



คู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า

สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา เทศบาลตำบลเวียงป่าเป้าฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของกรอบโครงสร้าง แนวทางการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง กองการศึกษา เทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า ซึ่งกองการศึกษาเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้าได้จัดทำขึ้น เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง ของกองการศึกษาได้ศึกษาอย่างเข้าใจในบริบทหน้าที่ที่รับผิดชอบ และนำไปสู่ปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์ ต่อผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญรวมถึงการสร้างมาตรฐานงานอย่างมีคุณภาพและเป็นรูปธรรมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตาม เป้าหมายการพัฒนาของกองการศึกษาอย่างรอบด้าน คู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษานี้ ได้แสดงให้เห็นถึงความชัดเจนของรายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่สำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกองการศึกษาเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบซึ่งเกี่ยวข้องกับงานกองการศึกษาเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้าจะได้นำคู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด บรรลุตามหน้าที่ของเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย ต่อไป

กองการศึกษา เทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า
อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย

ความเป็นมาและความสำคัญหลักการและเหตุผลเพื่อการพัฒนา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการศึกษา เทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า เนื่องจากการปฏิบัติงานจากเป็นต้องอาศัยการมีส่วนร่วม ร่วมกันของบุคลากรภายในองค์กรเป็นส่วนสำคัญหลักที่จะขับเคลื่อนทำให้องค์กรพัฒนามาตรฐานงานไปในทิศทางที่ดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้ ดังนั้นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของกองการศึกษาสามารถเป็นแนวทางให้ศึกษาและนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานจะได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ แผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน เป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการทำงานร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัววัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในกองและการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตโดยยึดหลักธรรมาภิบาล การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรม จริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ และส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงานกองการศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงาน ตามลักษณะงานของแต่ละฝ่ายในสังกัดกองการศึกษา โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

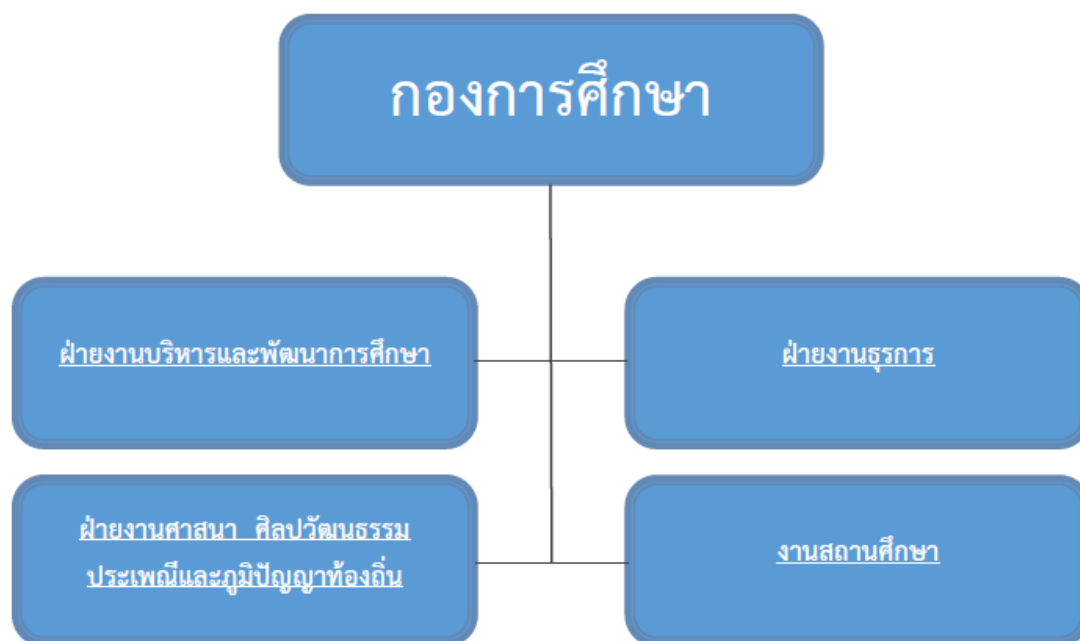
แผนงานกองการศึกษา

- งานบริหารและพัฒนาการศึกษา
- งานธุรการ
- งานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

สถานศึกษา สังกัด เทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า มี ๒ แห่ง

๑. โรงเรียนเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า จำนวน ๑ แห่ง
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ แห่ง

โครงสร้างฝ่ายงานของกองการศึกษา เทศบาลเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า



วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใดกับใคร
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย
๘. เพื่อเป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมกรอยู่ร่วมกันในกองการศึกษาได้อย่างมีความสุข
๙. เพื่อเป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษา
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว
๑๑. เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ขอบเขต

การจัดทาคู่มือปฏิบัติงานนี้ เพื่อให้พนักงานเทศบาลพนักงานครูเทศบาลพนักงานจ้าง กองการศึกษาเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ แผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น หลักเกณฑ์ คำสั่งแต่งตั้งและการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า ให้ปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการดำเนินงาน

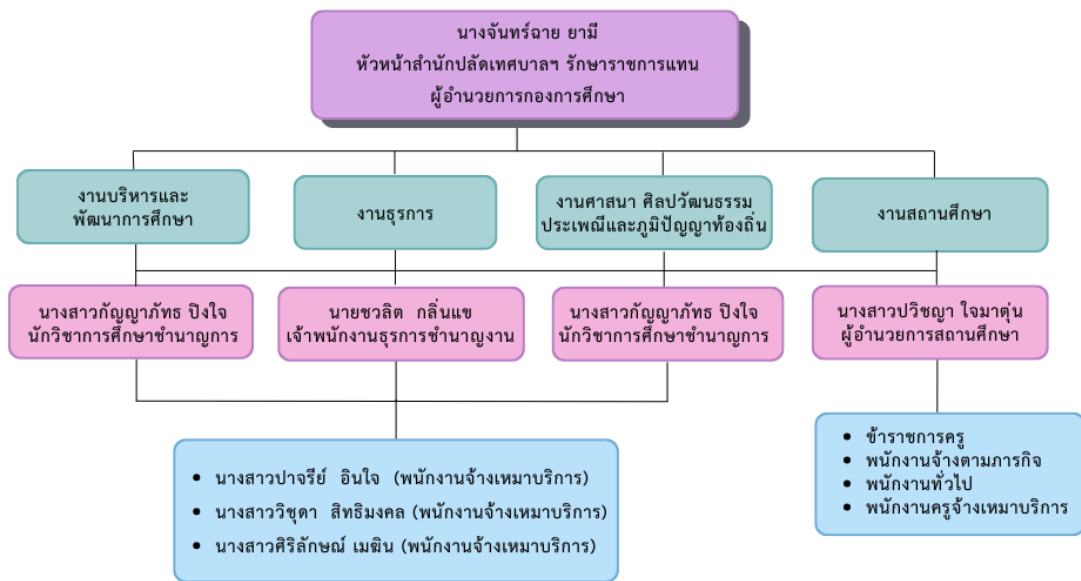
นิยามศัพท์เฉพาะ

การปฏิบัติงานของกองการศึกษา หมายถึง การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง กองการศึกษา เทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ แผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น หลักเกณฑ์ คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า โดยมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในกองการศึกษา

กรอบหน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร กองการศึกษา เทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า



หน้าที่ ความรับผิดชอบและวิธีการดำเนินงาน

กองการศึกษา เทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า

นางจันทร์ฉาย ยามี่ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลฯ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา มีหน้าที่กำหนดจุดมุ่งหมายการทางาน การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษาของเทศบาล ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงานตรวจสอบให้คาปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษาเทศบาล ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาเทศบาลทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยซึ่งต้องใช้ความชำนาญโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษางานประเมินผล การศึกษาและการประกันคุณภาพทางการศึกษา งานโรงเรียน งานปรับปรุงโรงเรียนงานให้การอบรมและแนะนำการเรียนการสอนในวิทยาการแผนใหม่รับนโยบาย แผนงานโครงการต่าง ๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นามาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ควบคุม ดูแล ส่งเสริมการศึกษาของเทศบาล งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานสันชนาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาสทางการศึกษาให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานของเทศบาล กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คาปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งในด้านการบริหารทั่วไป งานธุรการ การบริหารงานบุคคล การเงิน การบัญชี การจ้าง การพัสดุ งานแผนและระบบสารสนเทศ งานวิชาการ งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา การกากับดูแลสถานศึกษาในสังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมใน คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน รวมทั้งการวางแผนงาน

มอบหมายงานการควบคุมประสานงาน การพัฒนางานและบุคลากร รวมทั้งกำกับดูแลและเร่งรัดการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบนอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชนส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐาน ที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคน พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบาย ด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่ รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำ รายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของ ประชาชนในพื้นที่

๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและ ระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตราค่าจ้างหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

โดยมีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ

นายชวลิต กลิ่นแข พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่าง โต้ตอบ บันทึกรายละเอียด ย่อเรื่อง คัดสำเนาพิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ งานพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับส่วนราชการ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และให้มีพนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและรับผิดชอบ ดังนี้

โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาววิชุดา สิทธิมงคล (พนักงานจ้างเหมาบริการ)

๒. พนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายละเอียด การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย ตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ การรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงานข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่เพื่อให้ การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการและโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆอย่าง มีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น การจัดเตรียมเอกสารที่เปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุ วัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์และงานประชุม เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้น แก่บุคลากร ประชาชนผู้มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารและพัฒนาศึกษา

นางสาวกัญญาภัทร ปิงใจ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาของ

องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของ วิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาหนังสือแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้ หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหาความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยศึกษา การวางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการแก้ไขปัญหาขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ รองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานในส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัย และศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหาร โรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา งานศิลปะและวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาวศิริลักษณ์ เมฆิน (พนักงานจ้างเหมาบริการ)
๒. พนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษา ทั้งในระบบ และนอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และ วัฒนธรรม

๑.๕ ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๖ ดำเนินเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ และนอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตาม อัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๘ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้วยการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนา งานด้านการศึกษา

๑.๙ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๑๐ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๑๑ ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรือ งบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ ฯลฯ เพื่อให้เด็ก ๆ ในพื้นที่ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ ประสานตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่น มีการเติบโตที่ถูกต้องและมีพัฒนาการที่สมวัย

๑.๑๓ จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษาก่อสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเด็ก ๆ ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานการทำงานรวมทั้งภายในและภายนอกที่ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริหาร

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และการบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรมเอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำ คำปรึกษาเบื้องต้น แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวทางการศึกษาและอาชีพเพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษา และวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

นางสาวกัญญาภัทร ปิงใจ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานสันตนาการและ ทาหน้าที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมด้านต่าง ๆ แก่เยาวชนที่เป็นสมาชิกศูนย์เยาวชน เพื่อให้รู้จักการใช้เวลาว่าง ให้เป็นประโยชน์ อันได้แก่ด้านพลศึกษา เช่น การสอบ ฟึ๊กซ้อม เล่น แข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ ทั้งกีฬาใน ร่วมและกลางแจ้ง และทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมด้านต่าง ๆ และงานอื่น ให้มีพนักงานเทศบาล เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและรับผิดชอบ ดังนี้ ๑๕

๑. นางสาวศิริลักษณ์ เมฆิน (พนักงานจ้างเหมาบริการ)
๒. นางสาวปาจรีย์ อินใจ (พนักงานจ้างเหมาบริการ)
๓. นางสาววิชุดา สิทธิมงคล (พนักงานจ้างเหมาบริการ)
๔. พนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานกิจการศาสนา
๒. ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำ เสนอหนังสือราชการ/งาน/โครงการ

ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น

วงจรรบริหารงานคุณภาพ (PDCA)

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑	(P)- การศึกษาค้นคว้าเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานตามแนวทางปฏิบัติของหนังสือราชการ/งาน/ โครงการ ↓ - กำหนดคณะทำงาน เน้นหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากรและทุกฝ่ายงาน ↓ - ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนกำหนดเป้าหมายในการนำไปสู่การจัดทำดำเนินการ
๒	(D)- กระจายแนวทางตามเป้าหมายสู่การปฏิบัติ คือ ↓ - สื่อสารทำความเข้าใจเนื้องารร่วมกันและมอบหมายหน้าที่ต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง - รวบรวมข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อเรื่องนั้นๆประกอบการจัดทำ - จัดทำหนังสือราชการ/งาน/โครงการเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษาเพื่อพิจารณา - เสนอหนังสือราชการ/งาน/โครงการ ต่อปลัดเทศบาลเพื่อพิจารณา และเสนอต่อนายกเทศมนตรี หรือรองนายกเทศมนตรี (กรณีปฏิบัติราชการแทน) เพื่อพิจารณาอนุญาต/อนุมัติ - ดำเนินการตามหนังสือราชการ/งาน/โครงการที่เสนอ และที่ได้รับการอนุญาต/อนุมัติ - เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการให้รายงานผลของงาน/โครงการต่อปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรี เพื่อทราบ
๓	(C)- หนังสือราชการ/งาน/โครงการ ต้องผ่านการตรวจสอบและตรวจทานจากคณะทำงาน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรี หรือรองนายกเทศมนตรี (กรณี ปฏิบัติราชการแทน) ตามลำดับ ↓
๔	(A)- ปรับปรุง แก้ไขหรือปรับเปลี่ยน วิธีการหรือกระบวนการที่เป็นองค์ประกอบในการจัดทำ หนังสือราชการ/งาน/โครงการกรณีไม่ถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีหรือรองนายกเทศมนตรี (กรณีปฏิบัติราชการแทน) พิจารณาใหม่ - ขณะดำเนินการหากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

การดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๕๘ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ บันทึกรายการอนุมัติจัดทำโครงการ บันทึกรายการอนุมัติเบิกเงินตามโครงการ รายละเอียดโครงการ กำหนดการ ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- บันทึกรายการพัสดุ แจกกองคลัง เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายในสามวันหลังตรวจรับพัสดุ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามเทศบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

๒. การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ได้รับเงินให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย

๓. การเบิกค่าวิทยากร

- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับจากวิทยากร
- เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
- บันทึกรายการส่งเงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๔. สัญญาเช่า และส่งเอกสารตามรายการ ดังนี้

- บันทึกรายการส่งเงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินยืม

๕. การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล หรือนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขัน

กิจกรรมต่าง ๆ

- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกลับที่ส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๖. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

๗. งานโครงการก่อสร้าง

- งบประมาณจากเทศบัญญัติ
- แจ้งกองช่าง สํารวจ ประมาณการ จัดส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
- บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งกองคลัง
- กรณีต้องกำหนดราคากลาง ให้ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางภายใน ๕ วันทำการ ก่อนส่งเรื่องการจัดหาพัสดุให้กองพัสดุ
- คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้พัสดุทราบเพื่อดำเนินการต่อไป วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

๘. งานสถานศึกษา

๘.๑ โรงเรียนเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า

นางสาวปวิษฐา ไจมาตุ่น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๑๔๕ สถานศึกษาโรงเรียนเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า (ผู้บริหารสถานศึกษา) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมพัฒนาผู้เรียน บริการสังคมด้านวิชาการ ทำนุบำรุง และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลด้านพัฒนาการเรียนรู้อื่น ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาวรัตนา อาธิเสนะ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๑๐
๒. นางสาวส่องแสง ชุ่มทรัพย์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๐๗
๓. นางจุไรรัตน์ ตัญปิ่น พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๐๘

๔. นางจุฑามาส แสนปวนหาญ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๘๐๙
๕. นางสาวกมลภา เมินมุง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู
๖. นายสกันธ์พงษ์ มณีรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู
๗. นายรัชเศรษฐ์ โสภณพงศ์ธนิต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู
๘. นางสุปราณี อาธิเสนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๙. นางพรศรี อินทะมุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานทั่วไป แม่บ้านแผนกประถมศึกษา
๑๐. นางพัชรี กองน้อย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานทั่วไป แม่บ้านแผนกอนุบาล
๑๑. นางสาวอร่ามศรี साใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานทั่วไป แม่บ้านแผนกอนุบาล
๑๒. นางสาววิมล ทาอุปรงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานทั่วไป แม่บ้านแผนกประถมศึกษา
๑๓. นายสมหวัง เกตุศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรณชยะ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่โรงเรียนเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า) ตำแหน่ง ภารโรง
๑๔. นางสาวเบญจรัตน์ ลาศนันท์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยสอนนักเรียนระดับประถมศึกษา
๑๕. นางสาวณัฐธิญาภัค สิงห์บุญ พนักงานจ้างเหมาบริการ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยสอนนักเรียนระดับประถมศึกษา
๑๖. นางสาวอัญชลี กองใจ พนักงานจ้างเหมาบริการ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยสอนนักเรียนระดับประถมศึกษา
๑๗. นางสาวจุฬาลักษณ์ นกสกุล พนักงานจ้างเหมาบริการ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยสอนนักเรียนระดับประถมศึกษา
๑๘. นางสาวภัทรดา กรสวรรคค์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยสอนนักเรียนระดับประถมศึกษา
๑๙. นายกฤตพัฒน์ มีมาลูน พนักงานจ้างเหมาบริการ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยสอนนักเรียนระดับประถมศึกษา
๒๐. นายจිරศักดิ์ กั้นทะวงค์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยสอนนักเรียนระดับประถมศึกษา
๒๑. นางสาวรจนา เชื้อเมืองพาน พนักงานจ้างเหมาบริการ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยสอนนักเรียนระดับปฐมวัย แผนกอนุบาล
๒๒. นางพิมพ์ประไพ หมอกมุงเมือง พนักงานจ้างเหมาบริการ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการ โรงเรียนเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า
๒๓. นางสาวปาจรีย์ อินใจ พนักงานจ้างเหมาบริการ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านการเงินและบัญชี โรงเรียนเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า
๒๔. พนักงานครูเทศบาลหรือพนักงานจ้างอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน
๒. ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองบุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมพัฒนาผู้เรียน บริการสังคมด้านวิชาการ
๓. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลด้านพัฒนาการเรียนรู้อื่น เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
๔. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน
๕. งานการเงินและบัญชี
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

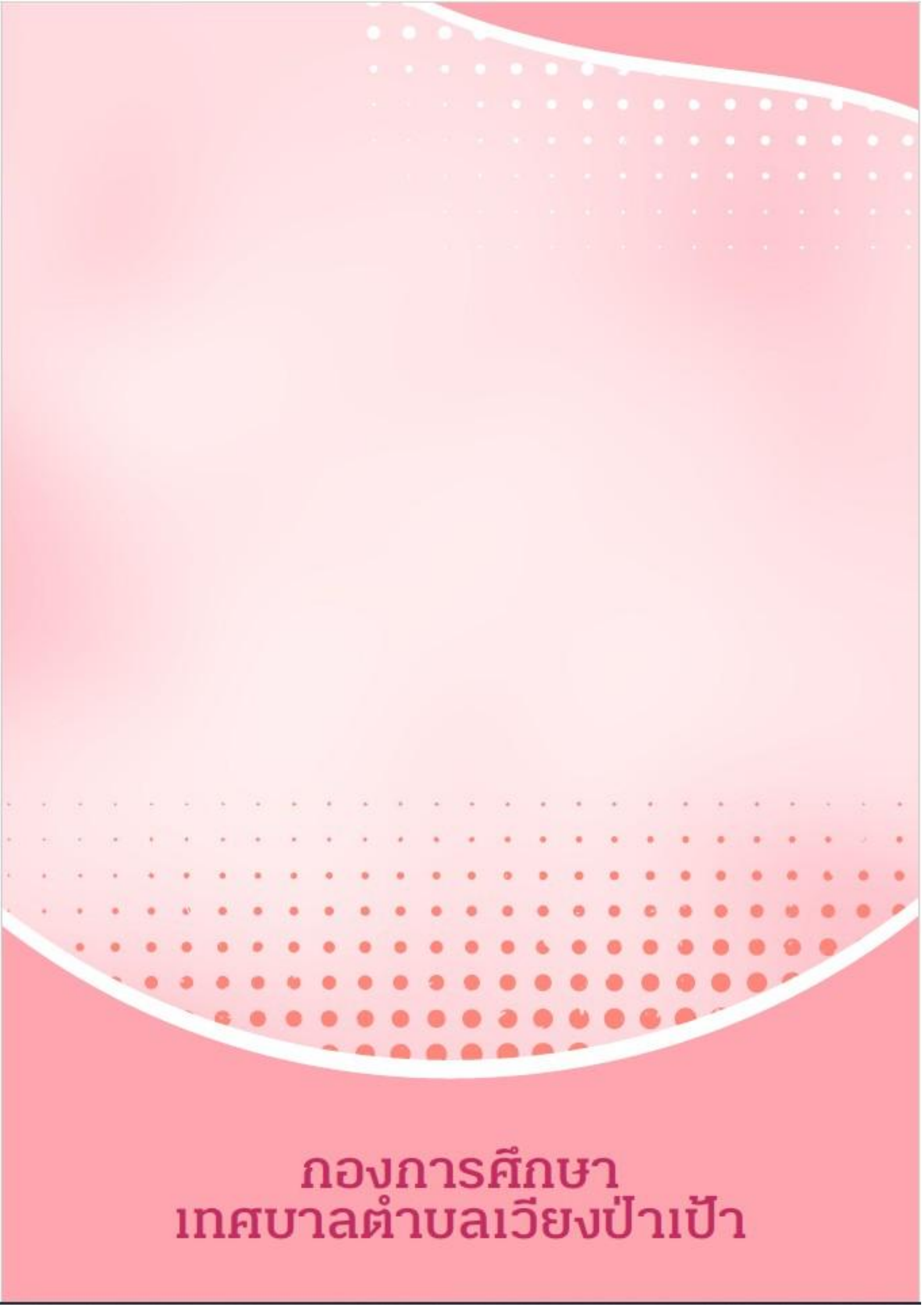
๔.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า

นางจันทร์ฉาย ยามี พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลฯ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นสถานที่ดูแลและให้การศึกษาอบรมสั่งสอนแก่เด็กอายุระหว่าง ๓-๕ ปี เพื่อให้เด็กมีพัฒนาการที่ดีทั้งกายจิตและปัญญา เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กได้รับการดูแลที่ถูกสุขลักษณะ และได้รับการพัฒนาตามวัยและเต็มตามศักยภาพ เพื่อพัฒนาความพร้อมของเด็กทุก ๆ ด้าน แบบองค์รวมตามหลักจิตวิทยา พัฒนาการและการจัดการปฐมวัย และเป็นการเตรียมความพร้อมของเด็กก่อนเข้าเรียนระดับประถมศึกษา ตลอดจนส่งเสริมให้ครอบครัวเป็นฐานในการเลี้ยงดู และพัฒนาเด็กอย่างถูกวิธี โดยมีพนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางน้ำผึ้ง พุแสง พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๖๓๕
๒. นางสาววิลาสิณี ชัยศรี พนักงานจ้างเหมาบริการ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมพัฒนาการเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า
๓. นางรุ่งอรุณ กุยวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป แม่บ้าน แผนกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า

ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กได้รับการดูแลที่ถูกสุขลักษณะ และได้รับการพัฒนาตามวัยและเต็มตามศักยภาพ
๒. พัฒนาการความพร้อมของเด็กทุก ๆ ด้าน แบบองค์รวมตามหลักจิตวิทยา และการจัดการปฐมวัย
๓. เตรียมความพร้อมของเด็กก่อนเข้าเรียนระดับประถมศึกษา ตลอดจนส่งเสริมในครอบครัวเป็นฐานในการเลี้ยงดู และพัฒนาเด็กอย่างถูกวิธี
๔. จัดประสบการณ์การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามวัย
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



กองการศึกษา
เทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า