



คำสั่งเทศบาลตำบลน้ำสวย

ที่ ๔๘๐/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลน้ำสวย แก้อัยครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของเทศบาลตำบลน้ำสวย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ สามารถให้การจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๒๖๔, ข้อ ๒๖๖ และข้อ ๒๗๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากพนักงานเทศบาลได้มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งหลายอัตรา รวมทั้งมีพนักงานเทศบาลโอน(ย้าย) ทำให้ตำแหน่งมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลน้ำสวย เป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับงานที่ต้องรับผิดชอบ จึงขอแก้ไขคำสั่งเทศบาลตำบลน้ำสวย ที่ ๔๕๘/๒๕๖๕ เรื่องการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลน้ำสวย ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ ขอแก้ไขเฉพาะในส่วนของ ข้อ ๕. กองการศึกษา โดยแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ กองการศึกษาใหม่ ดังต่อไปนี้

๕. กองการศึกษา ผู้ควบคุมดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบ นางสาวอภิญญา คำไล่ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา และงานด้านการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. เรื่องใดที่เป็นหน้าที่ของส่วนราชการโดยอยู่แล้ว หรือซึ่งที่จะได้รับมอบหมายกิจการใหม่ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒. เรื่องเข้าลักษณะที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หัวหน้าส่วนราชการพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการนั้น หัวหน้าส่วนราชการพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวข้างต้นตามลำดับชั้นโดยตรง

โดยแบ่งโครงสร้างการบริหารภายในออกเป็น ๓ งาน ๑ ศูนย์ฯ ประกอบด้วย

**๕.๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ** ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบนางเพ็ญวิภา บุตรวงษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณของกองการศึกษา
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานเก็บรักษา ควบคุม ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ ของกองการศึกษา
- (๖) งานการประชาสัมพันธ์หน่วยงานและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๗) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- (๘) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชี ทำรายการการบัญชี
- (๙) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒ งานพัฒนาการศึกษา** ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ พนักงานเทศบาล นางเพ็ญวิภา บุตรวงษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู เลขที่ ๔๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๕ (ว่าง)
๒. นางนุศรา มัสสุตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๓. นางสาวกิงแก้ว ภาคุณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนา งานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (๓) ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวม สถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๔) กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

(๕) วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด

(๖) วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการ พิจารณาจัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้ การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

(๘) ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

(๙) ควบคุม ติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามระเบียบที่กำหนดไว้

(๑๐) ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการงานด้านบริหารงานบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ การประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัด

(๑๑) วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน เช่น งาน อาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็กๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่ เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๒) วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ดีสมวัย

(๑๓) จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็กๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่ง มรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

(๑๔) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อน ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๕) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับ สำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๑๖) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๗) งานรวบรวมรายละเอียด และดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษา เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(๑๘) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

(๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลน้ำสวย ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู เลขที่ ๔๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๕ (ว่าง) โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางนุศรา มัสสุตรี พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๒. นางสาวกิงแก้ว ภาคุณ พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

#### มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) การให้บริการส่งเสริมสนับสนุนเด็กเล็ก ได้แก่ อาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องนอน อาหารเสริม (นม) วัสดุ สื่อ อุปกรณ์การศึกษาและวัสดุครุภัณฑ์ การตรวจสุขภาพเด็กเล็กประจำปี โดยบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข บริการอื่นๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความพร้อม

(๒) การให้บริการอบรมเลี้ยงดู จัดประสบการณ์ และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็ก ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หรือใกล้เคียงได้ตามศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) การจัดประสบการณ์ และส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ให้เด็กเล็กมีการพัฒนาการครบทั้ง ๔ ด้าน คือด้านร่างกาย อารมณ์ - จิตใจ สังคมและสติปัญญา ให้เหมาะสมตามวัย ศักยภาพของเด็กแต่ละคน ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

(๔) การเตรียมความพร้อมด้านวิชาการ หลักสูตร การจัดการเรียนรู้แก่เด็กเล็ก สื่อ นวัตกรรม วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ การจัดสภาพแวดล้อม หรือการพัฒนาศูนย์ในด้านต่างๆ หรืองานด้านการศึกษาปฐมวัยอื่น

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๓ งานบำรุงศิลปะ จาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น** ผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ พนักงานเทศบาล นางเพ็ญวิภา บุตรวงษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู เลขที่ ๔๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๕ (ว่าง)

๒. นางนุศรา มัสสุตรี พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๓. นางสาวกิงแก้ว ภาคุณ พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

#### มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) งานการบำรุงรักษา อนุรักษ์ ฟื้นฟู ส่งเสริม สร้างสรรค์ และเผยแพร่ศิลปวิทยาการ และมรดกทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น

(๒) งานส่งเสริมกระบวนการถ่ายทอดการเผยแพร่ และการเรียนรู้คุณค่าทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น

(๓) งานส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมของท้องถิ่น

(๔) งานจัดให้มีการเผยแพร่ความรู้เพื่อสร้างจิตสำนึกให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความรักและหวงแหนศิลปะ วัฒนธรรม จาริตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๕) งานจัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น พิพิธภัณฑสถานท้องถิ่น

(๖) งานจัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีสภาวัฒนธรรมของท้องถิ่น

(๗) งานจัดสรรทรัพยากรและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดูแลรักษา บูรณะศาสนสถาน โบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และศิลปกรรมท้องถิ่น

(๘) งานจัดให้มีการกิจกรรมเพื่อส่งเสริม อนุรักษ์ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ที่เน้นเอกลักษณ์ความเป็นไทยและท้องถิ่น

(๙) งานจัดสรรงบประมาณอุดหนุนองค์กร ชุมชน สมาคมที่จัดกิจกรรมส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายโสภณ อริยะสุข)  
นายกเทศมนตรีตำบลน้ำสวย