



คำสั่งศูนย์การศึกษาณกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอท่าช้าง

ที่ ๒๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างถือปฏิบัติ

ด้วย ศูนย์การศึกษาณกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอท่าช้าง ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทหน้าที่ของข้าราชการ พนักงานราชการ บุคลากร เจ้าหน้าที่ ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของงานและจำนวนบุคลากร ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของศูนย์การศึกษาณกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอท่าช้าง ในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดสิงห์บุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามโครงสร้างศูนย์การศึกษาณกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอท่าช้าง ตามพระราชบัญญัติการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ.๒๕๕๑ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๑ แล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๔๘๙/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษาณกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอฯ ปฏิบัติราชการแทน ข้อ ๑ จึงมอบหมายงานให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายสาริต ทองสุพรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอค่ายบางระจัน รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอท่าช้าง ปฏิบัติงานในหน้าที่ หัวหน้ากลุ่ม อำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแล และความรับผิดชอบ ตามลักษณะงานดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.๒ งานนิเทศ กำกับ ดูแลให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการปฏิบัติงาน อำนวยการความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๑.๓ งานศูนย์ราชการใสสะอาด

๑.๔ งานนิเทศภายในและติดตามผล

๑.๕ งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑.๖ งานบริหารความเสี่ยง

๒. นายศาสตรพงษ์ สงวนสินวัฒนา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติงานในหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามลักษณะงานดังนี้

๒.๑ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน (หัวหน้างาน)

๒.๒ งานทะเบียนและวัดผล

๒.๓ งานพัฒนาหลักสูตร สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี (หัวหน้างาน)

๒.๔ งานนิเทศ กำกับ ดูแลให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการปฏิบัติงาน อำนวยการความสะดวกในการปฏิบัติงาน (คณะนิเทศ)

๒.๕ งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (หัวหน้างาน)

๒.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายสกุลพุดผด วสุเบญจพล ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติงาน ในหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามลักษณะงานดังนี้

๓.๑ งานพัฒนาผู้เรียน (หัวหน้างาน) มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรมพัฒนาคุณภาพเรียนในส่วนของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๓.๒ งานทะเบียนและวัดผล (ผู้ช่วยหัวหน้างาน)

๓.๓ งานการเงิน งบประมาณสถานศึกษา (หัวหน้างาน) ตามที่ได้รับจัดสรร และเงินรายได้สถานศึกษา (บกศ)

๓.๔ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าดำเนินการประชาสัมพันธ์งาน กิจกรรมประกอบด้วยงาน การศึกษาขั้นพื้นฐาน งานการศึกษาต่อเนื่องและงานการศึกษาตามอัธยาศัย และประชาสัมพันธ์งานจากหน่วยงานภาคี เครือข่ายให้แก่บุคคลทั่วไปทั้งภายในและภายนอกสำนักงานทราบ โดยจัดทำกระดานข่าวประชาสัมพันธ์ ประสัมพันธ์ งานผ่านเว็บไซต์ห้องสมุดประชาชน"เฉลิมราชกุมารี"อำเภอท่าช้าง รวมทั้งรายงานการขึ้นข่าวประชาสัมพันธ์ให้สำนักงาน กศน.จังหวัดสิงห์บุรีรับทราบ

๓.๕ งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ)

๔. นางสาวสุธาธิณี เนตรพินิจ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ โดยมีหน้าที่ควบคุมดูแลในการขับเคลื่อน งานการศึกษาตามอัธยาศัย ดังนี้

๔.๑ งานการศึกษาตามอัธยาศัย (หัวหน้างาน)

๔.๒ ด้านปฏิบัติการ ประกอบด้วย

๑) จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อ โสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตรีชนี สาระสังเขป และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้าน IT ภายในห้องสมุด

๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ 'ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

๔) ให้คำแนะนำ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศใน ห้องสมุดประชาชน"เฉลิมราชกุมารี"อำเภอท่าช้างเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ

๕) ให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ

๔.๓ ด้านการวางแผน

๑) จัดทำฐานข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการในชุมชน

๒) วางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และ

ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เช่น วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นรายปี รายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน

๔.๔ ด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๑) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตภายในห้องสมุด

๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตในเชิงรุกสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ

อาทิ จัดบริการห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่สู่ชุมชน สนับสนุนการดำเนินงานของบ้านหนังสือชุมชน และแหล่งการเรียนรู้อื่นๆ

๓) ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่กำหนดถึงความจำเป็นและการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาต่อ เนื่องของห้องสมุด ฯ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการและต่อผู้เข้ารับบริการ

๔.๕ ด้านการจัดสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกห้องสมุด ฯ

๑) จัด และดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุด ฯ ให้มีบรรยากาศในการส่งเสริมการอ่าน และให้ผู้รับบริการมีความรู้สึกผ่อนคลายเหมือนอยู่บ้าน

๒) จัดบรรยากาศภายในห้องสมุด โดยให้มีมุมส่งเสริมการอ่านที่มีชีวิต สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ และชุมชน รวมทั้งให้ความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

๔.๖ ด้านการทำงานร่วมกับชุมชน และเครือข่ายการเรียนรู้

๑) ประสานการทำงานด้านการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยร่วมกับชุมชน

๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในชุมชนโดยเชื่อมโยงกับเครือข่ายการเรียนรู้

๓) แสวงหาเครือข่ายร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้และพัฒนาการ

ดำเนินงานภายในห้องสมุด

๔.๗ งานประชาสัมพันธ์ (หัวหน้างานประชาสัมพันธ์) มีหน้าดำเนินการประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมประกอบด้วยงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานการศึกษาต่อเนื่องและงานการศึกษาตามอัธยาศัย และประชาสัมพันธ์งานจากหน่วยงานภาคีเครือข่ายให้แก่บุคคลทั่วไปทั้งภายในและภายนอกสำนักงานทราบ โดยจัดทำกระดานข่าวประชาสัมพันธ์ ประสัมพันธ์งานผ่านเว็บไซต์ห้องสมุดประชาชน"เฉลิมราชกุมารี"อำเภอท่าช้าง รวมทั้งรายงานการขึ้นข่าวประชาสัมพันธ์ให้สำนักงาน กศน.จังหวัดสิงห์บุรีรับทราบ

๔.๘ งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (ผู้ช่วยหัวหน้างานประกันคุณภาพ)

๔.๙ งานพัสดุ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง

๔.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวเยาวลักษณ์ จันทพันธ์ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครูอาสาสมัครฯ ปฏิบัติงาน ในหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามลักษณะงานดังนี้

๕.๑ งานธุรการและสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน กศน.อำเภอท่าช้าง

๕.๒ งานแผนงานและโครงการ

๕.๓ งานงบประมาณและระดมทรัพยากร

๕.๔ งานบุคลากร

๕.๕ งานพัสดุ (เจ้าหน้าที่) มีหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ,จัดทำรายงานขอแลกเปลี่ยน และจัดทำรายงานการเช่า ,จัดทำเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคา,รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการจ้างและจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ,รับผิดชอบในส่วนพัสดุลิ้นเปลือง พร้อมทั้งดำเนินการลงบัญชีพัสดุเพื่อควบคุมและเก็บรักษาพัสดุที่ได้มา และจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชี/ทะเบียนเมื่อได้มีการจำหน่ายพัสดุนั้นเรียบร้อยแล้ว รวมทั้งดำเนินการในส่วนของครุภัณฑ์

๕.๖ งานข้อมูลสารสนเทศ

๕.๗ งานส่งเสริมการรู้หนังสือ

๕.๘ งานการศึกษาต่อเนื่อง (หัวหน้างาน)

๕.๙ งานควบคุมภายในและการรายงานการควบคุมภายในของสถานศึกษา

๕.๑๐ งานพัฒนาหลักสูตร สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๕.๑๑ งานส่งเสริมและสนับสนุนงานการศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย กศน. ตำบลพิกุลทอง, กศน.ตำบลดอนสมอ,กศน.ตำบลโพประจักษ์ และ กศน.ตำบลวิหารขาว

๕.๑๒ งานนิเทศ กำกับ ดูแลให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงาน (คณะนิเทศ)

๕.๑๓ งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา

๕.๑๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางศรัณย์กร กันภัย พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้า กศน. ตำบล ประจำตำบลพิกุลทอง ทำหน้าที่หัวหน้า กศน.ตำบล โดยมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการขับเคลื่อน กศน.ตำบล ดังนี้

๖.๑ งานจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตและกิจกรรมการเรียนรู้ในตำบล

๖.๒ งานสนับสนุนกิจกรรมของชุมชน

๖.๓ งานการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ในชุมชน

๖.๔ งานกิจกรรมหลักของ กศน.ตำบลทุกกิจกรรม

๖.๕งานบริหารจัดการ กศน.ตำบล

๖.๖ งานการเงิน งบประมาณสถานศึกษา (ผู้ช่วยหัวหน้างาน) ตามที่ได้รับจัดสรร และเงิน

รายได้สถานศึกษา (บกศ)

๖.๗ งานพัฒนาหลักสูตร สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

๖.๘ งานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๙ งานพัฒนาหลักสูตร สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

๖.๑๐ งานสวัสดิการ กศน.

๖.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวปาริชาติ นกข้อง พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้า กศน. ตำบล ประจำตำบลวิหารขาว โดยมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการขับเคลื่อน กศน.ตำบล ดังนี้

๗.๑ งานจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตและกิจกรรมการเรียนรู้ในตำบล

๗.๒ งานสนับสนุนกิจกรรมของชุมชน

๗.๓ งานการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ในชุมชน

๗.๔ งานกิจกรรมหลักของ กศน.ตำบลทุกกิจกรรม

๗.๕ งานบริหารจัดการ กศน.ตำบล

๗.๖ งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๗.๗ งานบ้านหนังสือชุมชน

๗.๘ งานพัฒนาหลักสูตร สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

๗.๙ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด/โรคเอดส์ของสถานศึกษา

๗.๑๐ งานจิตอาสา

๗.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวกฤตณัฐธิดา ขำเจริญ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้า กศน. ตำบล ประจำตำบลดอนสมอ โดยมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการขับเคลื่อน กศน.ตำบล ดังนี้

- ๘.๑ งานจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตและกิจกรรมการเรียนรู้ในตำบล
- ๘.๒ งานสนับสนุนกิจกรรมของชุมชน
- ๘.๓ งานการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ในชุมชน
- ๘.๔ งานกิจกรรมหลักของ กศน.ตำบลทุกกิจกรรม
- ๘.๕ งานบริหารจัดการ กศน.ตำบล
- ๘.๖ งานพัฒนาหลักสูตร สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- ๘.๗ งานสนับสนุนส่งเสริมนโยบายจังหวัด/ อำเภอ
- ๘.๘ งานกิจการลูกเสือและยุวกาชาด
- ๘.๙ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย
- ๘.๑๐ งานภาคีเครือข่าย
- ๘.๑๑ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวสุพรรณษา ไล่เลิศ พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู กศน.ตำบล ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้า กศน. ตำบล ประจำตำบลโพประจักษ์ โดยมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการขับเคลื่อน กศน.ตำบล ดังนี้

- ๙.๑ งานจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตและกิจกรรมการเรียนรู้ในตำบล
- ๙.๒ งานสนับสนุนกิจกรรมของชุมชน
- ๙.๓ งานการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ในชุมชน
- ๙.๔ งานกิจกรรมหลักของ กศน.ตำบลทุกกิจกรรม
- ๙.๕ งานบริหารจัดการ กศน.ตำบล
- ๙.๖ งานพัฒนาหลักสูตร สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- ๙.๗ งานทะเบียนนักศึกษา (IT)
- ๙.๘ งานแนะแนว
- ๙.๙ งานกิจการนักศึกษา
- ๙.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาววรารัตน์ ปานนิม พนักงานราชการ ปฏิบัติงานในหน้าที่บรรณารักษ์ โดยมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการขับเคลื่อน งานการศึกษาตามอัธยาศัย ดังนี้

- ๑๐.๑ งานการศึกษาตามอัธยาศัย (ผู้ช่วยงาน)
- ๑๐.๒ ด้านปฏิบัติการ ประกอบด้วย

๑) จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดรรชนี สารบัญ และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้าน IT ภายในห้องสมุด

๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่

ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

๔) ให้คำแนะนำ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

๕) ให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ

๑๐.๓ ด้านการวางแผน

๑) จัดทำฐานข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการในชุมชน
๒) วางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เช่น วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นรายปี รายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน

๑๐.๔ ด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๑) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตภายในห้องสมุด
๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตในเชิงรุกสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ อาทิ จัดบริการห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่สู่ชุมชน สนับสนุนการดำเนินงานของบ้านหนังสือชุมชน และแหล่งการเรียนรู้อื่นๆ
๓) ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่กำหนดถึงความจำเป็นและการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาต่อเนื่องของห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการและต่อผู้เข้ารับบริการ

๑๐.๕ ด้านการจัดสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกห้องสมุด

๑) จัด และดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุด ให้มีบรรยากาศในการส่งเสริมการอ่าน และให้ผู้รับบริการมีความรู้สึกผ่อนคลายเหมือนอยู่บ้าน
๒) จัดบรรยากาศภายในห้องสมุด โดยให้มีมุมส่งเสริมการอ่านที่มีชีวิต สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ และชุมชน รวมทั้งให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

๑๐.๖ ด้านการทำงานร่วมกับชุมชน และเครือข่ายการเรียนรู้

๑) ประสานการทำงานด้านการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยร่วมกับชุมชน
๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในชุมชนโดยเชื่อมโยงกับเครือข่ายการเรียนรู้
๓) แสวงหาเครือข่ายร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้และพัฒนาการ

ดำเนินงานภายในห้องสมุด ฯ

๑๐.๗ งานประชาสัมพันธ์ (ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์) มีหน้าดำเนินการประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมประกอบด้วยงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานการศึกษาต่อเนื่องและงานการศึกษาตามอัธยาศัย และประชาสัมพันธ์งานจากหน่วยงานภาคีเครือข่ายให้แก่บุคคลทั่วไปทั้งภายในและภายนอกสำนักงานทราบ โดยจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์ Photoshop

๑๐.๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายทวีชัย เณรน้อย ตำแหน่ง นักการ ปฏิบัติงานในหน้าที่นักการ โดยมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ นักการ โดยมีขอบเขตการทำงาน ดังนี้

๑๑.๑.๑. ปฏิบัติงานในการเปิด - ปิด สำนักงาน (ห้องสมุดประชาชน"เฉลิมราชกุมารี"อำเภอท่าช้าง

๑๑.๑.๒. ทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย

อยู่เสมอ

๑๑.๑.๓. จัดการเกี่ยวกับภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมโดยรอบในสำนักงาน ให้สะอาดและสวยงาม

๑๑.๑.๔. ลดปริมาณของเสียโดยการคัดแยกขยะอย่างมีระบบและประสิทธิภาพ

๑๑.๑.๕. จัดระบบจัดการขยะมูลฝอยในสำนักงาน (ห้องสมุดประชาชน"เฉลิมราชกุมารี" อำเภอนาทช้าง) อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

๑๑.๑.๖. จัดการระบบบริหารเครื่องมือเครื่องใช้ให้มีประสิทธิภาพ

๑๑.๒ งานอาคารสถานที่ (หัวหน้า) มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามลักษณะงาน ประกอบด้วย

๑๑.๒.๑ จัดทำแผนพัฒนา ปรับปรุงและการใช้อาคารและแผนขอตั้งงบประมาณประจำปี สำหรับสิ่งปลูกสร้าง ในสังกัด ร่วมกับงานแผนงานและโครงการ

๑๑.๒.๒ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา อาคารสิ่งปลูกสร้างบริเวณภายในภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้งภาคสนามและประจำอาคารทุกคน

๑๑.๒.๓ การจัดภูมิทัศน์ ควบคุม ดูแล อาคารสถานที่ เกี่ยวกับการพิจารณากำหนด รูปแบบ การก่อสร้าง ปรับปรุง จัดสภาพแวดล้อม/เสนอขอความเห็นชอบการก่อสร้าง ปรับปรุงจัดสภาพแวดล้อม /ประสาน ดำเนินการ ควบคุม ดูแล การก่อสร้างปรับปรุง จัดสภาพแวดล้อม / จัดบุคลากร รับผิดชอบการบำรุงรักษา การรักษาความสะอาด ให้เรียบร้อย สวยงาม / กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่ จัดทำแบบพิมพ์สำหรับ ใช้ในการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๑.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายวิเชษ เณรน้อย ตำแหน่ง ยามรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานในหน้าที่ยามรักษาความปลอดภัย โดยมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ ยามรักษาความปลอดภัย โดยมีขอบเขตการทำงาน ดังนี้

๑๒.๑.๑.ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำทุกวัน ช่วงเวลาปฏิบัติงานคือ ๑๘.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น. วันหยุดราชการให้ปฏิบัติเหมือนวันราชการ และให้ลงรายงานชื่อ ลงเวลาปฏิบัติงานทั้งไปและกลับในสมุดปฏิบัติงาน รวมทั้งรายงานเหตุการณ์ประจำวัน

๑๒.๑.๒. ฝ้าประตู เข้า - ออก ตามระยะเวลาการปฏิบัติงานและห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่มีกิจธุระติดต่อราชการกับ กศน.อำเภอนาทช้าง

๑๒.๑.๓. ดูแลและจัดเรื่องจราจร เข้า-ออก ภายในสำนักงานให้เรียบร้อย

๑๒.๑.๔. ทำหน้าที่ป้องกันดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไม่ให้เกิดการเสียหายสูญหายหรือถูกทำลาย หรือถูกโจรกรรม

๑๒.๑.๕. ทำหน้าที่ดูแล และ ป้องกันการเกิดอัคคีภัย หากเกิดเหตุให้โทรแจ้งหน่วยดับเพลิง แล้วรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวก กศน.อำเภอนาทช้าง ทราบโดยด่วน

๑๒.๑.๖.ดูแลรักษาผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้างเต็มความสามารถที่ได้รับมอบหมาย ควบคุม ดูแล ด้านความปลอดภัยและทรัพย์สินของ กศน.อำเภอนาทช้าง และห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี"อำเภอนาทช้าง

๑๒.๑.๗ ตรวจสอบไฟฟ้าแสงสว่าง และประปาปิดให้เรียบร้อย

๑๒.๑.๘ ตรวจสอบการปิดประตู หน้าต่าง ภายในสำนักงานให้เรียบร้อย เมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติ

ทำงาน

๑๒.๑.๙ ตรวจตราดูแลความปลอดภัยของพนักงานและทรัพย์สินของ กศน.อำเภอท่าช้าง และห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอท่าช้าง ป้องกันมิให้บุคคลใดนำทรัพย์สินของสำนักงานออกไปภายนอกสำนักงานก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ

๑๒.๑.๑๐. ทำความสะอาดบริเวณภายนอก และภายในอาคาร กศน.อำเภอท่าช้าง และบริเวณโดยรอบ กศน.อำเภอท่าช้าง จังหวัดสิงห์บุรี ให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๒.๑.๑๑. การเปิด - ปิด ประตูด้านหน้า กศน.อำเภอท่าช้าง

๑๒.๑.๑๒. ช่วยอำนวยความสะดวกและการจัดการด้านการจราจร หน้าอาคาร กศน.อำเภอท่าช้าง และห้องสมุดประชาชนเฉลิมราชกุมารี อำเภอท่าช้าง และอำนวยความสะดวก จัดสถานที่จอดรถ เวลาที่ กศน.อำเภอมีกิจกรรมอื่นๆ

๑๒.๑.๑๓ ตรวจบริเวณรอบ ๆ กศน.อำเภอท่าช้าง และห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอท่าช้างให้อยู่ในความเรียบร้อย ตลอดจนสังเกตการณ์พฤติกรรม ของบุคคลที่เข้ามาในบริเวณ ว่าบุคคลใดที่มีท่าทางส่อพิรุณไปทางที่ไม่ดี ให้จดบันทึกและรายงาน ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๒.๑.๑๔ บันทึกการออกตรวจตราพื้นที่แต่ละครั้ง แล้วรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างเห็นควรกำหนด

๑๒.๑.๑๕ รักษาความสงบเรียบร้อยในเขตความรับผิดชอบ

๑๒.๒ งานอาคารสถานที่ (ผู้ช่วย) มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามลักษณะงาน ประกอบด้วย

๑๒.๒.๑ จัดทำแผนพัฒนา ปรับปรุงและการใช้อาคารและแผนขอตั้งงบประมาณประจำปีสำหรับสิ่งปลูกสร้าง ในสังกัด ร่วมกับงานแผนงานและโครงการ

๑๒.๒.๒ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา อาคารสิ่งปลูกสร้างบริเวณภายในภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้งภาคสนามและประจำอาคารทุกคน

๑๒.๒.๓ การจัดภูมิทัศน์ ควบคุม ดูแล อาคารสถานที่ เกี่ยวกับการพิจารณากำหนดรูปแบบ การก่อสร้าง ปรับปรุง จัดสภาพแวดล้อม/เสนอขอความเห็นชอบการก่อสร้าง ปรับปรุงจัดสภาพแวดล้อม/ประสาน ดำเนินการ ควบคุม ดูแล การก่อสร้างปรับปรุง จัดสภาพแวดล้อม / จัดบุคลากร รับผิดชอบการบำรุงรักษาการรักษาความสะอาด ให้เรียบร้อย สวยงาม / กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้อาคารสถานที่ จัดทำแบบพิมพ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๒.๒.๔ ทำความสะอาด กศน.อำเภอท่าช้าง ทุกวันจันทร์ ,พุธและวันศุกร์

๑๒.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอท่าช้าง ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งนี้ และส่งมอบงาน พร้อมทั้งปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการ และมีประสิทธิภาพเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสาธิต ทองสุพรรณ)
ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอท่าช้าง

โครงสร้างการบริหารศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอท่าช้าง จังหวัดสิงห์บุรี

