



คำสั่งเทศบาลตำบลพลับพลานารายณ์

ที่ ๗๑๘/๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในกองการศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑) นายวรพงษ์ รอดเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(๒) ดูแลควบคุมงานของกองการศึกษา

๒) นางสาวธนภรณ์ วงษ์วาทย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมการจัดทำคำสั่ง - ประกาศของกองการศึกษา

(๒) ควบคุมการจัดซื้อ - จัดจ้าง การจัดทำบัญชีพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ และจัดทำทะเบียน

ครุภัณฑ์

(๓) ควบคุมการจัดทำฎีกาเบิก - จ่าย เงินเดือน สวัสดิการ จัดซื้อ-จัดจ้าง ฯลฯ

(๔) จัดทำบัญชีคุมงบประมาณ ทำรายงานด้านการเงินของกองการศึกษา

(๕) เขียนโครงการ

(๖) ควบคุมดูแลด้านงานสารบรรณ ตรวจสอบเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกองการศึกษา

(๗) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๙) งานงบประมาณ จัดทำการโอนลด-โอนเพิ่มและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

งบประมาณของกองการศึกษา

(๑๐) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของกองการศึกษา

๓) นางสาวปนัดดา วรสุทธิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ- รับ-ส่ง, ค้นหา, ร่างโต้ตอบ, หนังสือเกี่ยวกับกองการศึกษา

(๒) จัดทำคำสั่ง-ประกาศของกองการศึกษา

(๓) จัดทำ/รวบรวมและตรวจทานแบบฟอร์มราชการต่างๆ

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ควบคุมตรวจสอบครุภัณฑ์ของกองการศึกษาและรายงานผลการตรวจสอบ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔) นางโสภา บุญโยประการ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๒-๐๐๔๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ รับ-ส่ง ค้นหา ร่างโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับงานก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

- (๒) จัดทำคำสั่ง-ประกาศของงานก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
- (๓) จัดทำ/รวบรวม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของครูผู้ดูแลเด็ก
- (๔) รักษาการ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ โรงเรียนวัดทองทั่ว วัดเนินสูง
- (๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) รับผิดชอบงานพัฒนาการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลา นารายณ์ ณ โรงเรียนวัดดอนตาล

- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๕) โรงเรียนวัดทองทั่ว
- (๑) นางสาววราภรณ์ รัตนศิริญ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
 - (๒) นางสาวขวัญฤทัย วรรณประภา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานพัฒนาการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลา นารายณ์ ณ โรงเรียนวัดทองทั่ว

- ช่วยงานธุรการ และช่วยสอนหนังสือ ภายในโรงเรียนวัดทองทั่ว
- รับผิดชอบดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของเทศบาล ประจำโรงเรียนวัดทองทั่ว
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖) โรงเรียนวัดเนินสูง

- (๑) นางสาวลักขณา เกตุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- (๒) นางสาวภาณีพร กอบโลหะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
- (๓) นางสาวสิรินาฏ ราชนิยม ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานพัฒนาการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลา นารายณ์ ณ โรงเรียนวัดเนินสูง

- ช่วยงานธุรการ และช่วยสอนหนังสือ ภายในโรงเรียนวัดเนินสูง
- รับผิดชอบดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของเทศบาล ประจำโรงเรียนวัดเนินสูง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗) โรงเรียนวัดดอนตาล

- (๑) นางสาวรัตนา วุฒิชัย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
- (๒) นางสาวฉวีลาศ ภูพัฒนทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
- (๓) นางสาวอภิญญา พลัฒไพล ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบงานพัฒนาการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลับพลา นารายณ์ ณ โรงเรียนวัดดอนตาล

- ช่วยงานธุรการ และช่วยสอนหนังสือ ภายในโรงเรียนวัดดอนตาล
- รับผิดชอบดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของเทศบาล ประจำโรงเรียนวัดดอนตาล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ดังนี้

๘) นายปรัชญา เรืองธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) ช่วยงานธุรการ เสนอแฟ้มเอกสารของกองการศึกษา
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙) นายรณภพ วุฒิชัย ตำแหน่ง พนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบงานกีฬาและนันทนาการ ของศูนย์กีฬาเทศบาล และในโรงเรียน

วัดดอนตาล

- (๒) ช่วยงานธุรการ และช่วยสอนหนังสือ ภายในโรงเรียนวัดดอนตาล

(๓) รับผิดชอบดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ของเทศบาล ประจำโรงเรียนวัดดอนตาล

- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐) นางสาวจุฑามาศ สังขนาค ตำแหน่ง พนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่าย เงินเดือนและสวัสดิการต่างๆ

(๒) จัดทำฎีกาจัดซื้อ จัดจ้าง ฎีกาซ่อมครุภัณฑ์ และฎีกาเบิกจ่ายเงินชุมชนต่างๆ

(๓) จัดพิมพ์เอกสารราชการ

- (๔) ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นายพิษณุ ศิริพล ตำแหน่ง พนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยงานธุรการ บันทึกภาพการจัดกิจกรรมต่างๆของกองการศึกษา

(๒) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- (๓) ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายวรพงษ์ รอดเจริญ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา