



ประกาศเทศบาลตำบลวังกะพี้

เรื่อง ประกาศโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลวังกะพี้ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๑๘ ข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลวังกะพี้ ดังนี้

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานรัฐพิธีต่างๆ งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับหมาย โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย

๕.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องราວร้องทุกข์และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานรัฐพิธีต่างๆ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ งานสวัสดิการของกอง งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาลและลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ พนักงานครูเทศบาลและลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานครูและลูกจ้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๒.๑ งานการศึกษาและกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน งานประสานสถานศึกษาต่าง ๆ งานส่งเสริมและพัฒนาศึกษา งานสนับสนุนงบประมาณถ่ายโอนด้านการศึกษา งานพัฒนาคุณภาพชีวิต นักเรียน งานส่งเสริมและสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ งานพัฒนาคุณภาพและหลักสูตรการเรียนการสอน การพัฒนาวิชาการ การพัฒนาสื่อการสอน งานกิจการศาสนา และงานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ความ

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศูนย์กีฬาเยาวชน งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาเด็ก เยาวชน ประชาชน และชุมชน งานนันทนาการต่าง ๆ งานการส่งเสริมศาสนา งานการจัดงานประเพณีวัฒนธรรม งานการส่งเสริมและอนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ สถานศึกษาในสังกัด

๕.๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดวังกะพี้

๕.๓.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานการประสานงานและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๑.๒ งานจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลสนับสนุนการจัดสถานศึกษา จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา สํารวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์ให้เข้าเรียน สนับสนุนส่งเสริมงานกิจกรรมเด็กในสถานศึกษา รายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๑.๓ งานการเงิน/บัญชี และพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานการซื้อและการจ้างงาน การซ่อมแซมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านวังโป่ง

๕.๓.๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานการประสานงานและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒.๒ งานจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลสนับสนุนการจัดสถานศึกษา จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา สํารวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์ให้เข้าเรียน สนับสนุนส่งเสริมงานกิจกรรมเด็กในสถานศึกษา รายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒.๓ งานการเงิน/บัญชี และพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานการซื้อและการจ้างงาน การซ่อมแซมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดท่าทอง

๕.๓.๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานการประสานงานและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๓.๒ งานจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลสนับสนุนการจัดสถานศึกษา จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา สํารวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์ให้เข้าเรียน สนับสนุนส่งเสริมงานกิจกรรมเด็กในสถานศึกษา รายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๓.๓ งานการเงิน/บัญชี และพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานการซื้อและการจ้างงาน การ

ซ่อมแซมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
งานการจำหน่ายพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย