



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองหัวแรด  
ที่ ๓๘๗/๒๕๖๕  
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ เตรส และตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๓ ในสำนัก กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น คนหนึ่งเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนัก กอง หรือส่วนราชการนั้น เทศบาลตำบลหนองหัวแรด จึงมอบหมายหน้าที่การงานในการกำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในแต่ละสำนัก/กองของหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลหนองหัวแรด โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ดังนี้

นางเบญจมาภรณ์ ยุติธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา โดยมี นางกชพร กรณ์งูเหลือม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ และนางสาวเก๋ นิตย์เมืองปัก ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๘๓๙ และ นางสาวชุตติกาญจน์ โดดกระโทก ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๘๔๐ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยมี พนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และรับผิดชอบดูแลงานด้านต่างๆ ดังนี้

**ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

- (๑) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๒) งานการกีฬาและนันทนาการ
- (๓) งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๔) งานการศึกษา
- (๕) งานแผนงานและโครงการ
- (๖) งานการศึกษาปฐมวัย
- (๗) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๘) งานบริหารงานทั่วไป

/รับผิดชอบ...

### รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแล การบริหารการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย

#### ๑. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางเบญจมาภรณ์ ยุติธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา โดยมี นางกชพร กรณ์งูเหลือม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ และนางสาวเก๋ นิติย์เมืองปัก ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๘๓๙ และ นางสาวชุตติกาญจน์ โดดกระโทก ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๘๔๐ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยมี พนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา เป็นผู้ช่วย

### รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยควบคุมบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ตลอดจนพนักงานจ้างของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบในงานประจำทั่วไปของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งงานออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

- (๑) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๒) งานการกีฬาและนันทนาการ
- (๓) งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๔) งานการศาสนา
- (๕) งานแผนงานและโครงการ
- (๖) งานการศึกษาปฐมวัย
- (๗) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๘) งานบริหารงานทั่วไป

/๑.งานบริหาร...

**๑. งานบริหารงานทั่วไป/ ๒. งานแผนงานและโครงการ**

นางกชพร กรณ์จุเหลือม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวเก๋ นิตย์เมืองปัก ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๘๓๙ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหวาย และนางสาวชุตติกาญจน์ โดดกระโทก ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๘๕๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหัวแรด ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยมี พนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา เป็นผู้ช่วย

รับผิดชอบหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
  - (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
  - (๔) งานสารธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
  - (๕) งานรักษาความสะอาด และความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
  - (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
  - (๗) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา
  - (๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - (๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน ของกองการศึกษา
  - (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา
  - (๑๑) บันทึกรายชื่อข้อมูลในระบบทะเบียนบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - (๑๒) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
  - (๑๓) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงานติดตามและการรายงาน
    - (๑๔) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
    - (๑๕) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
    - (๑๖) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
    - (๑๗) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการจ่าย
    - (๑๘) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
    - (๑๙) งานจัดทำรายงานการประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
    - (๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.งานการศึกษา...

๓. งานการศึกษาปฐมวัย/๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

นางสาวเก๋ นิตย์เมืองปัก ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๘๓๙ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหวาย และ นางสาวชุตติกาญจน์ โดดกระโทก ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๘๔๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหัวแรต เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุชนันต์ โมงกระโทก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก / นางสาวพรเฉลิม เทพังเทียม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางกัญญาพร แพกระโทก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยมี นางสาวรัชณี บังเกิดจันทรัด ตำแหน่ง คณงาน และ นางสาววิรัชญา กุลพิมาย ตำแหน่ง คณงาน เป็นผู้ช่วย

รับผิดชอบหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานการจัดการเรียน การสอน การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๒) งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ สื่อการเรียนการสอนแก่นักเรียน
- (๓) งานบริหารและวิชาการศึกษาปฐมวัย
- (๔) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- (๖) งานพัฒนาเด็กให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

การรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานจัดเตรียมอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานจัดเตรียมอาหารเสริมนมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- (๗) งานส่งเสริมการศึกษาก่อนระดับวัยเรียน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการกีฬาและนันทนาการ/ ๖. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น/๗. งานกิจการศาสนา/ ๘. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

นางกชพร กรณ์รุ่งเหลือ้ม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาวินิจฉัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวเก๋ นิตย์เมืองปัก ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๘๓๙ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหวาย และ นางสาวชุตติกาญจน์ โดดกระโทก ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๘๔๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหัวแรต ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับในกรณีที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยมี นางสาวปาลิดา แดงกระโทก ตำแหน่ง คณงาน เป็นผู้ช่วย

รับผิดชอบหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๒) งานจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน
- (๓) งานจัดแข่งขันกีฬาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/(๔) งานกิจกรรม...

- (๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๕) งานกิจการศาสนา/งานส่งเสริมกิจการศาสนา
- (๖) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม
- (๗) งานส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม จารีตประเพณี
- (๘) งานส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๙) งานอื่นเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางเบญจมาภรณ์ ยุติธรรม)  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา