



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

ที่ ๙๖๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา ปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองการศึกษา เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ให้มีความเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความชัดเจน เป็นระบบและสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของกองการศึกษา ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. นายวิรัตน์ หนู่มรักษาติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลใน กองการศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานกองการศึกษา การตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานกองการศึกษา ส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน วางแผนงานด้านต่างๆ ให้การดำเนินงานของกองการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. นางสาวสุริสา สมศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในกองการศึกษา ดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้นเพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษาหลักสูตรแบบเรียนตำราสื่อการเรียนการสอนสื่อการศึกษาการผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๒.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสารด้านการศึกษาและทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษารวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

/๒.๗ ส่งเสริม...

๒.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบการศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๒.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๒.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๒.๑๑ ประสานส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุ อุปกรณ์ หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียนเช่นงานอาหารกลางวันอาหารเสริมนมคอมพิวเตอร์กิจกรรมสันทนาการฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๒ ประสานตรวจสอบดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐานเพื่อดูแลให้ เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

๒.๑๓ จัดทำโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษการสร้างอาชีพกีฬาศาสนาวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ความสามัคคีและรักษาไว้ ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๒.๑๔ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวนันทญา สุทธะโทชน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในกองการศึกษา ดังนี้

๓.๑ งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ เก็บรวบรวมข้อมูล ร่าง-โต้ตอบหนังสือ บันทึกย่อเรื่อง จัดทำรายงานการประชุม คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ เก็บรักษาเอกสารและระเบียบต่างๆ ของกองการศึกษา

๓.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้กับประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓.๔ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาลฯ งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์

๓.๕ ดูแลรักษาการเบิก-จ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๓.๖ งานฎีกาเงินเดือน และฎีกาการจัดซื้อ-จัดจ้าง

๓.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา

๓. นายชินณพัฒน์ แก้วหล้า ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในกองการศึกษา ดังนี้

๔.๑ รับ-ส่งหนังสือราชการ ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการผู้นำชุมชน และคนในชุมชน

- ๔.๒ จัดเตรียมห้องประชุม จัดสถานที่ในการจัดกิจกรรม โครงการต่าง ๆ
- ๔.๓ ช่วยจัดเก็บเอกสารกองการศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๑ (เวียงเชียงแสน) และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ที่ไม่เป็นความลับทางราชการ และเก็บเข้าตู้เก็บเอกสาร
- ๔.๔ ลงรายการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP
- ๔.๕ ลงรายการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-laas
- ๔.๖ ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก ดูแลรักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ทำการ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้เสียหาย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสนและโรงเรียนเทศบาล ๑ (เวียงเชียงแสน)
- ๔.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานด้วยความวิริยะอุตสาหะ ความเสียสละ มีความสามัคคี เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับประชาชนโดยทั่วไป อีกทั้งให้คำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยให้อยึดถือระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นสำคัญ เป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับการปฏิบัติราชการ โดยมีให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน และเพื่อประโยชน์โดยส่วนรวมกับผู้ที่เกี่ยวข้องในทุกๆ ส่วนของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน หากเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานให้แจ้งต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางเกศสุดา สังขกร)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงแสน