



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

ที่ ๘๑๔/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ โดยกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลทุกคนภายในกองการศึกษา ดังนี้

นางสาวจารุณี สายน้ำเย็น พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา และปฏิบัติงานกำกับดูแลภายในกองการศึกษา มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬานันทนาการ งานพัฒนากิจการเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ภายในกองการศึกษาและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการต่างๆ โดยมีส่วนราชการภายในกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. ด้านแผนงานและโครงการ

๑.๑ งานแผนและโครงการ นางสุรลีนี ดิยะกว้าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ นายนันธรัตน์ สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนพัฒนาท้องถิ่น และยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล
- งานจัดทำงบประมาณประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม
- งานรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกระทรวงมหาดไทย
- ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
- สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานระบบสารสนเทศ นางสุรลีนี ดิยะกว้าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ นายนันธรัตน์ สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสต เครื่องมือ เครื่องใช้ของกองการศึกษา
- งานควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง กองการศึกษาทุกเรื่องให้เป็นปัจจุบัน
- งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา

๑.๓ งานงบประมาณ นางสาวสุธาสินี ดิยะกว้าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน คือ นางสาวณัฐทิพร ภูงามนิล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงิน และสิ่งทดแทนตัวเงิน เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณรวมทั้งการลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี
- งานเบิกจ่ายงบประมาณหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- งานจัดทำบัญชีพัสดุ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ
- งานเบิกจ่าย เกี่ยวกับเงินอุดหนุนทุกประเภท ทุกโครงการที่เกี่ยวกับเงินอุดหนุนทางการศึกษา
- งานรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนงานขอรับเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- งานรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ
- งานโอนเงินงบประมาณ ขออนุมัติกันเงิน เบิกตัดปี การเบิกเงินเหลือแบ่งงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณประจำปี และเพิ่มเติมตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของกองการศึกษา
- งานสถิติ และรายงานการเงินทุกประเภท
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง ตามงบประมาณของกองการศึกษา
- งานพัสดุ บัญชีพัสดุกองการศึกษา
- งานจัดหา เบิกจ่าย วัสดุของกองการศึกษา
- จัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ งานการศึกษาปฐมวัย
- จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม
- วางฎีกาเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าตอบแทน สวัสดิการพนักงาน
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานธุรการ นางสาวสุธาสินี ดิยะกว้าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน คือ นายนันธรัตน์ สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- งานเกี่ยวกับ การประชุมผู้บริหารเทศบาล , คณะกรรมการอำนวยการการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม และคณะกรรมการพัฒนาการศึกษา
- งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการ

- งานควบคุมการลาของพนักงานครูเทศบาล และพนักงานกองการศึกษา
- งานรับเรื่องร้องทุกข์
- งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียนและกองการศึกษา
- งานรับบำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือ ของพนักงานเทศบาลกองการศึกษา
- งานการลาพักผ่อน และการลาอื่นๆ
- งานสวัสดิการต่าง ๆ
- งานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนของกองการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ด้านบริหารการศึกษา

ฝ่ายบริหารการศึกษา นางสาวจารุณี สายน้ำเย็น พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ งานการศึกษาปฐมวัย นางสาวจารุณี สายน้ำเย็น พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงาน
- งานส่งเสริมคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
- งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
- งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับปฐมวัย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- งานสำรวจความต้องการคู่มือครู สมุดประจำชั้น เอกสาร อื่นๆ
- งานส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนเด็กระดับปฐมวัย
- งานจัดตั้ง ยุบ ยกเลิกสถานศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

นางสาวสุวภัทร พิระจันทร์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๒ เป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ให้มีอำนาจหน้าที่ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกำหนด โดยบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ดังนี้

๑) งานบริหารงานทั่วไป นางสาวสุวภัทร พิระจันทร์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๒ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ นางสาวลลิตา แก้วธิดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก นางสาวภรภัทร หงษ์คำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็กและนางสาวฉัตรธิภา พงษ์สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กเล็ก ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานจัดทำโครงสร้างการบริหารจัดการ
- งานจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาด้านสุขภาพ การเฝ้าระวังการเจริญเติบโตและการเจ็บป่วยของเด็ก
- งานจัดกิจกรรมด้านโภชนาการและการประเมินผลภาวะโภชนาการเด็ก
- งานจัดกิจกรรมนันทนาการ และการออกกำลังกาย
- งานจัดกิจกรรมปลูกฝังคุณธรรม และจริยธรรม
- งานจัดกิจกรรมแนะแนว

- งานจัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน
- งานให้คำปรึกษากับผู้ปกครอง
- งานจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- งานทะเบียนรับ - ส่งนักเรียน
- งานฐานข้อมูล อาทิเช่น CCIS , NCCS , Kids Diary , Thai School Lunch , ปปส ฯลฯ
- สรุปผลการดำเนินงาน ปรับปรุง/แก้ไข รายงานผลการดำเนินงาน

๒) งานวิชาการและการประกันคุณภาพการศึกษา นางเพ็ญศรี เฒ่ามูละ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๓ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ การปฏิบัติงาน คือ นางปวีณา พันภัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวรุ่งนภา ปัญญา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

การประกันคุณภาพการศึกษา

- งานกำหนดมาตรฐานการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนการศึกษา
- งานจัดทำแผนพัฒนการศึกษาของสถานศึกษา
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- งานจัดระบบบริหาร และสารสนเทศ (จัดโครงสร้าง และออกคำสั่งมอบหมายงาน)
- งานดำเนินการตามแผนฯ/แผนงาน/งาน/โครงการ หรือกิจกรรมที่วางไว้ โดยมี ผู้รับผิดชอบ ชัดเจน มีการนิเทศ กำกับติดตาม อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
- งานติดตามตรวจสอบคุณภาพ จัดทำรายงาน (หน่วยงานต้นสังกัดต้องเข้าประเมินอย่างน้อย ๓ ปี ต่อ ๑ ครั้ง)
- งานประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐาน
- งานจัดทำรายงาน SAR
- งานพัฒนาอย่างต่อเนื่อง นำผลจากการปฏิบัติงาน/การประเมินตนเอง/การประเมิน โดยหน่วยงานต้นสังกัด/โดยสมศ. มาวิเคราะห์กำหนดการพัฒนาและคงไว้ซึ่งคุณภาพ สร้างจิตสำนึกการพัฒนาให้เกิดขึ้นกับครูและผู้บริหารโดยให้ถือว่าการพัฒนาระบบประกันคุณภาพเป็นการทำงานปกติ

งานวิชาการ

- งานประสานการจัดทำแผนการเรียนการสอนของครูผู้ดูแลเด็กในแต่ละห้อง
- งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- งานประเมินพัฒนาการ
- งานวิจัยในชั้นเรียน
- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานการจัดประสบการณ์
- งานจัดทำระเบียบสะสม
- งานจัดทำรายงานและสถิติชั้นเรียน
- งานจัดหาและผลิตสื่อการเรียนการสอน
- งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- สรุปผลการดำเนินงาน ปรับปรุง/แก้ไข รายงานผลการดำเนินงาน

๓) งานบุคลากร นางรัตน์ ใจภักดิ์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๕ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานประสานงานพัฒนาบุคลากรกับต้นสังกัด ด้านสิทธิ สวัสดิการ เงินเดือน ค่าจ้าง
- งานพัฒนาตนเองของครูผู้ดูแลเด็ก เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การเข้าค่าย เป็นต้น
- งานจัดทำประวัติบุคลากร
- งานทะเบียนการปฏิบัติงาน
- งานการจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
- งานสร้างและบำรุงขวัญ
- สรุปผลการดำเนินงาน ปรับปรุง/แก้ไข รายงานผลการดำเนินงาน

