



คำสั่งกองการศึกษา

ที่ ๒ /๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการและวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชย.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและภารกิจของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลทุกคนภายในกองการศึกษา ปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๑.๑ ให้ นางสาวพิชชากร หนูแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ
- ๒) งานกิจการศาสนา
- ๓) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔) งานการศึกษาอนุกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ให้ นายเมธา สุริยันต์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (สำนักงาน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ขับรถยนต์ (สำนักงาน)
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์
- ๓) บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลา

๒. งานกีฬาและนันทนาการ

ให้ นางสาวอนุชชา เพี้ยชัย ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ และงานธุรการต่าง ๆ
- ๒) งานอาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน
- ๓) งานกีฬาและนันทนาการ


/๔) งานได้ตอบ.....

๔) งานโต้ตอบหนังสือสั่งการต่างๆ

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางจงถนอม จงจิตต์)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา