



คำสั่งเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

ที่ ๐๕๐ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล  
พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ของกองการศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของกองการศึกษาเทศบาลตำบลหน้าพระลาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการมีความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ในทางปฏิบัติ อีกทั้งเป็นการให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างได้ตระหนักถึงภาระหน้าที่ของตนเองที่จะต้องรับผิดชอบ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๕ (๔) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ เทศบาลตำบลหน้าพระลาน จึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในกองการศึกษา ดังนี้

นางรุจิรัตน์ ศรีรามผิว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการคลัง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน โดยควบคุม กำกับ ดูแล บังคับบัญชา ทุกฝ่ายทุกงาน ดังนี้

- ฝ่ายแผนงานและโครงการ
- ฝ่ายบริหารการศึกษา
- ฝ่ายพัฒนาการศึกษา
- ดูแลและบริหารงาน OTOP

๑. นายภาสกร รอดจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารการศึกษา ช่วยเหลือ กลั่นกรอง และปฏิบัติงานดังนี้

**งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ**

- งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- งานการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมกีฬาประเภทต่างๆ
- งานการดูแลบำรุงรักษาสโมสรกีฬาและอุปกรณ์กีฬา
- งานส่งเสริมกีฬาพื้นฐานและงานพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- จัดการแข่งขันกีฬานักเรียนเทศบาล/เยาวชน และร่วมจัดการแข่งขันกีฬา

นักเรียน/เยาวชน

- งานโครงการส่งเสริมกีฬาเด็กและเยาวชน
- งานโครงการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนอนุบาลฯ

**งานเด็กและเยาวชน**

- สภาเด็กและเยาวชน
- งานกิจกรรมเยาวชนด้านกีฬา / อาชีพ

/-งานนันทนาการ...

- งานนันทนาการ

### งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ติดต่อประสานงานการอำนวยความสะดวก การตรวจสอบ การเสนองาน การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมแซมทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

- งานการจัดตั้ง ยุบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

- งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน

- งานดูแลเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพครู

กิจกรรมของกรรมการสถานศึกษา

- งานดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับกรรมการสถานศึกษา การประชุมการจัด

- งานกิจกรรมการดำเนินงานตามโครงการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

- งานปลูกฝังประชาธิปไตย การปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของ

ท้องถิ่น ชาติ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

### งานบริหารการศึกษา

- มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของ

ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๑

๑. นางกัญญา ทางทอง พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู วิทยฐานะครู

- ปฏิบัติงานการสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๓

๒. นางสาวคุณวดี พรหมมา พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู วิทยฐานะ

- ปฏิบัติงานการสอนในโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวณัฐชญา นครจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

- ปฏิบัติงานการสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสุตารัตน์ แสงทวี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

- ปฏิบัติงานการสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวรัชณี เจกะพงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

- ปฏิบัติงานการสอนในโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวพจนีย์ หอมขจร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

- ปฏิบัติงานการสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวมุขรินทร์ คล้ายสีเงิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก
- ปฏิบัติงานการสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหน้าพระลาน
  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางนิตยา แสงนวล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

- รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณรอบนอกและในอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ และโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลหน้าพระลาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวนุชจรี ลาภพูล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ทำหน้าที่หัวหน้างาน มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบดังนี้

#### ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

- งานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมอนุรักษ์ เผยแพร่ประเพณีศิลปวัฒนธรรม
- งานการกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมทางศาสนา และประเพณีท้องถิ่น
- งานประชาสัมพันธ์ด้านการศาสนา การส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
- งานการจัดนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศิลธรรม จริยธรรม

#### งานโรงเรียน

- ติดต่อประสานงานการอำนวยความสะดวก การตรวจสอบ การเสนองาน การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมแซมทรัพย์สินของโรงเรียนเทศบาลในสังกัดทุกโรงเรียน
- งานการจัดตั้ง ยุบโรงเรียน
- งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน

แก่โรงเรียนเทศบาล

- งานดูแลเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพครู
- งานดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับกรรมการสถานศึกษา การประชุมการจัด

กิจกรรมของกรรมการสถานศึกษา

- งานกิจกรรมการดำเนินงานตามโครงการของโรงเรียน
- มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของ

๑. นางสาวคุณวดี พรหมมา พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๓

- ช่วยปฏิบัติงานการสอนในโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลหน้าพระลาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวรัชณี เจกะพงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

- ช่วยปฏิบัติงานการสอนในโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลหน้าพระลาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวแคทรียา ผิวมุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

- ปฏิบัติงานการสอนในโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลหน้าพระลาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

/๔.นางสาว...

๔. นางสาวอมรรัตน์ เพชรกำเนิด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก
- ปฏิบัติงานการสอนในโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลหน้าพระลาน
  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

#### งานธุรการ

- งานสารบรรณ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือราชการ
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- งานสารบรรณของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศงาน
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษา รวมถึงการ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามผลและรายงาน

- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนพัฒนาโรงเรียน
- งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานและโครงการของงาน/ฝ่ายต่างๆ

ของกองการศึกษา แล้วจัดทำร่างแผนพัฒนาของเทศบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามผลและรายงานผล
- การจัดทำประกาศคำสั่ง ปฏิทินงานตามโครงการประจำปีของกองการศึกษา
- งานจัดทำยุติต่างๆ กรณีขอความเห็นชอบต่อสภาเทศบาล
- รายงานการจัดวางระบบ การควบคุมภายในของกองการศึกษา
- การตรวจติดตามการควบคุมภายในของกองการศึกษา
- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยในงานธุรการ ดังนี้

๑. นางสาววิจิตรตา ทาพิทักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ช่วยการปฏิบัติงานธุรการ ดังนี้

- งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
- งานนำเสนอแฟ้มเอกสารเข้าห้องผอ. และหนังสือออก โดยลงทะเบียนและ

ตรวจสอบหนังสือทุกงาน

- ดูแลความเรียบร้อยห้องผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย
- งานพิมพ์เอกสารโต้ตอบ/การจัดเก็บเอกสาร
- งานเดินหนังสือราชการและติดตามงานจากห้องผู้บริหาร
- งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงานของกองการศึกษา
- งานประชุมและบันทึกรายงานการประชุมกองการศึกษา
- ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของโรงเรียนอนุบาลฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การเบิกจ่ายเงินยืมตรงจ่าย
- การจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานครู

และบุคลากรทางการศึกษา

/-งานอื่นๆ...

## ปฏิบัติงานดังนี้

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. นางสาวสายฝน ทาพิทักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่

- งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
- ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ของกองการศึกษา และคุมงบประมาณ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง ของกองการศึกษา
- งานควบคุมครุภัณฑ์, วัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุคอมพิวเตอร์ฯ
- งานเอกสารบันทึกข้อความต่างๆ
- งานเดินหนังสือราชการและติดตามงานจากห้องผู้บริหาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

## งานการรักษาความสะอาด

นางสมคิด จันทกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

## มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- งานบริการทั่วไปภายในกองการศึกษาและบริเวณสำนักงาน
- งานดูแลทำความสะอาดศูนย์แสดงสินค้า OTOP และกองการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## การดูแลรถส่วนกลางของกองการศึกษา

- รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กจ ๒๗๑๑ ผู้ดูแลรับผิดชอบ นายภาสกร รอดจันทร์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้ดูแล

โดยให้ มีหน้าที่ดังนี้ ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ อุปกรณ์ภายในรถ บำรุงรักษาความสะอาดของรถให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา และอยู่ในความควบคุมกำกับดูแลของ นางรุจิรัตน์ คร้ามผิว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองการศึกษาได้ไปราชการหรืออยู่ แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการในหน้าที่ได้ ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม มอบหมายให้บุคคลที่มีรายชื่อต่อไปนี้ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาตามลำดับ ดังนี้

๑. นายภาสกร รอดจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒

๒. นางสาวนุชจรี ลากพูล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๖) กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(ดร.เอศ เก่งเกียรติชัย)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน