



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่แรม

ที่ ๒๑๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เทศบาลตำบลแม่แรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลแม่แรม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอยกเลิกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้แก่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างสังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม คำสั่งที่ ๒๕๑/๒๕๖๑ เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลสังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เทศบาลตำบลแม่แรม ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปฏิบัติงานดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลแม่แรม

มอบให้ นางสมัชญาร ธุสาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ด้าน การศึกษาของเทศบาล ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงานตรวจสอบ ให้ คำปรึกษาแนะนำติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกองหรือสำนักการศึกษาเทศบาล ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาเทศบาลทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตาม อรรถาธิบายซึ่งต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผน การศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานประเมินผลการศึกษาและการประกันคุณภาพ ทางการศึกษา งานโรงเรียน งานปรับปรุงโรงเรียน งานให้การอบรมและแนะนำการเรียนการสอนในวิทยาการแผนใหม่ รับนโยบาย แผนงานโครงการต่าง ๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ควบคุม ดูแล ส่งเสริมการศึกษาของเทศบาล งานสนทนากา การ การศึกษานอกระบบ และตามอรรถาธิบาย งาน ฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ งานกิจการ ศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และการศึกษาที่ให้ ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาสทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมาย และแผนงานของเทศบาล ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องใน การปฏิบัติงานของ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งในด้านการบริหารทั่วไป งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา การกำกับ ดูแลสถานศึกษาในสังกัด ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวสมัชชา ทุสสาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการ โดยกำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้บุคคล ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้ นางสาวสมัชชา ทุสสาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแล นางคำแพง ปันรัตน์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๓๙๑ นางสาวณงค์ เรือนแก้ว ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๓๙๐ นางสาวปติดา ขวัญมณีกุล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๓๘๙ นางสาวสนา ดมดอก ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๖-๖-๐๐๓๘๘ นางสาวมยุรี เร่งรัด ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๖-๖-๐๐๓๙๖ นางสาวจิตรารัตน์ ฉัตรวรางค์เมฆ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘๐๖-๖-๐๐๓๙๗ โดยมี นางสาวทับทิม หันธู ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นางสาวจันทิมา จรัสวัฒนา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) นางสาวมณีนรัตน์ เขาว์กิตินันท์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) นางสาวนริศรา ประทีปศิริ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) นางชวลพัชร พรหมมี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บข้อมูล สถิติทางการศึกษา และวิจัยทางการศึกษา

๒. เผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาปฐมวัย

๓. กำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

๔. วางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๗. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๘. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙. ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๐. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑๑. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๑๒. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๑๓. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๔. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๕. จัดทำเครื่องมือวัดผลและประเมินผล

๑๖. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๗. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๘. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๙. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๒๐. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ๑๘. งานติดต่อดูประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๑. สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒๓. สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ให้เข้าเรียนตาม

พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ

๒๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสมัชญารักษ์ คุสสาย ตำแหน่งตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแล นายจักรพงษ์ คำแผ่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวกนกวรรณ กลมเกลี้ยง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลห้องสมุด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓. งานดูแลเก็บเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศคำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็น ปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๔. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแลพัสดุเครื่องมือ เครื่องใช้ของกองการศึกษา

๕. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำตามแผนพัฒนาการศึกษาและกองการศึกษา

๖. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๗. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา

๘. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา

๙. งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ

- ๑๐.การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาล ๓ ปี และแผนประจำปี
- ๑๑.งานจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม
๑๒. งานรายการดำเนินการเกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาลและกระทรวงมหาดไทย
- ๑๓.ติดตามการดำเนินงานตามแผนโครงการ
๑๔. สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
๑๕. งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลืองานของกองศึกษา
๑๖. งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่นการวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา
๑๗. งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา
๑๘. งานส่งเสริมประเพณีของท้องถิ่น
๒๐. งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนจัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถานโบราณสถานโบราณวัตถุ
๒๑. งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ได้แก่งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะการสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นการพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้านเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
๒๒. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และวัฒนธรรมสัมพันธ์
๒๓. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่นวันสำคัญของชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒๔. งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นงานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
๒๕. ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมตำบล
๒๖. ส่งเสริมงานประเพณีต่างๆของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ
๒๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวกนกวรรณ กลมเกลี้ยง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่

รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดหาหนังสือ หรือ รับบริจาคหนังสือ
๒. ดูแล เก็บรักษาหนังสือและครุภัณฑ์ห้องสมุด
๓. จัดทำทะเบียนรายการพัสดุครุภัณฑ์

๔. จัดทำทะเบียนหนังสือ จัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ
๕. งานบัตรสมาชิกห้องสมุด
๖. สำรวจและตรวจสอบหนังสือบนชั้น
๗. สำรวจหนังสือ และซ่อมหนังสือที่ชำรุด
๘. แนะนำและเสนอหนังสือที่ดีๆ เพื่อให้บริการ
๙. จัดบอร์ดวันสำคัญต่างๆ
๑๐. จัดทำแฟ้มบทความ/สาระความรู้ต่างๆ
๑๑. ติดตามทวงถามหนังสือวารสารที่ค้างส่ง
๑๒. จัดทำสถิติผู้มาใช้ห้องสมุด /สถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
และรายงานประจำปี
๑๓. จัดสภาพห้องสมุดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความสะอาด
๑๔. ตรวจสอบความเรียบร้อยของบริเวณที่นั่งอ่านหนังสือ
๑๕. ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน และ
ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๑๖. ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และ
ส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
๑๗. จัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาให้เป็นประโยชน์และ
เพิ่มรายได้แก่ครอบครัว
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกีฬา และนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสมัชชา ทุส่าย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแล นายจักรพงษ์
คำแผ่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นางสาวกนกวรรณ
กลมเกลี้ยง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลห้องสมุด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
๒. งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
๓. งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชนทั่วไป
๔. งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด
๕. งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
๘. งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
๙. งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
พัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๑๐. งานจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเยาวชนและประชาชน
๑๑. งานประสานงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน
๑๒. งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ และให้ความร่วมมืองานชุมชนกับงานพัฒนาชุมชนและ สวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่งในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลแม่แรม ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้ากองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกเทศมนตรีตำบลแม่แรม ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลแม่แรมทราบ

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการไม่ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีอุปสรรคหรือขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงาน ปลัดเทศบาล รองนายกเทศมนตรี และนายกเทศมนตรี ตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

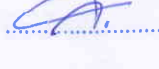
สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ลงชื่อ



(นายวิชัย ชัยวิทย์นนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่แรม

ปลัดเทศบาล.....
หน.สป./พอ.
หน.ฝ่าย.....
ทนาย.....
พิมพ์.....
ร่าง.....