



คำสั่งเทศบาลเมืองบางคูวัด

ที่ ๑๔๐ /๒๕๖๐

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตามที่เทศบาลเมืองบางคูวัด จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาล และแผนอัตรากำลัง ๔ ปี ของพนักงานจ้างเทศบาล นั้น

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๒ ข้อ ๒๕๘ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับภารกิจด้านการศึกษาของเทศบาลเมืองบางคูวัดและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. นายเกียรติศักดิ์ ตั้งเจริญถาวร ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลเมืองบางคูวัด (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมของเทศบาล โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การพัฒนางานด้านวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงิน และงบประมาณ การประสานระดมทรัพยากร การบริหารจัดการทั่วไป การประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานอื่น การบังคับบัญชา กำกับติดตามตรวจสอบและประเมินผล โดยควบคุมหรือตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ดังนี้

- ฝ่ายบริหารการศึกษา
- ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางคูวัด (บางตะไนย์)
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเอื้ออาทรบางคูวัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายบริหารการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการปกครอง บังคับบัญชา ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ ติดตามผลงานและสั่งการในงานการศึกษาปฐมวัย และงานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนี้

งานการศึกษาปฐมวัย

๒. นางสาวสุภาวดี คำกอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

/-บริหารจัดการ....

- บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดการศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัย โดยจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้และแนวการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย
- ให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็กปฐมวัย
- ส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย
- กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- จัดประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการแก่ผู้ดูแลเด็กและผู้ปกครอง
- จัดทำบันทึก ประเมินผล และรายงานผลพัฒนาการของเด็กปฐมวัยให้หน่วยงานและผู้ปกครองทราบ
- จัดเก็บข้อมูลสถิติการพัฒนาตามวัยของเด็กปฐมวัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. นางสาวพัชณีย์ลีตา ปุณณสัมฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมกิจการศาสนา
- ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมวัฒนธรรม จารีตประเพณี
- ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุนการกีฬาในเขตเทศบาล
- ปฏิบัติงานจัดการแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาในเขตเทศบาล
- ปฏิบัติงานจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล
- การประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการปกครอง บังคับบัญชา ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานการตรวจสอบ ติดตามผลงานและสั่งการในหน้าที่งบประมาณ และหน้าที่ธุรการ ดังนี้

งานส่งเสริมการศึกษา

๔. นางสาวฉันทิกา ไกรจินดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- จัดเก็บระเบียบกฎหมาย หนังสือราชการ
- งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ เสนอแฟ้ม
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

/-งานจัดทำคำสั่ง....

- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานสวัสดิการต่างๆ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- จัดพิมพ์ฎีกาเงินเดือน และค่าใช้จ่ายประจำของกองการศึกษาฯ
- ปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สินของกองการศึกษาฯ
- ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของกองการศึกษาฯ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๕. นางจันทร์ฉาย พรหมหาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ**

- ลงรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมการเสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชา
- ออกเลขหนังสือราชการของกองการศึกษาฯ ทุกประเภท
- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกกองการศึกษาฯ
- รับ-ส่ง หนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกกองการศึกษาฯ
- ควบคุมการใช้รถยนต์ของกองการศึกษาฯ
- จัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุไฟฟ้า วัสดุ
โฆษณาและเผยแพร่ ของกองการศึกษาฯ
- บันทึก E-Laas
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางคูวัด (บางตะไนย์)

**๖. นางพัชรี ม่วงนิม ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑๑๕ มีหน้าที่
รับผิดชอบ**

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานด้านการผลิตสื่อการเรียนการสอนของเด็กนักเรียนระดับอนุบาล
และปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ครบพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน ตามมาตรฐานงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานด้านสุขอนามัยสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย ความสะอาด ภายในและ
ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเด็กนักเรียนระดับอนุบาลและปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารับส่งนักเรียน ตอนเช้า-หลังเลิกเรียน และเวรประจำวันหยุด
เสาร์-อาทิตย์ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามคำสั่งของเทศบาลฯ ที่ได้รับมอบหมายประจำทุกเดือน

/-ปฏิบัติงาน....

- ปฏิบัติงานด้านการสมัครนักเรียนประจำปี เอกสาร สมุดบันทึกประจำตัวนักเรียน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ความรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาวสำเร็จ ทองย้อย ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑๑๖
มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานด้านการผลิตสื่อการเรียนการสอนของเด็กนักเรียนระดับอนุบาล และปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ครบพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน ตามมาตรฐานงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานด้านสุขอนามัยสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย ความสะอาด ภายในและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเด็กนักเรียนระดับอนุบาลและปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติหน้าที่เวรรับส่งนักเรียน ตอนเช้า-หลังเลิกเรียน และเวรประจำวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามคำสั่งของเทศบาลฯ ที่ได้รับมอบหมายประจำทุกเดือน
- ปฏิบัติงานด้านการสมัครนักเรียนประจำปี เอกสาร สมุดบันทึกประจำตัวนักเรียน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ความรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางกาญจนา นพพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ช่วยงานด้านการผลิตสื่อการเรียนการสอนของเด็กนักเรียนระดับอนุบาล และปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ครบพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน ตามมาตรฐานงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยงานด้านสุขอนามัยสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย ความสะอาด ภายในและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเด็กนักเรียนระดับอนุบาลและปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติหน้าที่เวรรับส่งนักเรียน ตอนเช้า-หลังเลิกเรียน และเวรประจำวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามคำสั่งของเทศบาลฯ ที่ได้รับมอบหมายประจำทุกเดือน
- ปฏิบัติงานด้านการสมัครนักเรียนประจำปี เอกสาร สมุดบันทึกประจำตัวนักเรียน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ความรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวประภาพร วิจารณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

/-ช่วยงาน....

- ช่วยงานด้านการผลิตสื่อการเรียนการสอนของเด็กนักเรียนระดับอนุบาล และปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ครบพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน ตามมาตรฐานงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยงานด้านสุขอนามัยสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย ความสะอาด ภายในและความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของเด็กนักเรียนระดับอนุบาลและปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติหน้าที่เวรรับส่งนักเรียน ตอนเช้า-หลังเลิกเรียน และเวรประจำวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามคำสั่งของเทศบาลฯ ที่ได้รับมอบหมายประจำทุกเดือน
- ปฏิบัติงานด้านการสมัครนักเรียนประจำปี เอกสาร สมุดบันทึกประจำตัวนักเรียน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ความรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นางสาวประสงค์ บำรุงบุตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่
รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ช่วยงานด้านการผลิตสื่อการเรียนการสอนของเด็กนักเรียนระดับอนุบาล และปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ครบพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน ตามมาตรฐานงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยงานด้านสุขอนามัยสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย ความสะอาด ภายในและความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของเด็กนักเรียนระดับอนุบาลและปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติหน้าที่เวรรับส่งนักเรียน ตอนเช้า-หลังเลิกเรียน และเวรประจำวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามคำสั่งของเทศบาลฯ ที่ได้รับมอบหมายประจำทุกเดือน
- ปฏิบัติงานด้านการสมัครนักเรียนประจำปี เอกสาร สมุดบันทึกประจำตัวนักเรียน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ความรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นางสุนิศา เหมรัตนธร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานด้านการดูแลความสะอาดภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ การเก็บรักษาอุปกรณ์และของใช้ต่าง ๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเอื้ออาทรบางคูวัด

๑๒. นางหนึ่งทิวา ภู้อย ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑๔
มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานด้านการผลิตสื่อการเรียนการสอนของเด็กนักเรียนระดับอนุบาล

/และปฐมวัย....

และปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ครบพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน ตามมาตรฐานงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติงานด้านสุขอนามัยสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย ความสะอาด ภายในและ
ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเด็กนักเรียนระดับอนุบาลและปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติหน้าที่เวรรับส่งนักเรียน ตอนเช้า-หลังเลิกเรียน และเวรประจำวันหยุด
เสาร์-อาทิตย์ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามคำสั่งของเทศบาลฯ ที่ได้รับมอบหมายประจำทุกเดือน
- ปฏิบัติงานด้านการสมัครนักเรียนประจำปี เอกสาร สมุดบันทึกประจำตัวนักเรียน
และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ความรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. นางปริญญญา ตีอินทร์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐๒๐
มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
และคุณลักษณะตามวัย
- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ปฏิบัติงานด้านการผลิตสื่อการเรียนการสอนของเด็กนักเรียนระดับอนุบาล
และปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ครบพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน ตามมาตรฐานงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานด้านสุขอนามัยสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย ความสะอาด ภายในและ
ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเด็กนักเรียนระดับอนุบาลและปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติหน้าที่เวรรับส่งนักเรียน ตอนเช้า-หลังเลิกเรียน และเวรประจำวันหยุด
เสาร์-อาทิตย์ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามคำสั่งของเทศบาลฯ ที่ได้รับมอบหมายประจำทุกเดือน
- ปฏิบัติงานด้านการสมัครนักเรียนประจำปี เอกสาร สมุดบันทึกประจำตัวนักเรียน
และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ความรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. นางสาวสุจิตรา พุฒนอก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่
รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ช่วยงานด้านการผลิตสื่อการเรียนการสอนของเด็กนักเรียนระดับอนุบาล และ
ปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ครบพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน ตามมาตรฐานงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยงานด้านสุขอนามัยสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย ความสะอาด ภายในและความ
เป็นระเบียบเรียบร้อยของเด็กนักเรียนระดับอนุบาลและปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติหน้าที่เวรรับส่งนักเรียน ตอนเช้า-หลังเลิกเรียน และเวรประจำวันหยุด
เสาร์-อาทิตย์ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามคำสั่งของเทศบาลฯ ที่ได้รับมอบหมายประจำทุกเดือน
- ปฏิบัติงานด้านการสมัครนักเรียนประจำปี เอกสาร สมุดบันทึกประจำตัวนักเรียน
และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ความรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/-งานอื่นๆ....

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕. นางสาวมาลัย หันเอียง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ช่วยงานด้านการผลิตสื่อการเรียนการสอนของเด็กนักเรียนระดับอนุบาล และปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ครบพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน ตามมาตรฐานงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยงานด้านสุขอนามัยสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย ความสะอาด ภายในและความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของเด็กนักเรียนระดับอนุบาลและปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติหน้าที่เวรรับส่งนักเรียน ตอนเช้า-หลังเลิกเรียน และเวรประจำวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามคำสั่งของเทศบาลฯ ที่ได้รับมอบหมายประจำทุกเดือน
- ปฏิบัติงานด้านการสมัครนักเรียนประจำปี เอกสาร สมุดบันทึกประจำวันนักเรียน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ความรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๖. นางจินตนา รุ่งแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ช่วยงานด้านการผลิตสื่อการเรียนการสอนของเด็กนักเรียนระดับอนุบาล และปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ครบพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน ตามมาตรฐานงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยงานด้านสุขอนามัยสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย ความสะอาด ภายในและความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของเด็กนักเรียนระดับอนุบาลและปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติหน้าที่เวรรับส่งนักเรียน ตอนเช้า-หลังเลิกเรียน และเวรประจำวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามคำสั่งของเทศบาลฯ ที่ได้รับมอบหมายประจำทุกเดือน
- ปฏิบัติงานด้านการสมัครนักเรียนประจำปี เอกสาร สมุดบันทึกประจำวันนักเรียน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ความรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗. นางวิษารัฐ นาคงาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานด้านการดูแลความสะอาดภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ การเก็บรักษาอุปกรณ์และของใช้ต่าง ๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๘. นายคมสัน หันเอียง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๘๕๓๙ ปทุมธานี
- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๓๗๙๔ ปทุมธานี
- ดูแล รักษา สภาพเครื่องยนต์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมอยู่เสมอ
- จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานปกติของรถยนต์กองการศึกษาฯ
- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริการกองการศึกษาฯ
- เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือของกองการศึกษาฯ ให้กับหน่วยงานภายนอก

/-งานอื่นๆ....

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ได้รับคำสั่งนี้ ถือปฏิบัติและรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และบังเกิดผลดีต่อราชการ และให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ โดยใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายพลิชฐ์ มะลิ)
นายกเทศมนตรีเมืองบางคูวัด