก
- จัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
- งานธุรการและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- งานระบบสารสนเทศทางการศึกษา
- และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้หากเกิดกรณีที่ นางสาวสุบัยตะ ทับท่วย ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งจากการลา การเข้ารับการอบรม หรือกรณีอื่นใด ให้ นางสาวสุกัลยา ขวัญดำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

- นางสาวพิมพ์พิมล ขำนุรักษ์ ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ รับผิดชอบปฏิบัติงานดูแลเด็กเล็ก พัฒนาสื่อการเรียนการสอน งานวิจัยในชั้นเรียน ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียนโดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับ วิชาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

- งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมาบ
 - จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์เด็ก
 - จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก
 - จัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
- และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้หากเกิดกรณีที่ นางสาวพิมพ์พิมล ขำนุรักษ์ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งจากการลา การเข้ารับการอบรม หรือกรณีอื่นใด ให้ นางสาวสุบัยตะ ทับท่วย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

- นางสาวยุพิน แก้วดำ พนักงานจ้างทั่วไป (สังกัดกองการศึกษา) ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมาบ ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานดูแลเด็กเล็ก พัฒนาสื่อการเรียนการสอน งานวิจัยในชั้นเรียน ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียนโดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับวิชาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

- งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมาบ
 - จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์เด็ก
 - จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก
 - จัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
- งานธุรการและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- งานระบบสารสนเทศทางการศึกษา
- และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้หากเกิดกรณีที่ นางสาวยุพิน แก้วดำ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งจากการลา การเข้ารับการอบรม หรือกรณีอื่นใด ให้ นางสาวสุบัยตะ ทับท่วย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

- นางสาวนัยนา ขุนจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีสียิต อีตยาตุลอีตยาะห์ ให้รับผิดชอบปฏิบัติงานดูแลเด็กเล็ก พัฒนาสื่อการเรียนการสอน งานวิจัยในชั้นเรียน ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียนโดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ กับวิชาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้หากเกิดกรณีที่ นางสาวนัยนา ขุนจันทร์ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งจากการลา การเข้ารับการอบรม หรือกรณีอื่นใด ให้ นางสุไพบัตร์ เส้นบัตร ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าว

รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย

- งานการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมัธยมศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์เด็ก
 - จัดทำแผนการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาเด็ก
 - จัดทำผลงานวิชาการของตนเอง
 - งานระบบสารสนเทศทางการศึกษา
 - และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- นางสาวอัญชานา นวลดำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้
๑. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
 ๒. รับผิดชอบงานธุรการ และงานสารบรรณ
 ๓. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
 ๔. ตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสารหนังสือและจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
 ๕. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการและโครงการต่างๆ
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้หากเกิดกรณีที่ นางสาวอัญชานา นวลดำ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งจากการลา การเข้ารับการอบรม หรือกรณีอื่นใด ให้ นางสาวธนิดา ช่างแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน ในช่วงเวลาดังกล่าว
- นายมะแอ ดาราพงศ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (สังกัดกองคลัง) ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้ช่วยสันทนการ ของกองการศึกษา ให้รับผิดชอบงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง สันทนการ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับ
๑. รับผิดชอบงานกีฬาและนันทนาการ
 ๒. งานศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม
 ๓. งานประสานความร่วมมือจากชุมชนและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๔. งานบันทึกภาพกิจกรรมและงานประมวลผลการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ
 ๕. งานบริการต่าง ๆ เช่น การเดินเอกสาร การติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้หากเกิดกรณีที่ นายมะแอ ดาราพงศ์ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งจากการลา การเข้ารับการอบรม หรือกรณีอื่นใด ให้ นางสาวกมลทิพย์ ตาหลี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน ในช่วงเวลาดังกล่าว
- นางสาวกมลทิพย์ ตาหลี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้
๑. รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ
 ๒. รับผิดชอบงานกีฬาและนันทนาการ
 ๓. รับผิดชอบงานศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม
 ๔. รับผิดชอบงานพัสดุของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 ๕. งานบันทึกภาพกิจกรรมและงานประมวลผลการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ

๖. งานบริการต่างๆ เช่น การเดินเอกสาร การติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก งานวารสาร เอกสารเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการ และกิจกรรมต่างๆ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้หากเกิดกรณีที่ นางสาวกมลทิพย์ ตาหลี่ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งจากการลา การเข้ารับการอบรม หรือกรณีอื่นใด ให้ นายมะแอ ตาราพงศ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน ในช่วงเวลาดังกล่าว

- นางสาวธนิดา ช่างแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานการเงินเกี่ยวกับการทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณโครงการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการความร่วมมือกับโรงเรียน หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง

๒. งานการเงินและบัญชีของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. งานจัดทำฎีกายืมเงิน ส่งใช้เงินยืม ฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามโครงการต่างๆ

๔. งานฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำ ฎีกาเบิกจ่ายค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าอาหารเสริม นม อาหาร

กลางวัน

๕. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของกองการศึกษา

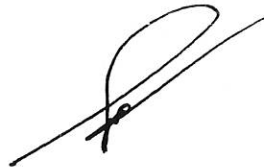
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้หากเกิดกรณีที่ นางสาวธนิดา ช่างแก้ว ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งจากการลา การเข้ารับการอบรม หรือกรณีอื่นใด ให้ นางสาวอัญชญา นวลดำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทน ในช่วงเวลาดังกล่าว

ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานอย่างเต็มความรู้ความสามารถและตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและระเบียบแบบแผนของทางราชการ หากติดขัดประการใด ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายหรือหิม นวลดำ)

นายกเทศมนตรีตำบลควนเสาธง