



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่จิวะ
ที่ ๑๕๒/๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง กองการศึกษา

ตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล กองการศึกษา ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล สังกัดกองการศึกษา ๖ ข้อ ได้แก่ ๑. งานธุรการ ๒.งานบริหารจัดการ ๓.งานการเงินและบัญชี ๔.งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๕.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖.งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม ขึ้นตามภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบและเนื่องจากการโอนย้าย และบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลหลายตำแหน่งทำให้การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งเดิม ไม่สอดคล้องกับตำแหน่งของพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ แบบแผนนโยบายของเทศบาลฯ ให้ลุล่วงไปด้วยดี สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ รวมทั้งเกิดประโยชน์แก่ทางราชการและประโยชน์สุขของประชาชน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบบแห่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลแม่จิวะ ที่ ๑๕๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา โดยแบ่งหน้าที่งานดังนี้ ดังต่อไปนี้

เทศบาลตำบลแม่จิวะ
งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้

- นางสาวอรุณี อุเงิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้
- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะหัวหน้ากองการศึกษาของเทศบาล หรือปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วย หัวหน้าหน่วยงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างานในกอง/สำนักการศึกษาของเทศบาล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบจัด การศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้ เป็นไปตามความต้องการของเทศบาล และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอก ระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ โดยรับผิดชอบ การวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกัน คุณภาพการศึกษางานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจน การกำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัดและกระทรวงทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง
- ๒.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการ สร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนาการอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ การฝึกอบรมและส่งเสริม อาชีพการส่งเสริมห้องสมุดประชาชนพิพิธภัณฑ์

/๔.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในกอง/สำนักการศึกษาประกอบด้วย การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย อุตธรรม และร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำรายงานประจำปี เป็นต้น

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณสำหรับสถานศึกษารวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณาอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัยสั่งการ การกำกับควบคุมตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวตรุณี อุเงิน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้บุคลากรดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน คือ

- นายอภิสิทธิ์ วงศ์เขียนทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิจัย การศึกษา งานการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการ/ศึกษา ในลักษณะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานวิชาการศึกษาที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยปฏิบัติหน้าที่ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอความเป็นอยู่เกี่ยวกับการแนะแนว วัดผลและประเมินผลการศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา วางมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการส่งเสริมการศึกษาให้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติการศึกษา วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะที่ปรึกษาทางการศึกษา ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา วินิจฉัยปัญหาที่สำคัญทางการศึกษา เช่น เสนอความเห็นในการกำหนดนโยบายและการดำเนินการตามนโยบายและการตามนโยบายเกี่ยวกับวิชาการศึกษาเสนอแนะและวางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่นายอภิสิทธิ์ วงศ์เขียนทอง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้บุคลากรดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน คือ

งานธุรการ

- นางสาวหยิน ตั้งก้อง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและ คุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ และหรืองานพิมพ์หนังสือ ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในลักษณะที่ค่อนข้างยากมาก ในฐานะผู้ชำนาญงาน โดยต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ความรวดเร็ว และความชำนาญงานสูงมาก โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ควบคุมและปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ควบคุมการรับ ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสาร ได้ตอบ ประมวลรายงาน ควบคุมและปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญงาน พิมพ์ดีด โดยปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์ดีด โดยปฏิบัติ หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศที่ต้องการ ความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้องและรวดเร็ว หรืองานพิมพ์ที่ต้องจัดรูปแบบบรรทัดตอนอย่าง ประณีต หรือใช้ความชำนาญงานสูงมาก เช่น พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์งานที่เป็นความลับและต้องการ ความถูกต้องสูง พิมพ์ตามคำสั่งโดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ตรวจทานหนังสือ เรียงหน้ากระดาษ เย็บ รวมเรื่อง ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่อง ถ่ายเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ดูแลและรักษาซ่อมแซมสถานที่ทรัพย์สิน และยานพาหนะของส่วนราชการ ร่างหนังสือโต้ตอบที่เป็นเรื่องลับหรือเรื่องสำคัญบางเรื่อง ด้วยตนเอง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน กับแผนก มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวหยิน ดังก้อง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้บุคลากรดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน คือ

- นางสาวรุ่งทิพย์ จักรแก้ว ตำแหน่ง ครู คศ.๒ มีหน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- นอกจากนี้ยังเป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่จ๊ะจะมีหน้าที่ควบคุมผู้ดูแลบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและดูแลเด็กเล็ก ดูแลความเรียบร้อยภายในศูนย์ฯ และให้คำปรึกษาแก่ผู้ดูแลเด็กเล็กภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวรุ่งทิพย์ จักรแก้ว ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางภิญญาพัชญ์ ฤงพลอย ปฏิบัติหน้าที่แทน

/นางภิญญาพัชญ์

- นางภิญญาพัชญ์ ฤงพลอย ตำแหน่ง ครู คศ.๑ มีหน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้
- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางภิญญาพัชญ์ ฤงพลอย ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางนางอำไพ อินตะนอน ปฏิบัติหน้าที่แทน

- นางอำไพ อินตะนอน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล / ปฐมวัย (อายุระหว่าง ๒-๕ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคมให้เด็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล / ปฐมวัย อบรมเลี้ยงดูเด็กเลี้ยง (๒-๕ ปี) แทนบิดา มารดาหรือผู้ปกครองและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่นางอำไพ อินตะนอน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางภิญญาพัชญ์ ฤงพลอย ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลแม่จัวะ

(นายพิเชษฐ์ สีตะวัน)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่จัวะ

วิจิตร ภูมิพิทักษ์
หัวหน้างาน
ปลัดเทศบาล