



คำสั่งเทศบาลตำบลคลองหาด
ที่ ๑๘๘ / ๒๕๖๒
เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๒) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) ๒๕๕๒ ประกอบ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระแก้ว เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๘๒ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ โดยให้คำนึงถึง ภารกิจหน้าที่ที่ต้องไปปฏิบัติมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลผู้นั้น ดังต่อไปนี้

กองการศึกษา

งานพัฒนาการศึกษา มอบหมายให้ นางมะลิ ข่านอก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) ไปช่วยราชการประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาช่องแคบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง และได้รับพัฒนาการ ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีแกวเด็ล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัย และรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกศูนย์ ฯลฯ
- ๕) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๖) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม (นม) น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียน อุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๗) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวัน สำหรับเด็ก
- ๘) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยายภาคสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) พัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๑๐) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๑) งานอื่นๆที่ทางราชการ หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ มอบหมายให้ นายชาญศักดิ์ หงส์สอ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) สังกัด สำนักปลัดเทศบาล ไปช่วยปฏิบัติราชการกองการศึกษา และอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานข้อมูล และรายงานข้อมูลด้านการศึกษา
- ๒) งานงบประมาณกองการศึกษา
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน
- ๔) จัดพิมพ์ฎีกาในส่วนของกองการศึกษา
- ๕) งานสารบรรณรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือกองการศึกษา
- ๖) งานพัสดุกองการศึกษา
- ๗) พิธีการ - โครงการต่างๆ
- ๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองช่าง

มอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา เสมอเหมือน ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) สังกัด สำนักปลัดเทศบาล ไปช่วยปฏิบัติราชการกองช่าง และอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของรองปลัดเทศบาล โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานเขียนแบบก่อสร้าง
- ๒) งานจัดทำข้อมูล และรายงานข้อมูล
- ๓) จัดทำข้อมูลระบบสาธารณูปโภค
- ๔) งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วม ช่วยบำรุงถนน ท่อระบายน้ำ
- ๕) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- ๖) ตรวจสอบควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาล
- ๗) งานถ่ายโอนภารกิจ
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ทางราชการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ร้อยเอก 

(สุเทพ มากสาคร)

นายกเทศมนตรีตำบลคลองหาด