



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเคื่อ

ที่ ๕๙๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานและการแบ่งสายงานในหน้าที่
ที่รับผิดชอบของพนักงานและพนักงานจ้างภายใน กองการศึกษา

เพื่อให้การปกครองบังคับบัญชาและการปฏิบัติราชการทั่วไปตามหน้าที่รับผิดชอบภายในกองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านเคื่อ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการโดยสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ประกอบกับพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามความใน ข้อ ๒๗/๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารของเทศบาลลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๔๖ จึงมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. มอบหมายให้ นายพนนทนต์ ยงขามป้อม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารกอง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมศาสนาขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดการศึกษา ในระบบ นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ส่งเสริม สนับสนุนงานด้านวิชาการ ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น พัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชนและนันทนาการ ส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ บริหารงาน งานบุคลากร ประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย บริหารงบประมาณ วิเคราะห์จัดตั้ง จัดสรร งบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง เบิก จ่าย งบประมาณ และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ วางแผน วินิจฉัย สั่งการ กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับ มอบหมาย

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในกอง/สำนักการศึกษา ประกอบด้วย การบรรจุตำแหน่ง แต่งตั้ง การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์ เพื่อการจัดตั้งหรือ จัดสรร งบประมาณสำหรับสถานศึกษา ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานการ พิจารณาอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานงานวางแผนการมอบหมายงาน การวินิจฉัยสั่ง การ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบและแก้ไขปัญหา และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสุภาพ คงโหมกอก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. นายภาสกร ก้อนเงิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือราชการของกองการศึกษา
- ร่าง ได้-ตอบ หนังสือราชการทั้งภายนอกภายใน
- เก็บ รักษา สืบค้น หนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- การจัดทำบันทึกรายงานการประชุม รวบรวมข้อมูลเอกสารเพิ่มเติมต่างๆ
- งานควบคุมภายใน
- งานจัดหา ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์สำนักงานของกองการศึกษา
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษาได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- ติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำและตอบปัญหา

ชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๔. นางสาวทิพรดา ส้าอาจค์เนตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- รับส่งทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องขอตัวเลขและตัวหนังสือ
- พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐาน และคัดลอกลงรายงานต่างๆ
- จัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- รวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป
- ทำบันทึก ย่อเรื่องช่วยจัดเตรียม และให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- ติดต่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองการศึกษา พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน
- ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวอนัญญา ใจบุญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- รับส่งทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องขอตัวเลขและตัวหนังสือ
- พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคัดลอกผลงานต่างๆ
- จัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- รวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป
- ทำบันทึก ย่อเรื่องช่วยจัดเตรียม และให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- ติดต่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- จัดทำฎีกาเบิกเงินของกองการศึกษา พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน
- ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายปรัชญา มีลาภอนันต์ชัย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาดูแลอาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- เปิด- ปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- ซ่อมแซมดูแลวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน
- ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายอานนท์ ไกรวรรณ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาดูแลอาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- เปิด- ปิดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- ซ่อมแซมดูแลวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน
- ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวพิทยาภรณ์ ธรรมมา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
๙. นางสาวสุธาทิพย์ คาคสนิท	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
๑๐.นางนงนุช ขวัญชัชวาล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
๑๑.นางศรียรรณ ชาวิชัย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
๑๒.นางสาวธิดารัตน์ หมวดเมืองกลาง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
๑๓.นางประนอม ประวัตติกกลาง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
๑๔.นางหวานใจ คำโนนกอก	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
๑๕.นางสาวสมปอง ป้อมอุ่นเรือน	ตำแหน่ง ครูดูแลเด็ก
๑๖.นางมะลิวรรณ ปานะสี	ตำแหน่ง ครูดูแลเด็ก
๑๗.นางนิภาวรรณ เครื่องพาที	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก
๑๘.นางสาวสมจิตร ภูมิมะนาว	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก
๑๙.นางประภากร แก้วตา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก
๒๐.นางสาวอภิวันท์ ปิยะนาว	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก
๒๑.นางสาวรัตนา พรหมสง่า	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก
๒๒.นางสาวรพีพรรณ ภิรมณ์ไกรภักดี	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก(จ้างเหมาบริการ)
๒๓.นางสาวอริญา กงชัยภูมิ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก(จ้างเหมาบริการ)
๒๔.นางสาวคณารัตน์ พรหมเตือ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก(จ้างเหมาบริการ)
๒๕.นางสาวสุนิษา โสโพธิ์ทอง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก(จ้างเหมาบริการ)
๒๖.นางวรรณภา ทองภู	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก(จ้างเหมาบริการ)
๒๗.นางสาวศิริลักษณ์ เชิญญะเขียว	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก(จ้างเหมาบริการ)
๒๘.นางสาวอารี กิ่งนอก	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก(จ้างเหมาบริการ)

มีหน้าที่ดังนี้

- อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย
- ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ มีน้ำใจ
- ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน
- จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก จัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ตามโครงการจัดหาอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

- จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์
ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรือ อุปสรรคในการทำงาน
ให้แจ้ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ในขั้นต้นก่อน เพื่อ
ดำเนินการแก้ไขและรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประเทือง ธรรมโชติ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเตี๋ย