



คำสั่งเทศบาลเมืองท่าใหม่

ที่ ๒๓๔ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในกองการศึกษาเทศบาลเมืองท่าใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติการะเบียบพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๑๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๓๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดส่วนราชการของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๔ (๔) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๕๐) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ เห็นชอบการจัดตำแหน่งพนักงานเทศบาล เข้าประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง ตามบัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง (ระบบแห่ง) เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนของกองการศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน จึงมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายวรพัทธ์ ทองทวี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานศึกษาระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบบริหารจัดการการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การพัฒนางานด้านวิชาการ และระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานระดมทรัพยากร การบริหารจัดการทั่วไป งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้างกองการศึกษา ตลอดจนในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนและนโยบายของทางราชการ

๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางจิรวรรณ ผดุงตระกูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานพัสดุ

๑) ทำหน้าที่เกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ในส่วนของกองการศึกษา, โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ทั้งตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินอุดหนุนทุกประเภท

๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น, แผนการดำเนินการประจำปี และจัดทำแผนโครงการ งบประมาณของสถานศึกษา การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระดับองค์กร ตลอดจนแผนปฏิบัติการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีนายวีระศักดิ์ นิ่มนวลรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เป็นผู้ช่วยเหลือในการจัดทำ

๓) ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุกองการศึกษาและสรวายน้ำ
๔) ดำเนินเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์กองการศึกษา,โรงเรียนและศูนย์พัฒนา-
เด็กเล็กในสังกัด

๕) ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก รายงาน เกี่ยวกับงานพัสดุ
๖) การเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้กับสถานศึกษาในสังกัด
เทศบาล

- รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา (คนที่ ๑) กรณีผู้อำนวยการกองการศึกษาไม่มา
หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายวีระศักดิ์ นิ่มนวลรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-
๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
 - ๑) การสำรวจและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนทุกประเภท เช่น เด็กทั่วไป เด็กพิการ
เด็กด้อยโอกาส เด็กเรื้อรัง ฯลฯ
 - ๒) การจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน
 - ๓) การจัดกิจกรรมโครงการเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
 - ๑) การจัดกิจกรรมโครงการเกี่ยวกับการออกกำลังกายและกีฬา
 - ๒) งานศูนย์เยาวชน งานดูแลรักษาสถานกีฬาและสถานที่ออกกำลังกาย อุปกรณ์กีฬา
 - ๓) การเผยแพร่ความรู้ ข่าวสารการกีฬา เพื่อให้ประชาชนได้ตระหนักและเห็นคุณค่าของการเล่น
กีฬาและการออกกำลังกาย
- งานส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม
- งานโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ช่วยงานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น,แผนการดำเนินการประจำปี และจัดทำแผนโครงการ
งบประมาณของสถานศึกษา การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระดับองค์กร ตลอดจนแผนปฏิบัติการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานนิเทศการศึกษา
 - ๑) การนิเทศการศึกษา โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการ
เรียนรู้ มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาการวัดและประเมินผล
การศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ
 - ๒) การศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และ
เผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอน
 - ๓) การวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี
ทางการศึกษา เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการ พัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้
ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และผู้สนใจทั่วไป
 - ๔) การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเพื่อเป็นข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผนนิเทศและ
การพัฒนางานทางวิชาการ
 - ๕) การพัฒนาการศึกษาตามโครงการต่างๆ

- งานโรงเรียน

๑) ควบคุมดูแลโรงเรียนในสังกัดเทศบาล ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน ฯลฯ

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกวดโรงเรียนเทศบาลที่จัดการศึกษาดีเด่น การประกวดโรงเรียนเทศบาลดีเด่น การประกวดครูดีเด่น การประกวดนักเรียนคนเก่งหรือประกวดอื่นๆ ซึ่งทางราชการกำหนดให้มีขึ้น

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. น.ส.ปริยรัตน์ ชาวไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการ

๑) งานสารบรรณ ร่าง - ชี้แจง - พิมพ์ - โต้ตอบหนังสือ

๒) การจัดทำคำสั่ง ประกาศ รวมถึงควบคุมวันลาทุกประเภทของพนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างสังกัดกองการศึกษาและโรงเรียน

๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือมา

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา

๕) เป็นเจ้าหน้าที่ประสานงานกับสหกรณ์ออมทรัพย์ครู , ฅสจ., ขพค. , ขพส. และอื่น ๆ

๖) ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ

๗) เป็นเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับข้อมูลด้านการศึกษาในสังกัดกองการศึกษา

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานการเจ้าหน้าที่

๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล, พนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา ที่สังกัดกองการศึกษา ในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง การโอน(ย้าย) เลื่อนระดับ การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติ และแฟ้มประวัติ

๒) การวางแผนบุคลากรทางการศึกษา

๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๔) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมสัมมนา ฯลฯ

๕) สำรองพนักงานครูเทศบาล, ลูกจ้างประจำ (ตำแหน่งภารโรง) เกษียณอายุราชการในแต่ละปี

๖) การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียน และร้องทุกข์

๗) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูสังกัดสถานศึกษาและลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง ภารโรง

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือกผู้บริหารสถานศึกษา

- งานบริหารบุคคลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานการเงินและบัญชี

๑) ควบคุมเกี่ยวกับการเงิน วางฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินอุดหนุน
ทุกประเภท

๒) จัดทำงบประมาณ ควบคุมงบประมาณของกองการศึกษา เงินอุดหนุนทุกประเภท

๓) จัดทำและควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครู และค่าจ้างประจำตำแหน่งการโรง สรุปรายยอดเงิน
งบประมาณ เงินเดือนที่ถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปี หรือเงินเพิ่มทุกกรณี
ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญของพนักงานครูเทศบาลและลูกจ้างกองการศึกษา

๔) จัดทำเรื่องเบิก-จ่ายเงินอุดหนุนการศึกษา ประเภทเงินเดือน เงินสวัสดิการต่างๆเพื่อเบิกจ่าย
ให้กับพนักงานครูเทศบาลและลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง การโรง

๕) งานเกี่ยวกับการขอยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมต่าง ๆ ของกองการศึกษาและสถานศึกษาใน
สังกัด

๖) เบิกจ่ายเงินจากกองคลังเทศบาล ประเภทเงินเดือน เงินสวัสดิการต่างๆ ให้กับพนักงานเทศบาล
พนักงานครู การโรง และพนักงานจ้างที่สังกัดกองการศึกษา ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

๗) เป็นเจ้าหน้าที่ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำ ภ.ง.ด. (ภาษีเงินได้) ของพนักงานเทศบาล,
พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา

๖.น.ส.วรรณ มีตรสำโรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ช่วยงานการเงินและบัญชี

๑) ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินอุดหนุนทุกประเภท

๒) ช่วยจัดทำงบประมาณควบคุมงบประมาณของกองการศึกษา เงินอุดหนุนทุกประเภท

๓) ช่วยจัดทำและควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครู และค่าจ้างประจำตำแหน่งการโรงสรุปรายยอดเงิน
งบประมาณ เงินเดือนที่ถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปี หรือเงินเพิ่มทุกกรณี
ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญของพนักงานครูเทศบาลและลูกจ้างกองการศึกษา

๔) ช่วยจัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษา ประเภทเงินเดือน เงินสวัสดิการต่างๆ เพื่อ
เบิกจ่ายให้กับพนักงานครูเทศบาลและลูกจ้างประจำ (ตำแหน่งการโรง)

๕) งานเกี่ยวกับการขอยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมต่าง ๆ ของกองการศึกษาและสถานศึกษาใน
สังกัด

๖) งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ให้กับสถานศึกษา
ในสังกัด

๗) เบิกจ่ายเงินจากกองคลังเทศบาล ประเภทเงินเดือน เงินสวัสดิการต่างๆ ให้กับพนักงานเทศบาล
พนักงานครู การโรง และพนักงานจ้างที่สังกัดกองการศึกษา ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

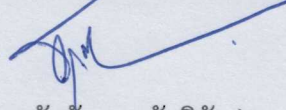
๘) เป็นเจ้าหน้าที่ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำ ภ.ง.ด. (ภาษีเงินได้) ของพนักงานเทศบาล,
พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานและเจ้าหน้าที่กองการศึกษาทุกตำแหน่งปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่
ตรวจตรา เคร่งครัด อย่าให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการ ให้ดำเนินงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินไปด้วย
ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ ตามแผนพัฒนาเทศบาลเมืองท่าใหม่และปฏิบัติตามระเบียบ
โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธวัชชัย สวัสดิชัย)

นายกเทศมนตรีเมืองท่าใหม่