



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

ที่ ๑๗๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๓ ว่าด้วยการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๖๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๘๒ จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ การบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน จึงแบ่งงานและมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้าง ของกองการศึกษา ดังนี้

กองการศึกษาให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายถนอมศักดิ์ รวมธรรม ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (กรณีนายถนอมศักดิ์ รวมธรรม ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวสาธิตา บำเพ็ญพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษา ออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ งานการศึกษาปฐมวัย งานธุรการ โดยมอบหมายให้นางสาวสาธิตา บำเพ็ญพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ควบคุม และปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการเจ้าหน้าที่ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสาธิตา บำเพ็ญพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัดกองหรือฝ่ายการศึกษา ในเรื่อง การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒) งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวสาธิตา บำเพ็ญพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- งานการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๓) งานการศึกษาปฐมวัย ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวสาธิตา บำเพ็ญพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำนาฎการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานการศึกษาปฐมวัย
- งานประสานงานการดำเนินงานด้านต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๔) งานธุรการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวมณีรัตน์ มีรอด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- งานจัดทำประกาศและคำสั่ง
- งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานรวบรวมและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน

(๕) งานงบประมาณ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวสาธิตา บำเพ็ญพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำนาฎการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกอง เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือด้านงบประมาณของกองการศึกษา
- งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน โดยมอบหมายให้นางสาวสาธิตา บำเพ็ญพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำนาฎการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ ควบคุมและปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวมณีรัตน์ มีรอด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกำหนดแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานส่งเสริมกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริม รักษา ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒) งานกีฬาและนันทนาการ นางสาวณิรัตน์ มีรอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๕๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริม สนับสนุน การกีฬาในเขตเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- งานจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชนในเขตเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมกีฬาอุปกรณ์การกีฬา
- งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน

- งานฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวสาธิตา บำเพ็ญพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล วัตถุประสงค์ กิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานบริการด้านวิชาการต่าง ๆ
- งานพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานด้วยความมานะ อุตสาหะ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการให้เข้าใจและสม่ำเสมอ อย่าให้เกิดการบกพร่อง และทุจริตในหน้าที่รับผิดชอบอันเป็นผลเสียหายต่อทางราชการหากมีปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมทั้งบันทึกส่งมอบหมายงานที่รับผิดชอบให้ผู้ที่มารับงานใหม่ภายใน ๗ วัน โดยให้ยกเลิกคำสั่งที่เกี่ยวกับการมอบหมายงาน และแบ่งงานความรับผิดชอบทั้งหมด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายนครเศรษฐ์ เรืองพยุงศักดิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหลวง