

# คู่มือ



คำสั่งเทศบาลตำบลเสนางคนิคม

ที่ ๔๑๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานในสังกัดกองการศึกษา

.....

ตามที่ กองการศึกษา เทศบาลตำบลเสนางคนิคม ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการกำหนดส่วนราชการของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๑ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเสนางคนิคม ที่ ๓๖๐/๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานในสังกัดกองการศึกษา ลงวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

เนื่องจากกองการศึกษา มีพนักงานเทศบาลสามัญ ได้โอน(ย้าย) มาปฏิบัติหน้าที่ในกองการศึกษา ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลเสนางคนิคมที่ ๓๖๐/๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานในสังกัดกองการศึกษา ลงวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานในกองการศึกษาใหม่ ดังนี้

๑. นางอภิสร่า ยอดมงคล พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
ตำแหน่ง เลขที่ ๗๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองการศึกษา
- ๑.๒ ควบคุม กำกับดูแลการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี กีฬาและนันทนาการ
- ๑.๓ ควบคุมงานการศึกษา งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การจัดค่ายพักแรม
- ๑.๔ ตรวจสอบและพิจารณาให้ความเห็นในบันทึกเสนองานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑.๕ ควบคุมดูแล รับ - ส่งหนังสือราชการ งานตอบโต้หนังสือราชการ เกี่ยวกับงานธุรการ
- ๑.๖ ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องในการรายงานขออนุมัติเบิก - จ่ายเงิน
- ๑.๗ ควบคุมงานการจัดการศึกษาของเทศบาล ทั้งการศึกษาในระบบ , นอกกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๑.๘ ควบคุมดูแลงานฝึกอบรมและส่งเสริมพัฒนาบุคลากรในกองการศึกษา
- ๑.๙ ควบคุม งานจัดวางระบบควบคุมภายในกองการศึกษา
- ๑.๑๐ ควบคุมการรายงาน การรับ-จ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจเวรยามศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางรินดา โมทอง พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่ง  
เลขที่ ๗๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา พัฒนาหลักสูตร และงานวางแผนการศึกษา
- ๒.๒ ดำเนินงานตามมาตรฐานทางการศึกษา
- ๒.๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของเด็ก
- ๒.๔ งานถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษา
- ๒.๕ ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศในสถานศึกษา
- ๒.๖ งานนิเทศการศึกษา

- ๒.๗ งานประชาสัมพันธ์ วารสารเผยแพร่ ภารกิจ ผลงานสถานศึกษา
- ๒.๘ งานส่งเสริม ประกวด แข่งขันทางวิชาการและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๙ งานความร่วมมือด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๒.๑๐ งานสนับสนุน / ส่งเสริม กีฬาและนันทนาการ
- ๒.๑๑ งานอนุรักษ์ / ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒.๑๒ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน งานจัดค่ายพักแรม
- ๒.๑๓ งานรณรงค์ปลูกฝัง คุณธรรม จริยธรรม แนวคิดสร้างสรรค์ และแก้ไขปัญหาแก่เด็กและเยาวชน
- ๒.๑๔ งานบริหารศูนย์เยาวชน และบำรุงรักษาสนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา
- ๒.๑๕ งานสภาวัฒนธรรม
- ๒.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจเวรยามศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสุนีย์ พรหมนิกร พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๗๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๓.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
- ๓.๒ งานพิมพ์หนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ
- ๓.๓ รายงานขออนุมัติ และทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน
- ๓.๔ โครงการอาหารกลางวันและเงินโครงการอาหารเสริม (นม)
- ๓.๕ เดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง
- ๓.๖ เงินอุดหนุนสถานศึกษาในเขตเทศบาลตำบลเสนางคนิคม
- ๓.๗ งานเก็บรวบรวม และ รักษาเอกสารทางราชการ
- ๓.๘ งานประสาน ความร่วมมือภายในและภายนอกกอง
- ๓.๙ คำสั่งแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจเวรยามศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑๑ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางเกษแก้ว ชมภูพวง พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเสนางคนิคม รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้ และปฏิบัติหน้าที่จัดการเรียนการสอน มีหน้าที่ รับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ รับผิดชอบ ดูแลการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๒ งานกิจการนักเรียน
  - งานสำรวจเด็กที่มีอายุ ๓ ปี
  - รายงานอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์ภายในสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา
  - งานอนามัยร่วมกับสาธารณสุขและโรงพยาบาล
  - งานช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลน

- ๔.๓ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน
- ๔.๔ งานพัฒนา สื่อนวัตกรรม การศึกษา
- ๔.๕ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
- ๔.๖ โครงการอาหารกลางวันและโครงการอาหารเสริม (นม)
- ๔.๗ งานเก็บรวบรวม และ รักษาเอกสารทางราชการ
- ๔.๘ งานประสานความร่วมมือระหว่างบ้านและโรงเรียน
- ๔.๙ งานพิมพ์หนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ
- ๔.๑๐ อบรมเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง และได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ-อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัยโดยจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี มุมนิทาน ฯลฯ
- ๔.๑๑ ดูแลความปลอดภัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฏิบัติหน้าที่เวรยามตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางภัทราพร บุญสร้าง	พนักงานครูเทศบาล	ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะชำนาญการ
๒. นางพนมวัน ผาลิงค์	พนักงานครูเทศบาล	ตำแหน่ง ครู	
๓. นางนารี คงอ่อน	พนักงานครูเทศบาล	ตำแหน่ง ครู	
๔. นางวัชรินทร์ ทองแก้ว	พนักงานครูเทศบาล	ตำแหน่ง ครู	
๕. นางปิยนันท์ ผูกจันทร์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	
๖. นางสาววรรัตน์ คณาโรจน์	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	
๗. นางสาวอรอุมา จำใบ	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๕.๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ประจำชั้นที่ได้รับมอบหมาย ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครอง จนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๕.๒ จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง และได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ-อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัยโดยจัดกิจกรรมทั้งกลางแจ้งและในร่ม และจัดมุมประสบการณ์โดยมีกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี มุมนิทาน ฯลฯ
- ๕.๓ ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองในระบอบประชาธิปไตย
- ๕.๔ การรักษาสีแวตล้อมความมีระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๕.๕ จัดเตรียมสถานที่เรียนจัดมุมประสบการณ์ต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ๕.๖ ฝึกให้เด็กเคารพธงชาติและร่วมกิจกรรมทางศาสนาตามโอกาสและความเหมาะสม
- ๕.๗ สสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีที่เด็กเจ็บป่วย หรือ ขาดเรียนเกิน ๓ วัน และกรณีที่เกิดปัญหาอื่น ๆ
- ๕.๘ ดูแลความปลอดภัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฏิบัติหน้าที่เวรยามตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๙ รายงานอุบัติเหตุและเหตุการณ์ต่าง ๆ ต่อรักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- ๕.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายมงคล ทองแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- ๖.๑ รับผิดชอบ ดูแลทำความสะอาด ภายนอกและภายในอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(อาคาร ๒) ตัดหญ้า ตกแต่งภูมิทัศน์รอบนอกทั้งด้านหน้าและด้านในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ สะอาด เป็นระเบียบ สวยงาม ปลอดภัยจากสัตว์มีพิษให้เสร็จก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. ทุกวันทำการ เพื่อให้ครู ผู้ดูแลเด็กใช้จัดกิจกรรมในแต่ละวันได้อย่างสะดวกและปลอดภัย
  - ๖.๒ จัดหาน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอในแต่ละวัน
  - ๖.๓ ให้การต้อนรับบุคคล/คณะบุคคล ที่มาติดต่องานหรือมาเยี่ยม
  - ๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่เวรยามกลางคืน ตามที่ได้รับมอบหมาย
  - ๖.๕ ดูแลความสะอาดและความปลอดภัย บริเวณสนามเด็กเล่นพร้อมรายงานสภาพการใช้งาน เครื่องเล่นสนามให้หัวหน้าศูนย์ฯ ทราบ
  - ๖.๖ เป็นผู้ประสานงานระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ และหน่วยงานอื่น๖.๗ เมื่อว่างเว้นจากการ ทำภารกิจดูแลทำความสะอาดให้ช่วยเหลือดูแลเด็กตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวัน
  - ๖.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสุกัญญา โพธิ์ศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ทำความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๗.๑ รับผิดชอบ เปิด-ปิด ประตู หน้าต่างดูแลทำความสะอาดห้องต่าง ๆ ภายในอาคาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (อาคาร ๑)
  - ๗.๒ ทำความสะอาด ห้องน้ำห้องส้วม ให้เสร็จก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. ทุกวันทำการ เพื่อให้ครูผู้ดูแลเด็กใช้จัดกิจกรรมในแต่ละวัน ได้อย่างสะดวกและปลอดภัย
  - ๗.๓ ให้การต้อนรับบุคคล/คณะบุคคล ที่มาติดต่องานหรือมาเยี่ยม
  - ๗.๔ ดูแลความปลอดภัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฏิบัติหน้าที่เวรยามตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
  - ๗.๕ เป็นผู้ประสานงานระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหน่วยงานอื่น
  - ๗.๖ ให้ความช่วยเหลือดูแล จัดกิจกรรมการเรียนการสอนในกรณีครูผู้ดูแลเด็กไม่อยู่หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
  - ๗.๗ ช่วยเหลือ นายมงคล ทองแก้ว ในการปรับปรุงภูมิทัศน์ บริเวณภายนอกอาคารเรียน อาคารประกอบ สนามเด็กเล่น ตัดหญ้า เก็บกวาดใบไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้ ให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ ปลอดภัยจากสัตว์มีพิษ
  - ๗.๘ จัดหาน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอในแต่ละวัน
  - ๗.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรณีผู้อำนวยการกองการศึกษาไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มีผู้ปฏิบัติราชการแทนตามลำดับดังนี้

๑. นางรินดา โมทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๒. นางสุนีย์ พรหมนิกร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

การรักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเสนางคนนิคม กรณีรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเสนางคนนิคม ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางวัชรินทร์ ทองแก้ว ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้พนักงาน/ลูกจ้าง ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความ อุตสาหะ และบังเกิด  
ผลดีแก่ทางราชการ

ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพุทธานารีนรงค์)

นายกเทศมนตรีตำบลเสนางคนิคม

- ทราบ สอนิจ พ.

สอนิจ .

สอนิจ

สุภัทรา

ว ๕๐๐

สอนิจ .

สอนิจ

สอนิจ

สอนิจ

.....รองนายกเทศมนตรี
สก. ปลัดเทศบาล
.....หัวหน้ากอง
.....หัวหน้างาน
สอนิจ พ. ทิมพ์