



คำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ที่ ๕๖๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
สังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีผู้รับผิดชอบงานตรงตามลักษณะสายงาน ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหน้าที่ ที่ ก.ท. กำหนด และการจัดการศึกษาให้ดำเนินไปตามพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนด ส่วนราชการของ เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๖ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง กำหนด กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ดังต่อไปนี้

๑. นายธนพนธ์ แสงสว่าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑.๑ ควบคุม กำกับดูแลและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเทศบาล ได้แก่ การวางแผนการศึกษา นิเทศการศึกษา ตรวจสอบโรงเรียน ปรับปรุงโรงเรียน การจัดตั้งโรงเรียน การบริหาร งานบุคคล การประชุมสัมมนา การอบรม แนะนำการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร สื่อการเรียน การใช้เทคนิคและวิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษา การจัดเก็บและการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติการศึกษา การทดลองและวิจัยทางการศึกษา การประเมินผลการศึกษา การออกไปแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร ใบรับรองความรู้ การควบคุมมาตรฐาน การศึกษาการประกันคุณภาพภายใน การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพครู งานสันทนากการการศึกษา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เป็นต้น ซึ่งครอบคลุมการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษานอกระบบและในการศึกษาตามอัธยาศัย ในระดับก่อนประถมศึกษา ปฐมวัยระดับการศึกษาภาคบังคับและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย งานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี กีฬา ส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและการส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๒ กำหนดนโยบาย วางแผน มอบหมายงาน ประสานงาน นิเทศควบคุมติดตาม กำกับดูแล ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงาน

- ฝ่ายบริหารการศึกษา (งานบริหารงานทั่วไป)
- ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แก่ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย และงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- กลุ่มงานนิเทศการศึกษา
- งานกิจการโรงเรียน

/ฝ่ายบริหารการศึกษา...

ฝ่ายบริหารการศึกษา (งานบริหารงานทั่วไป และงานกิจการโรงเรียน)

๒. นางอพิมพ์พร แก้วสว่าง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย พร้อมกับเป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดขั้นตอน ในการปฏิบัติงานภายในฝ่าย ตลอดจนกำกับดูแลตรวจสอบและพิจารณา กลั่นกรองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์ต่อราชการ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ควบคุม กำกับ ดูแลและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานฝ่ายบริหารการศึกษา (งานบริหารงานทั่วไป และงานกิจการโรงเรียน)

๒.๒ ควบคุม กำกับ ปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของกองการศึกษา

๒.๓ ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นของกองการศึกษา

๒.๔ การประเมินมาตรฐานการบริหารงาน กองการศึกษา

๒.๕ การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารการศึกษา

๒.๖ รายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๗ ควบคุม กำกับ งานจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ของกองการศึกษา และสถานศึกษา

๒.๘ งานควบคุมการจัดทำบัญชี โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกองการศึกษา (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LASS)

๒.๙ ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ ติดตามโครงการต่างๆ ที่กันเงิน หรือขยายเวลาการเบิกจ่าย

๒.๑๑ ควบคุม กำกับ การบริหารงบประมาณ/แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษา

๒.๑๒ ควบคุม กำกับ งานสารบรรณ งานเสนอญัตติต่อสภาเทศบาล และการบริหารการจัดการบ้านเมืองที่ดีของกองการศึกษา

๒.๑๓ ควบคุม กำกับ งานบริหารบุคคลของพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๓. นางสาวชญญา วิวรรณวรารงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา

๓.๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของกองการศึกษา

๓.๓ ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา

๓.๔ รับผิดชอบงานแผน/โครงการกองการศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานวางแผนอัตรากำลัง และจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๓.๖ การขอรับการสนับสนุนอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาล

๓.๗ การเสนอขอให้มีการประเมินวิทยฐานะของพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา

๓.๘ การรวบรวมเอกสาร การสรรหา การจ้าง ของพนักงานครูและพนักงานจ้าง

๓.๙ งานรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาลในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน

๓.๑๐ รวบรวมเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๓.๑๑ รวบรวมการดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์ การอุทธรณ์

๓.๑๒ จัดทำคำสั่งให้พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการ

๓.๑๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายนวัตรศน์ ธนิกกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๔.๑ ช่วยงานสารบรรณ รับและเสนอหนังสือราชการของงานการเจ้าหน้าที่

๔.๒ การจัดทำรายงานการประชุมของกองการศึกษา

๔.๓ การจัดทำ บันทึกข้อความ แจ้งเวียน ประกาศ คำสั่งและการประสานงาน เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา

๔.๔ การขอเพิ่มวุฒิการศึกษา การเปลี่ยนแปลงประวัติทางการศึกษา รวมทั้งการรายงานการเปลี่ยนแปลง ประวัติทางการศึกษา ของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๔.๕ จัดทำคำสั่งให้พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการ

๔.๖ รวบรวมข้อมูลการลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา ดูงาน และการทัศนศึกษา
นอกสถานที่

๔.๗ รวบรวมการลาพักผ่อนประจำปี การลาคลอดบุตร ลากิจ ลาป่วย และการลาประเภทอื่นๆ
ของพนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา

๔.๘ การจัดทำบันทึกข้อความ แจ้งเวียนหนังสือประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการอบรม สัมมนา
แก่พนักงานเทศบาล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวสุลิตรา สิงห์จันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๕.๑ งานควบคุมงานสารบรรณ งาน รับ - ส่ง หนังสือ และลงทะเบียนรับและส่ง

๕.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ - อุปกรณ์ ติดต่อ
อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๕.๓ งานด้านการเสนอญัตติต่อสภาเทศบาลของกองการศึกษา

๕.๔ งานตรวจสอบหลักฐานและเอกสารต่างๆ ของโรงเรียนและของราชการ

๕.๕ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๕.๖ งานสาธารณกุศลของทางเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๕.๗ งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

๕.๘ งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๕.๙ งานจัดทำควบคุมภายในเกี่ยวกับการบริหารบ้านเมืองที่ดีของกองการศึกษา

๕.๑๐ งานอำนวยความสะดวกการประสานการใช้รถยนต์ของกองการศึกษา สำหรับพนักงาน
เทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ ของสถานศึกษาในสังกัด

๕.๑๑ งานจัดทำรายงานการใช้จ่ายยนต์

- หมายเลขทะเบียน กข ๒๘๕๗ สมุทรสงคราม
- หมายเลขทะเบียน นข ๔๘๓ สมุทรสงคราม
- หมายเลขทะเบียน ม ๓๒๐๕ สมุทรสงคราม

๕.๑๒ งานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา

๕.๑๓ งานการโอนเงินงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ

กองการศึกษา

๕.๑๔ งานรายงานแผนการดำเนินงานตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕.๑๕ งานควบคุม/การเบิก/รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น

๕.๑๖ ช่วยจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษา

๕.๑๗ การปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๕.๑๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางบุศรินทร์ บุญฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๖.๑ รับ - ส่ง หนังสือ และลงทะเบียนรับและส่ง

๖.๒ งานเสนอหนังสือแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๖.๓ ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๖.๔ ตรวจสอบแฟ้มเสนอหลังจากที่ผู้บังคับบัญชาลงนามและส่งคืนหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖.๕ ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา

๖.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางเพียงเดือน มิ่งขวัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๗.๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะ ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราวและเงินเพิ่มต่างๆ แก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและค่าตอบแทนพนักงานจ้าง รวมถึงจ้างเหมาบุคคลธรรมดา

๗.๒ จัดทำฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อจ่ายเป็นค่ารับวารสารหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ ค่าระวางบรรทุกสิ่งของต่างๆของเทศบาล ค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่ต้องจ่ายให้หน่วยงานอื่นตามระเบียบ และค่าจ้างเหมาบริการแรงงานบุคคลภายนอกมาทำการอย่างใดอย่างหนึ่งที่เทศบาลไม่อาจดำเนินการเองได้ตามความจำเป็น

๗.๓ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคเป็นค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไฟฟ้า และค่าบริการด้านคมนาคมของกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

๗.๔ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

/๗.๕ จัดทำฎีกา...

๗.๕ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ผลักส่งเงินตามโครงการสนับสนุนการบริหารสถานศึกษาให้กับสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม และโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๖ งานระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ด้านการเงิน) โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกองการศึกษา (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)

๗.๗ จัดทำฎีกาเบิกงบประมาณตามโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา

๗.๘ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าอาหารเสริม (นม) ของโรงเรียนในสังกัดและสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๙ งานควบคุมการใช้งบประมาณของกองการศึกษา

๗.๑๐ งานรายงานการกั้นเงินโครงการต่างๆ ประจำปีงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินรายจ่ายค้ำจ่าย

๗.๑๑ งานจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุน ให้กับสถานศึกษาในสังกัด

๗.๑๒ งานจัดทำบัญชีเงินเดือนพนักงานครู และลูกจ้างประจำในสังกัด

๗.๑๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวอุทุมพร ปลื้มใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๘.๑ งานจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เงินอุดหนุน

๘.๒ การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนทั่วไป

๘.๓ งานควบคุมบัญชี/ทะเบียนพัสดุ - ครุภัณฑ์

๘.๔ งานควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุ ของกองการศึกษา

๘.๕ ดำเนินงานการจัดจ้างซ่อมแซม ทรัพย์สิน

๘.๖ การตรวจสอบครุภัณฑ์ / สิ่งก่อสร้างใกล้ครุภัณฑ์หรืออยู่ระหว่างการรับประกัน

๘.๗ งานด้านทำแผนการจัดหาพัสดุ

๘.๘ งานด้านการจัดทำบัญชี (ด้านพัสดุ) โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกองการศึกษา (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LASS)

๘.๙ งานควบคุมตรวจสอบการจัดทำรายงานการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี

๘.๑๐ งานรายงานแผนการจัดหาพัสดุของกองการศึกษา

๘.๑๑ จัดทำฎีกาเบิก ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้แก่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล ค่าเช่าบ้านให้แก่พนักงานเทศบาล ผู้มีสิทธิได้รับตามระเบียบฯ เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล

๘.๑๒ จัดทำฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามคำสั่งทางราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าลงทะเบียนอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา

๘.๑๓ งานระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ด้านการเงิน) โดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกองการศึกษา (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)

๘.๑๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายสมชาย แสงประไพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดย
รับผิดชอบขับรถยนต์กองการศึกษาหมายเลขทะเบียน นข ๔๘๓ สมุทรสงคราม มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๙.๑ ขับรถยนต์เพื่อรับ - ส่ง พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และนักเรียนเพื่อเข้าร่วมโครงการ
ต่างๆ

๙.๒ ตรวจสอบสภาพรถยนต์พร้อมใช้งานได้ ดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ให้สะอาดอยู่เสมอ

๙.๓ จัดทำรายงานการใช้รถยนต์

๙.๔ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการต่างๆ

๙.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นายวสุรัตน์ กลิ่นชนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยรับผิดชอบ
ขับรถยนต์กองการศึกษา หมายเลขทะเบียน กข ๒๘๕๗ สมุทรสงคราม มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ขับรถยนต์เพื่อรับ - ส่ง พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และนักเรียนเพื่อติดต่อ
ประสานงาน

๑๐.๒ ตรวจสอบสภาพรถยนต์พร้อมใช้งานได้ ดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ให้สะอาดอยู่
เสมอ

๑๐.๓ จัดทำรายงานการใช้รถยนต์

๑๐.๔ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการต่างๆ

๑๐.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นางธิดารัตน์ วรรณประทีป ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่
๖๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๒ งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆของโรงเรียน

๑๑.๓ วางแผนและจัดสรรวัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน

๑๑.๔ งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่นักเรียน

๑๑.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาในสังกัด

๑๑.๖ งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน

๑๑.๗ งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการ
การดำเนินงานโรงเรียน

๑๑.๘ งานตามนโยบายของรัฐบาลเกี่ยวกับนักเรียนของสถานศึกษา

๑๑.๙ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมือง
สมุทรสงคราม

๑๑.๑๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นางสาวนัชกมล เพิ่มโต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๘-
๔๑๐๑-๐๑๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑๒.๑ งานสารบรรณ รับและเสนอหนังสือราชการของสถานศึกษา

๑๒.๒ การจัดทำ บันทึกข้อความ แจ้งเวียน ประกาศ และการประสานงาน เกี่ยวกับสถานศึกษา
ในสังกัด

๑๒.๓ งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ - อุปกรณ์ ติดต่อกับ
อำนาจความสะดวกในด้านต่างๆ ให้กับสถานศึกษา

๑๒.๔ ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษาให้กับสถานศึกษา

๑๒.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาในสังกัด

๑๒.๖ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมือง
สมุทรสงคราม

๑๒.๗ ดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสถานศึกษา

๑๒.๘ รวบรวมรายงานการประชุมของสถานศึกษา

๑๒.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย และงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๑๓. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษาระดับต้น) ตำแหน่ง
เลขที่ ๖๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓ โดยมอบหมายให้นางกอบกุล วรทัศน์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการ
พิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๘-๓๘๑๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ
วัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการระบบงาน กำกับ แนะนำ
ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พร้อมให้คำปรึกษา
แนะนำ กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานภายในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ ตลอดจนกำกับดูแลตรวจสอบและพิจารณา
กลั่นกรองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์
ต่อราชการ ประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

๑๓.๑ ควบคุม กำกับ ดูแลให้คำแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ ได้แก่ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๑๓.๒ วางแผนโครงการหรือแผนปฏิบัติงานของฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ ให้สอดคล้องกับ
นโยบายและแผนกลยุทธ์ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม พร้อมทั้งติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรม โครงการ
ต่างๆ ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตาม
เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

- รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ เสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ
ระบบงานของกองการศึกษาเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

- การทำแผนพัฒนา แผนพัฒนาเพิ่มเติมติดตามและประเมินแผนพัฒนา ของฝ่าย
ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ประเมินมาตรฐานการบริหารงานของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

- การจัดทำปฏิทินการควบคุมงานแผนและโครงการต่างๆ ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

- รายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

- การจัดทำแผนงานและโครงการต่างๆ งานวัฒนธรรม ประเพณี กีฬาและนันทนาการ
ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ
มอบหมาย

- สนับสนุนและจัดทำข้อมูลการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
ของหน่วยงาน

/- สนับสนุน...

- การรวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ กำหนด จัดทำแผนและโครงการ
กองการศึกษาของสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมรับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ควบคุมวางแผนพัฒนาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๔. นางสาวภัทรินรัชต์ นิลขาว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๘-๐๘๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑๔.๑ งานจัดทำโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายส่งเสริม
การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แก่ งานวัฒนธรรม ประเพณี กีฬาและนันทนาการ งานศึกษานอกระบบและ
ตามอัธยาศัย

๑๔.๒ งานจัดแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นที่ไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๑๔.๓ งานรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และ
การศึกษาค้นคว้า

๑๔.๔ งาน/กิจกรรมทางศาสนาที่ส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และศีลธรรม

๑๔.๕ งานกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย

๑๔.๖ งานจัดทำร่างโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๔.๗ จัดทำโครงการอบรมเยาวชนอาสาต้านภัยยาเสพติดในเขตชุมชนเทศบาลเมือง
สมุทรสงคราม

๑๔.๘ งานเกี่ยวกับลูกเสือ ,ลูกเสือสำรอง ,เนตรนารี ของสถานศึกษาในสังกัดฯ

๑๔.๙ งานขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๔.๑๐ งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑๔.๑๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานการเงิน บัญชี และพัสดุ
- รวบรวมแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้การศึกษาปฐมวัย
- ติดตามการดำเนินงานให้เป็นที่ไปตามแผนปฏิบัติงาน
- เสนอหนังสือต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลฯ
- ดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนทั่วไป
- วางฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน และโครงการต่างๆ
- ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ / สิ่งก่อสร้าง

๑๔.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายฐากร วิชัยพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่
รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑๕.๑ ช่วยงานสารบรรณ รับ เสนอโต้ตอบ ประชาสัมพันธ์ แจกเวียนหนังสือราชการของ
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๕.๒ งานรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของสถานศึกษา (ระบบ
Nispa)

๑๕.๓ งานช่วยเหลือจัดทำโครงการต่างๆ ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ได้แก่ งานวัฒนธรรม ประเพณี กีฬาและนันทนาการ งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

/๑๕.๔ งานช่วยเหลือ...

- ๑๕.๔ งานดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์หลักฐานแสดงผลการเรียน (แบบ ปพ.)
- ๑๕.๕ งานจัดทำโครงการครุตำราวจ D.A.R.E
- ๑๕.๖ ช่วยงานงาน/กิจกรรมทางศาสนาที่ส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และศีลธรรม
- ๑๕.๗ ช่วยงานจัดทำโครงการอบรมเยาวชนอาสาต้านภัยยาเสพติดในเขตชุมชนเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
- ๑๕.๘ งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑๕.๙ ช่วยงานเกี่ยวกับลูกเสือ ,ลูกเสือสำรอง และเนตรนารีของสถานศึกษาในสังกัดฯ
- ๑๕.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายพงศ์สิริ กลิ่นทอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑๖.๑ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๖.๒ ช่วยงานสารบรรณ รับ เสนอโต้-ตอบ ประชาสัมพันธ์ แจกเวียนหนังสือราชการของงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๖.๓ ช่วยงานการดำเนินการมอบทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
- ๑๖.๔ งานช่วยเหลือจัดทำโครงการต่างๆ ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แก่ งานวัฒนธรรม ประเพณี กีฬาและนันทนาการ งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๑๖.๕ ช่วยงานงาน/กิจกรรมทางศาสนาที่ส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และศีลธรรม
- ๑๖.๖ ช่วยงานสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- ๑๖.๘ งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑๖.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนิเทศการศึกษา

๑๗. นางกอบกุล วรทัศน์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒-๐๘-๓๘๑๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ๑๗.๑ ดำเนินการตามโครงการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนสังกัดเทศบาล
- ๑๗.๒ ดำเนินการจัดงานวันวิชาการเทศบาล ความเป็นเลิศทางวิชาการกลุ่มโรงเรียน ในสังกัดเทศบาลและส่งเสริมกิจกรรมทางวิชาการ ระดับกลุ่มการศึกษาท้องถิ่นที่ ๕ ระดับภาคกลาง และระดับประเทศ
- ๑๗.๓ ดำเนินการตามโครงการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
- ๑๗.๔ ดำเนินการส่งกิจกรรมทางวิชาการและนิทรรศการทางการศึกษาเข้าร่วมงานมหกรรมวิชาการระดับภาคกลางและระดับประเทศ
- ๑๗.๕ ดำเนินการตรวจเยี่ยมและนิเทศการศึกษาโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองสมุทรสงครามและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
- ๑๗.๖ ดำเนินการโครงการพัฒนานักเรียนเพื่อแข่งขันคนเก่งในโรงเรียนท้องถิ่นระดับประเทศ
- ๑๗.๗ ดำเนินการโครงการพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการประสานงานวิชาการ จัดการศึกษาท้องถิ่น

/๑๗.๘ งานวิชาการ...

๑๗.๘ งานวิชาการ และงานนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๗.๙ งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้

๑๗.๑๐ งานประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาการวัด และประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๗.๑๑ งานค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนการสอน

๑๗.๑๒ งานวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานวิชาการ พัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้สนใจทั่วไป

๑๗.๑๓ ดำเนินการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (O-NET)

๑๗.๑๔ สนับสนุนการจัดทำระบบประกันคุณภาพภายใน และรายงานประเมินตนเอง

๑๗.๑๕ ดำเนินการสอบประเมินความสามารถด้านการอ่านออกของนักเรียน (RT)

๑๗.๑๖ ดำเนินการจัดสอบประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับชาติ (NT)

๑๗.๑๗ งานจัดเก็บข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๑๗.๑๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๘. นางธีรารัตน์ สร้อยสูงเนิน ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖๐-๒-๐๘-๓๘๑๑-๐๐๒ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑๘.๑ ดำเนินการตามโครงการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด เทศบาลฯ

๑๘.๒ ดำเนินการจัดงานวันวิชาการเทศบาล ความเป็นเลิศทางวิชาการ กลุ่มโรงเรียน ในสังกัด เทศบาล และส่งเสริมกิจกรรมทางวิชาการ ระดับกลุ่มการศึกษาท้องถิ่นที่ ๕ ระดับภาคกลาง และระดับประเทศ

๑๘.๓ ดำเนินการตามโครงการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

๑๘.๔ ดำเนินการส่งกิจกรรมทางวิชาการและนิทรรศการทางการศึกษาเข้าร่วมงานมหกรรม วิชาการระดับภาคกลางและระดับประเทศ

๑๘.๕ ดำเนินการตรวจเยี่ยมและนิเทศการศึกษาโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองสมุทรสงครามและ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

๑๘.๖ ดำเนินการโครงการพัฒนานักเรียนเพื่อแข่งขันคนเก่งในโรงเรียนท้องถิ่นระดับประเทศ

๑๘.๗ ดำเนินการโครงการพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการประสานงานวิชาการ จัดการศึกษา ท้องถิ่น

๑๘.๘ งานวิชาการ และงานนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๘.๙ งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้

๑๘.๑๐ งานประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาการวัด และประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๘.๑๑ งานค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนการสอน

๑๘.๑๒ งานวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ สื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานวิชาการ พัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้สนใจทั่วไป

๑๘.๑๓ ดำเนินการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (O-NET)

๑๘.๑๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๙. นางสาวภาวิณี ถนอมชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานนิเทศการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๙.๑ งานจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๑๙.๒ งานรับ-ส่งหนังสือ เติหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่ของกลุ่มงานนิเทศการศึกษา

๑๙.๓ งานจัดทำคำสั่ง และรวบรวมคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกลุ่มงาน
นิเทศการศึกษา

๑๙.๔ งานเขียนหนังสือ / บันทึก / หนังสือส่ง และตรวจสอบจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

๑๙.๕ งานจัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มงานนิเทศการศึกษา

๑๙.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมชาย ตันประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม