



คำสั่งเทศบาลเมืองหล่มสัก

ที่ ๒๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานในกองการศึกษา

ด้วยกองการศึกษา เทศบาลเมืองหล่มสัก มีการเปลี่ยนแปลงความรับผิดชอบงานต่างๆ ของพนักงานกองการศึกษาและลูกจ้างกองการศึกษา เพื่อให้การพัฒนาการศึกษาของเทศบาลมีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับสภาพการศึกษาในปัจจุบัน จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างกองการศึกษาใหม่ และให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองหล่มสักอื่นๆ ที่ขัดต่อคำสั่งฉบับนี้ โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้ แทนดังนี้

นายชาติชาย จันทร์ภิรมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารการศึกษาระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๓๙-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

นายกันตธีร์ สัตยชิตี ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ การวางแผนอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาล/ลูกจ้างประจำ(ตำแหน่งภารโรง)/พนักงานจ้าง

๑.๑.๒ การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมสัมมนา การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและการร้องทุกข์ของพนักงานครูเทศบาล/ลูกจ้างประจำ(ตำแหน่งภารโรง)/พนักงานจ้าง

๑.๑.๓ ควบคุมอัตรากำลังของพนักงานครูเทศบาล/ลูกจ้างประจำ(ตำแหน่งภารโรง)/พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย อาทิเช่น การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง การโอน(ย้าย) การเลื่อนระดับและตำแหน่ง การปรับปรุงตำแหน่ง การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก

๑.๑.๔ การจัดทำทะเบียนประวัติ บัตรประวัติการพิจารณาความดีความชอบของพนักงานครูเทศบาล/ลูกจ้างประจำ(ตำแหน่งภารโรง)/พนักงานจ้าง ปีละ ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายนของทุกปี (๑ เมษายน - ๓๐ เมษายน)

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี (๑ ตุลาคม - ๓๐ ตุลาคม)

๑.๑.๕ งานเกษียณอายุราชการของพนักงานครูเทศบาล/ลูกจ้างประจำ(ตำแหน่งภารโรง)

๑.๑.๖ ประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา

๑.๑.๗ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวนิชา เป็นสุข ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ กางวางแผนอัตรากำลังพนักงานครู ลูกจ้างประจำ(ภารโรง) และพนักงานจ้าง

๑.๑.๒ การพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การลาศึกษาต่อ

/๑.๑.๓ การควบคุม...

- ๑.๑.๓ การควบคุมอัตรากำลังของพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- ๑.๑.๔ การจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานครูเทศบาล การเกษียณอายุราชการ
- ๑.๑.๕ ติดต่อประสานงานกับโรงเรียนในสังกัดและหน่วยงานอื่น ๆ
- ๑.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี

นางอนุพรรณ รูปน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๙-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๒.๑ เก็บรวบรวมอนุมัติเงินประจำงวดทุกรายการพร้อมทั้งลงรายการพร้อมทั้งลงรายการรับทุกรายการ
- ๑.๒.๒ สํารวจอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของพนักงานครู และลูกจ้างประจำ(ตำแหน่งภารโรง) รายงานจังหวัดเป็นระยะๆ

๑.๒.๓ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างสังกัดสถานศึกษา หมวดค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุเชื้อเพลิง หมวดค่าตอบแทน และโอนเงินงบประมาณ

๑.๒.๔ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ก.บ.ท.(เงินอุดหนุน)

๑.๒.๕ รายงานเงิน ก.บ.ท. ช.ค.บ. เป็นประจำทุกปี

๑.๒.๖ งานบำเหน็จบำนาญ

๑.๒.๗ จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล/ลูกจ้างประจำ(ตำแหน่งภารโรง)

๑.๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางภาวนา อินมาสม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๙-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๒.๙ เก็บรวบรวมอนุมัติเงินประจำงวดทุกรายการพร้อมทั้งลงรายการพร้อมทั้งลงรายการรับทุกรายการ

๑.๒.๑๐ สํารวจอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของพนักงานครู และลูกจ้างประจำ(ตำแหน่งภารโรง) รายงานจังหวัดเป็นระยะๆ

๑.๒.๑๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างสังกัดสถานศึกษา หมวดค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุเชื้อเพลิง หมวดค่าตอบแทน และโอนเงินงบประมาณ

๑.๒.๑๓ จัดทำฎีกาค่าเช่าบ้าน ค่าช่วยเหลือบุตร และเงิน ช.ค.บ.(เงินอุดหนุน) และสวัสดิการของพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างสังกัดสถานศึกษา พนักงานเทศบาลของกองการศึกษา

๑.๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานโรงเรียน

นางสาวอรอนงค์ โพธิ์ทอง พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๓.๑ ช่วยงานติดต่อประสานงานสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานอื่นๆ

๑.๓.๒ งานพิมพ์ดีด พิมพ์คอมพิวเตอร์

๑.๓.๓ งานบริการผู้มาติดต่องานราชการของกองการศึกษา

๑.๓.๔ งานจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของกองการศึกษา

๑.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานนิเทศและงานกิจการนักเรียน

นายปรัชญชัย รักษาศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๓๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๔.๑ งานบริหารวิชาการและงานนิเทศการศึกษา

๑.๔.๒ วางแผนและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา กำหนดแผนงานทางวิชาการ ดำเนินการ จัดการศึกษาในระบบโรงเรียนตั้งแต่ระดับก่อนปฐมวัย ปฐมวัย การศึกษาขั้นพื้นฐานระดับช่วงชั้นที่ ๑-๓ และการศึกษาวชิรพิเศษระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

๑.๔.๓ นิเทศการศึกษา ให้คำปรึกษา การเรียนการสอน

๑.๔.๔ จัดกิจกรรมและโครงการทางการศึกษา

๑.๔.๕ จัดเก็บข้อมูล สถิติทางการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล วัดผลประเมินผลของนักเรียน หาค่าผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑.๔.๖ สำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

๑.๔.๗ พัฒนาหลักสูตร จัดทำเอกสารทางวิชาการเผยแพร่วิจัยทางการศึกษา

๑.๔.๘ ส่งเสริมความก้าวหน้าของพนักงานครู

๑.๔.๙ จัดโครงการประกวดผลงานทางวิชาการ ทั้งพนักงานครูและนักเรียน

๑.๔.๑๐ ประกวด ติดตามผลนักเรียนดีเด่น และโรงเรียนดีเด่น

๑.๔.๑๑ จัดประชุม อบรมสัมมนาทางการศึกษาแก่บุคลากรทางการศึกษา

๑.๔.๑๒ จัดทำคู่มือครู เอกสาร วัสดุอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน และบริการทางการศึกษา

๑.๔.๑๓ จัดทำแผนการสอน บันทึกการสอน สร้างเครื่องมือวัดผลการเรียนรู้

๑.๔.๑๔ ควบคุม กำกับดูแลดำเนินงานนิเทศการศึกษา

๑.๔.๑๕ งานทะเบียน ประกาศนียบัตร และใบสุทธิ

๑.๔.๑๖ งานอนามัยโรงเรียน

๑.๔.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานกีฬา ประเพณีและวัฒนธรรม

นางสาววราภรณ์ ทามิภักดิ์ ตำแหน่ง นักสันทนากการปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๙-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๕.๑ กำหนดแผนและจัดทำการแข่งขันกีฬาและส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของนักเรียนสังกัดเทศบาลเมืองหล่มสัก

๑.๕.๒ จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

๑.๕.๓ การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ

๑.๕.๔ การดูแลบำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา

๑.๕.๕ ควบคุมการขออนุญาตใช้สถานที่ อุปกรณ์การกีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอใช้สนามกีฬา

๑.๕.๖ กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลธรรมและจริยธรรม

๑.๕.๗ การกำหนดกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมการส่งเสริมศิลปธรรมและจริยธรรม

๑.๕.๘ ประชาสัมพันธ์งานด้านการศาสนาการส่งเสริมศิลปและวัฒนธรรมจริยธรรม

๑.๕.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/นายสุนทร...

นายสุนทร รักษาบุญ ตำแหน่งลูกจ้างประจำ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๕.๑๐ ช่วยงานกองการศึกษาและงานอื่นๆ
- ๑.๕.๑๑ ช่วยงานศาสนาประเพณีและวัฒนธรรม
- ๑.๕.๑๒ ช่วยงานกีฬาเยาวชนและประชาชน
- ๑.๕.๑๓ ช่วยงานกิจกรรมศูนย์เยาวชน ทั้งเยาวชนและประชาชน
- ๑.๕.๑๔ ดูแลทรัพย์สินของศูนย์เยาวชน
- ๑.๕.๑๕ มีหน้าที่รับส่งหนังสือไปยังหน่วยงานราชการ เอกชน วัด และชุมชนในเขตเทศบาลและ

นอกเขตเทศบาล

๑.๕.๑๖ มีหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ก๖๐๔๓ เพชรบูรณ์

๑.๕.๑๗ การเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์

๑.๕.๑๘ การนำรถยนต์ไปใช้ต้องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง และต้องได้รับอนุญาตจึงนำออกไปใช้ได้

๑.๕.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายแผนงานและโครงการ ประกอบด้วย

๒.๑ งานธุรการและงานระบบสารสนเทศ

นางสาวสำเภาทองจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๙๒-๐๘๔๒๐๑-๐๐๖ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ งานสารบรรณ

๒.๑.๒ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๒.๑.๓ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี

๒.๑.๔ งานต้อนรับผู้มาทัศนศึกษาเทศบาลเมืองหล่มสัก (เฉพาะงานด้านการศึกษาโรงเรียนในสังกัด)

๒.๑.๕ จัดทำทะเบียนวัสดุกองการศึกษา ประสานงานกองคลังการออกเลขทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

๒.๑.๖ จัดซื้อ-จัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายจากเทศบาลและเงินอุดหนุนทั่วไป เงินเฉพาะกิจทุกรายการ

๒.๑.๗ สำรองและควบคุมพัสดุในกองการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด

๒.๑.๘ รายงานการจำหน่ายพัสดุกองการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด

๒.๑.๙ จัดทำแผนพัสดุประจำปี งบประมาณรายจ่ายจากเทศบาล และเงินอุดหนุนปฏิบัติงานอื่นๆ

ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวจรรยารักษ์ ทองมากพนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานธุรการและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ งานพิมพ์ดีด พิมพ์คอมพิวเตอร์

๒.๑.๒ ช่วยงานการเงิน

๒.๑.๓ ช่วยงานธุรการและพัสดุ

๒.๑.๔ งานบริการผู้มาติดต่องานราชการของกองการศึกษา

๒.๑.๕ งานจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของกองการศึกษา

๒.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. บุคลากรสนับสนุนกิจการงานกองการศึกษา ประกอบด้วย
นายรณชัย ทองวัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ขับรถยนต์มินิบัส หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๐๕ เพชรบูรณ์
๒. ช่วยงานกิจกรรมศูนย์เยาวชน ทั้งเยาวชนและประชาชน
๓. ช่วยงานกองการศึกษาและงานอื่นๆ
๔. ช่วยงานศาสนาประเพณีและวัฒนธรรม
๕. ช่วยงานกีฬาเยาวชนและประชาชน
๖. ดูแลทรัพย์สินของศูนย์เยาวชน
๗. การเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์

๘. การนำรถยนต์ไปใช้ต้องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง และต้องได้รับอนุญาตจึงนำออกไปใช้ได้
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสุวิชัย สร้อยมี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ ๖ ล้อ
๔๐-๐๒๕๑ เพชรบูรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานกิจกรรมศูนย์กีฬา ศูนย์เยาวชน ทั้งเยาวชนและประชาชน
๒. ช่วยงานกองการศึกษาและงานอื่นๆ
๓. มีหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๕๑ เพชรบูรณ์รับ - ส่งนักเรียนโรงเรียนในสังกัด
๔. มีหน้าที่รับส่งหนังสือไปยังหน่วยงานราชการ เอกชน วัด และชุมชนในเขตเทศบาลและนอกเขต

เทศบาล

๕. การเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์
๖. การนำรถยนต์ไปใช้ต้องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง และต้องได้รับอนุญาตจึงนำออกไป

ใช้ได้

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายอุดมศักดิ์ ศรีบัวรินทร์ พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถตู้ นข ๒ เพชรบูรณ์และ
รถยนต์สองแถว นข ๓๔๘๕ เพชรบูรณ์มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานกิจกรรมศูนย์เยาวชน ทั้งเยาวชนและประชาชน
๒. ช่วยงานกองการศึกษาและงานอื่นๆ
๓. มีหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๒ เพชรบูรณ์และรถยนต์สองแถว นข ๓๔๘๕
เพชรบูรณ์รับ - ส่งนักเรียนโรงเรียนในสังกัด
๔. มีหน้าที่รับส่งหนังสือไปยังหน่วยงานราชการ เอกชน วัด และชุมชนในเขตเทศบาลและนอกเขต

เทศบาล

๕. การเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์
๖. การนำรถยนต์ไปใช้ต้องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง และต้องได้รับอนุญาตจึงนำออกไป

ใช้ได้

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายธีรภัทร สติออคตัน พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานศูนย์กีฬา
๒. งานส่งเสริมกีฬาเยาวชนและประชาชน ทั้งในและนอกสถานศึกษา
๓. งานประสานกับหน่วยงานต่างๆ
๔. ควบคุมการจัดกิจกรรมด้านต่างๆ แก่เยาวชนติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายรัตติพงษ์ ใจเมธา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฟิตเนส
หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานพิมพ์ดีด พิมพ์คอมพิวเตอร์
๒. งานรับสมัครสมาชิกศูนย์ออกกำลังกายฟิตเนส
๓. งานบริการผู้มาติดต่องานศูนย์ออกกำลังกายฟิตเนส
๔. งานจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยศูนย์ออกกำลังกายฟิตเนส
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายอดิศักดิ์ แก้วเกิด ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ฟิตเนส
หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานพิมพ์ดีด พิมพ์คอมพิวเตอร์
๒. งานรับสมัครสมาชิกศูนย์ออกกำลังกายฟิตเนส
๓. งานบริการผู้มาติดต่องานศูนย์ออกกำลังกายฟิตเนส
๔. งานจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยศูนย์ออกกำลังกายฟิตเนส
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางบรรเลง สุริยากำเนิดแสง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฟิต
เนส หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแลความสะอาดศูนย์ออกกำลังกายฟิตเนส
๒. งานดูแลความสะอาดศูนย์กีฬาหล่มสัก
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายนิคม ทองมา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำสนามกีฬา
สวนสาธารณะหนองแค หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแลความสะอาดสนามกีฬาสวนสาธารณะหนองแค
๒. งานบริการผู้มาติดต่องานสนามกีฬาสวนสาธารณะหนองแค
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายวิชาติ สร้อยมี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำสนามกีฬา
สวนสาธารณะหนองแค หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแลความสะอาดสนามกีฬาสวนสาธารณะหนองแค
๒. งานบริการผู้มาติดต่องานสนามกีฬาสวนสาธารณะหนองแค
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายกิตติกร ทองใบ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำสนามกีฬา
สวนสาธารณะหนองแค หน้าที่ได้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแลความสะอาดสนามกีฬาสวนสาธารณะหนองแค
๒. งานบริการผู้มาติดต่องานสนามกีฬาสวนสาธารณะหนองแค
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายธวัชชัย ไกรสิงห์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำสนาม กีฬา
สวนสาธารณะหนองแค หน้าที่ได้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแลความสะอาดสนามกีฬาสวนสาธารณะหนองแค
๒. งานบริการผู้มาติดต่องานสนามกีฬาสวนสาธารณะหนองแค
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายกฤษพล พงษ์นภารัตน์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำ
ศูนย์การเรียนรู้ห้องสมุดมีชีวิต หน้าที่ได้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ศูนย์การเรียนรู้ ฯ สามเชน ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ห้องฉายหนัง
ห้องอิเล็กทรอนิกส์และทำความสะอาดศูนย์การเรียนรู้
๒. ให้คำแนะนำและวิธีการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีภายในศูนย์การเรียนรู้ห้องสมุดมีชีวิต
๓. ดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยในศูนย์การเรียนรู้ห้องสมุดมีชีวิต
๔. ให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นส่วนร่วมต่อเทศบาลเมืองหล่มสัก
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศันสนีย์ ศิริน้อย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์การเรียนรู้
ห้องสมุดมีชีวิต หน้าที่ได้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ศูนย์การเรียนรู้ ฯ สามเชน ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ห้องฉายหนัง
ห้องอิเล็กทรอนิกส์และทำความสะอาดศูนย์การเรียนรู้
๒. ให้คำแนะนำและวิธีการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีภายในศูนย์การเรียนรู้ห้องสมุดมีชีวิต
๓. ดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยในศูนย์การเรียนรู้ห้องสมุดมีชีวิต
๔. ให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นส่วนร่วมต่อเทศบาลเมืองหล่มสัก
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวณัฐภัณชญา กีนสี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์การ
เรียนรู้ห้องสมุดมีชีวิต หน้าที่ได้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ศูนย์การเรียนรู้ ฯ สามเชน ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ห้องฉายหนัง
ห้องอิเล็กทรอนิกส์และทำความสะอาดศูนย์การเรียนรู้
๒. ให้คำแนะนำและวิธีการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีภายในศูนย์การเรียนรู้ห้องสมุดมีชีวิต
๓. ดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยในศูนย์การเรียนรู้ห้องสมุดมีชีวิต
๔. ให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นส่วนร่วมต่อเทศบาลเมืองหล่มสัก
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศศิธร พุ่ม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์การเรียนรู้
ห้องสมุดมีชีวิต หน้าที่ได้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ศูนย์การเรียนรู้ ฯ สามโซน ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ห้องฉายหนัง ห้องอิเล็กทรอนิกส์และทำความสะอาดศูนย์การเรียนรู้

๒. ให้คำแนะนำและวิธีการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีภายในศูนย์การเรียนรู้ห้องสมุดมีชีวิต

๓. ดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยในศูนย์การเรียนรู้ห้องสมุดมีชีวิต

๔. ให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นส่วนร่วมต่อเทศบาลเมืองหล่มสัก

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนุชรี เหล่าคำขาม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์การเรียนรู้ห้องสมุดมีชีวิต หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ศูนย์การเรียนรู้ ฯ สามโซน ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ห้องฉายหนัง ห้องอิเล็กทรอนิกส์และทำความสะอาดศูนย์การเรียนรู้

๒. ให้คำแนะนำและวิธีการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีภายในศูนย์การเรียนรู้ห้องสมุดมีชีวิต

๓. ดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยในศูนย์การเรียนรู้ห้องสมุดมีชีวิต

๔. ให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นส่วนร่วมต่อเทศบาลเมืองหล่มสัก

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายยรรณวา พลตงนอก ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์การเรียนรู้ห้องสมุดมีชีวิต หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ศูนย์การเรียนรู้ ฯ สามโซน ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ห้องฉายหนัง ห้องอิเล็กทรอนิกส์และทำความสะอาดศูนย์การเรียนรู้

๒. ให้คำแนะนำและวิธีการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีภายในศูนย์การเรียนรู้ห้องสมุดมีชีวิต

๓. ดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยในศูนย์การเรียนรู้ห้องสมุดมีชีวิต

๔. ให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นส่วนร่วมต่อเทศบาลเมืองหล่มสัก

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวันเพ็ญ ประมาณเมือง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์การเรียนรู้ห้องสมุดมีชีวิต หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานที่ศูนย์การเรียนรู้ ฯ สามโซน ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ห้องฉายหนัง ห้องอิเล็กทรอนิกส์และทำความสะอาดศูนย์การเรียนรู้

๒. ให้คำแนะนำและวิธีการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีภายในศูนย์การเรียนรู้ห้องสมุดมีชีวิต

๓. ดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยในศูนย์การเรียนรู้ห้องสมุดมีชีวิต

๔. ให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นส่วนร่วมต่อเทศบาลเมืองหล่มสัก

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายลักษณ์ ผุยหัวโตน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำสนามกีฬาหนองแค หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานฝึกสอนกีฬาประจำสนามกีฬาหนองแค

๒. ให้คำแนะนำและจัดตารางการใช้บริการสนามฟุตบอลหนองแค

๓. ดูแลรักษาความเรียบร้อยในการฝึกซ้อมกีฬาที่สนามกีฬาหนองแค

๔. ให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นส่วนร่วมต่อเทศบาลเมืองหล่มสัก

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

.../นายสุรพงษ์...

นายสุรพงษ์ ทองบัว ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำสนามกีฬาหนองแค หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานฝึกสอนกีฬาประจำสนามกีฬาหนองแค
๒. ให้คำแนะนำและจัดตารางการใช้บริการสนามฟุตบอลหนองแค
๓. ดูแลรักษาความเรียบร้อยในการฝึกซ้อมกีฬาที่สนามกีฬาหนองแค
๔. ให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นส่วนร่วมต่อเทศบาลเมืองหล่มสัก
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุเทพ สุริยากำเนิดแสง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์กีฬาสปอร์ตคอมเพล็กซ์ หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลทำความสะอาดศูนย์กีฬาสปอร์ตคอมเพล็กซ์
๒. ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำข้างศูนย์กีฬา
๓. ดูแลการใช้สนามกีฬาของเยาวชนและประชาชนที่มาใช้บริการ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเจนจิรา มณฑา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสักงอย หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยเหลือให้การดูแลและอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา(อายุระหว่าง ๒.๕ - ๕ ปี)
๒. ช่วยเหลือการเรียนการสอนให้ความรู้เพื่อพัฒนาเด็ก
๓. ดูแลความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสติปัญญา
๔. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้กับนักเรียน
๕. ปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสักงอย
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายคุณานนท์ มงคลวิจิษฐ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยครูโรงเรียนเทศบาลบ้านศรีมงคล หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติการสอนวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศวิชาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
๒. ช่วยเหลือการเรียนการสอนให้ความรู้เพื่อพัฒนาเด็ก
๓. ดูแลความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสติปัญญา
๔. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้กับนักเรียน
๕. ปฏิบัติงานของโรงเรียนเทศบาลบ้านศรีมงคล
๖. ปฏิบัติงานของกองการศึกษาอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายณัฐพล อ่อนชฎา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยครูโรงเรียนเทศบาลวัดประชุมคงคาราม หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติการสอนวิชาพลศึกษา ลูกเสือและเนตรนารี และกีฬานันทนาการ
๒. ช่วยเหลือการเรียนการสอนให้ความรู้เพื่อพัฒนาเด็ก
๓. ดูแลความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสติปัญญา
๔. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้กับนักเรียน
๕. ปฏิบัติงานของโรงเรียนเทศบาลวัดประชุมคงคาราม
๖. ปฏิบัติงานของกองการศึกษาอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

.../ให้พนักงานเทศบาล...

ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง กองการศึกษาทุกคน ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่
ได้ร่วมมือกัน ประสานสามัคคี ให้งานทุกหน้าที่ทุกตำแหน่ง ช่วยเหลือกันทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
ปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมาย หรือหนังสือสั่งการเพื่อให้เกิดผลดีต่อราชการ พร้อมให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายกิตติ พิวช่วย)

นายกเทศมนตรีเมืองหล่มสัก