



คำสั่งเทศบาลตำบลเทพาลัย

ที่ ๑๘๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง กองการศึกษา เทศบาลตำบลเทพาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม)

เนื่องจาก เทศบาลตำบลเทพาลัย มีการโอน/รับโอนพนักงานเทศบาล ประกอบกับการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และตามที่ได้รับมอบหมายมีเพิ่มมากขึ้น จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในสังกัดกองการศึกษาขึ้นใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งเทศบาลตำบลเทพาลัย ที่ ๑๑๓๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ((๘) กองการศึกษา เทศบาลตำบลเทพาลัยฯ) และให้ใช้ข้อความนี้แทนจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง รายละเอียดดังนี้

๘) กองการศึกษา เทศบาลตำบลเทพาลัย แบ่งงานการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี **นางสุรक्षा พงษ์สัมพันธ์** ตำแหน่ง **นักวิชาการศึกษาชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑** รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑** เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา

กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือผู้อำนวยการกองการศึกษาไปราชการ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ **นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล** ตำแหน่ง **ปลัดเทศบาล** (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง **๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้รักษาราชการแทน แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

(๘.๑) ฝ่ายบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาให้กับ เด็ก เยาวชนในเขตเทศบาล ทั้งในระบบ/นอกระบบ โรงเรียนและการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย นอกจากนี้ ยังมีภารกิจในการรักษาและดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดกิจกรรม กีฬาและนันทนาการให้กับเยาวชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย งานการศึกษา ปฐมวัยและอนุบาล งานส่งเสริมกิจการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ งานธุรการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมี นางสาวรัชชา พงษ์สัมพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการ กองการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการ ปฏิบัติราชการของฝ่ายบริหารงานการศึกษา และมีนางสาวกัญจนพร มีศิลป์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา สังกัด กองการศึกษา เทศบาลตำบลเทพาลัย แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวรัชชา พงษ์สัมพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ

๒) งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้ นางสาวอัญญา ขอเสริมกลาง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๑ โดยมี นางสาวเปมิกา ศรีนอก ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๐ นางสาวดรุณี เจริญศรี บุรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ นางสาววทันยา คมขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานการเรียน การสอน การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ สื่อการเรียนการสอนแก่นักเรียน
- งานบริหารและวิชาการศึกษาปฐมวัย
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- งานจัดทำแผนการศึกษาสี่ปี
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑) งานจัดทำฎีกาและรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเทพาลัย มอบหมายให้ นางสาวอัญชญา ขอสริมกลาง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๑ และนางสาววทันยา คมขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ และเป็นผู้จัดทำฎีกาและรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเทพาลัย

๒.๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเทพาลัย

มอบหมายให้ นางสาวสุรรักษา พงษ์สัมพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ นางสาวเปมิกา ศรีนอก ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๐ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
- แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่-เจ้าหน้าที่ (งานพัสดุ) กรณีมีการเปลี่ยนแปลง
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
- ควบคุมการใช้รถยนต์จักรยานยนต์และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
- งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย
- งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน
- งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
- รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวสุรรักษา พงษ์สัมพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของเยาวชนตลอดจนการติดตามแก้ไข ปรับปรุงเสนอแนะ และวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของเยาวชนเป็นรายบุคคล
- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัตถุประสงค์และประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานรณรงค์ป้องกันยาเสพติด แก่เด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาเด็ก เยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานกีฬา และนันทนาการ

- งานชุมชนต่าง เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- งานอนุรักษ์ และฟื้นฟู ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานทำบุญ บำรุง กิจกรรมศาสนา ศาสนสถานและศาสนวัตถุ
- งานเผยแพร่และส่งเสริมศีลธรรมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและส่งเสริมปลูกฝัง

คุณธรรม และจริยธรรมแก่เด็กและเยาวชน

- งานสร้างความสมานฉันท์และการติดต่อประสานงานระหว่างผู้นำทางศาสนาและศาสนิกชนทุกศาสนา
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับความรู้ วิธีการปฏิบัติด้านศาสนพิธี และวันสำคัญของศาสนาต่างๆ

- งานอนุรักษ์และฟื้นฟู ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานอนุรักษ์และฟื้นฟูโบราณวัตถุและศิลปวัตถุและมรดกทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับวันสำคัญ ได้แก่ งานรัฐพิธี วันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสุรภษา พงษ์สัมพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณ และงานธุรการ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เบิก - จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงานทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน
- งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานในหน้าที่
- งานพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน
- รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- งานทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน
- งานกิจกรรม ๕ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑) งานจัดทำฎีกาและรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
สังกัด กองการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวสุรक्षा พงษ์สัมพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ และเป็นผู้จัดทำฎีกาและรวบรวม
เอกสารเพื่อเสนอขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิด
ความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประทีป ล้ากลาง)

นายกเทศมนตรีตำบลเทพาลัย