



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม

ที่ ๒๓๒/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองการศึกษา

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม ได้แต่งตั้งและมอบหมายงานหน้าที่ภายใน ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม ที่ ๑๔๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองการศึกษา เนื่องจากมีการโอน (ย้าย) และรับโอนพนักงานเทศบาลของกองการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองฯ หน่วยงานภายในเทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน และให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเหลื่อมที่ ๑๔๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ และคำสั่งมอบหมายงานอื่นๆ หากคำสั่งใดขัด หรือแย้งคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ เตรส ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ดังนี้

๑.งานบริหารงานกองการศึกษา

นายโอฬงกัญญาญ์ คิดเห็น ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)

รับผิดชอบหน้าที่ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานการศึกษา
๒. งานแผนงานและโครงการ
๓. งานกีฬาและนันทนาการ
๔. งานการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๖. งานโรงเรียน
๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานธุรการ

นายโอฬงกัญญาญ์ คิดเห็น ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เป็นหัวหน้า โดยมีนางธิดาวลัยจันทร์ปาม ตำแหน่งครูอันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๓๗๔ และนางสาวธิดารัตน์ รัตนชัย ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย

รับผิดชอบหน้าที่ ดังนี้

๑. งานติดต่อประสานงานระหว่างสำนัก /กอง หรือส่วนราชการอื่น
๒. งานสารบรรณของกองการศึกษา

/๓. งานดูแล...

๓. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ

๔. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาลในส่วนของการศึกษา

๖. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.งานการศึกษาปฐมวัย

นายโอฬภิกาญจน์ คิดเห็น ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้า โดยมี **นางธิดาวลัย จันทร์ปาม** ตำแหน่ง ครูอันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๓๗๔ **นางกัญยารัตน์ หาญนอก** ตำแหน่ง ครูอันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๒-๐๔๘๗ และ **นางสาวอรณิชา เพลียนอก** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

งานการศึกษาปฐมวัย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานการเงินและบัญชี

นายโอฬภิกาญจน์ คิดเห็น ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าโดยมี **นางสาวธิดารัตน์ รัตนชัย** ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

รับผิดชอบหน้าที่ ดังนี้

ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบการเงินการบัญชีของกองการศึกษา และระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีของกองการศึกษา

๕. งานพัสดุ

นายโอฬภิกาญจน์ คิดเห็น ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวธิดารัตน์ รัตนชัย** ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย

รับผิดชอบหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์ของกองการศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนการเบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ กองการศึกษา
๓. รายงานการเบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ กองการศึกษาให้พัสดุกกลางทราบทุกไตรมาส
๔. ดำเนินการต่างๆเกี่ยวกับการพัสดุของกองการศึกษา
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อ



(นายสมคิด ฤชา)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเหลื่อม