๔) งานอาคารสถานที่ นางลักขมีแซ คลทรงแสน พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๔ และ นางสาวบุญยวีร์ ทองสุข พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๗ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานจัดพื้นที่การเรียนการสอน
- งานปรับปรุงพัฒนาบริเวณห้องเรียน ห้องน้ำ สนามเด็กเล่น
- งานจัดสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะทั้งภายใน และภายนอก
- งานกำหนดมาตรการการป้องกัน และรักษาความปลอดภัย
 - จัดระบบป้องกันภัยจากบุคคลภายในและภายนอก
 - ส่งเสริมให้เด็กเดินทางอย่างปลอดภัย
 - จัดให้เด็กมีของเล่นที่ได้มาตรฐานและปลอดภัย
 - จัดสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะทั้งภายใน และภายนอก
- งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- งานกำหนดมาตรการการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
- สรุปผลการดำเนินงาน ปรับปรุง/แก้ไข รายงานผลการดำเนินงาน

๕) งานสัมพันธ์ชุมชน นางสาวขวัญใจ ศักดิ์แสน พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๖ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานประสานงานชุมชนในการเข้าร่วมงานต่างๆ
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของครอบครัวและชุมชน
- งานร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- งานจัดกิจกรรมเยี่ยมบ้าน
- งานประชุมผู้ปกครอง คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประชาสัมพันธ์
- งานเผยแพร่กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดทำป้ายนิเทศ
- งานกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ
- สรุปผลการดำเนินงาน ปรับปรุง/แก้ไข รายงานผลการดำเนินงาน

๖) งานธุรการ การเงิน และพัสดุ นางสาวสุภัทร พิระจันทร์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๒ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ นางสาวจุงชิง แซ่ย่าง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวฉัตรทริกา พงษ์สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานรับสมัครเด็กนักเรียน
- งานจัดทำทะเบียนเด็กนักเรียน
- งานจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
- งานจัดทำประกาศและคำสั่ง
- งานจัดทำงบประมาณ
- งานการบัญชี การเงินและการเบิกจ่าย
- งานพัสดุและสินทรัพย์
- สรุปผลการดำเนินงาน ปรับปรุง/แก้ไข รายงานผลการดำเนินงาน

๒.๒ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร นางสาวจรรณี สายน้ำเย็น พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ และ นางสาวสุภัทร พิระจันทร์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๕๑๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐาน การศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน
- งานประเมินคุณภาพ การศึกษา และการประกันคุณภาพสถานศึกษาสนับสนุนและเผยแพร่ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาทุกระดับ ตลอดจนการควบคุม ตรวจสอบการใช้หลักสูตร สถานศึกษาทุกระดับและทุกช่วงชั้น
- งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น สนับสนุนให้จัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม ของท้องถิ่น
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย
- งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่น เพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการ
- การจัดตั้งและยุบโรงเรียน

๒.๓ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา นางสาวจรรณี สายน้ำเย็น พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ และนางสาวสุภัทร พิระจันทร์ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๒๐๘๖๖๐๐๕๑๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานส่งเสริมพัฒนาสื่อต่างๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน
- งานสื่อดูมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้ และการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการทางภาษา โครงการแม่สายศึกษา อุดมปัญญาสังคม
- จัดตั้งศูนย์วิจัยทัศน์ และการใช้วิทยุสื่อสาร
- งานบันทึกรายการสื่อและบันทึกการใช้งาน
- การจัดทำโครงการขอรับสนับสนุนอาสาสมัครชาวต่างชาติ

- สืบสานวัฒนธรรมล้านนา กลุ่มชนเผ่าต่างๆ
- งานพัฒนาระบบข้อมูลทางประวัติศาสตร์ การรวบรวมหลักฐานอ้างอิงในการสร้างหอประวัติศาสตร์แม่สาย ตลอดจนการจัดหมวดหมู่เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าขยายผลต่อไป
- งานจัดทำแผนพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ทางประวัติศาสตร์แหล่งท่องเที่ยวและแหล่งข้อมูลภูมิปัญญาชาวบ้าน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย นางสาวจารุณี สายน้ำเย็น พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ โดยมีพนักงานเทศบาลเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือนางสุธาสินี ดิยะกว้าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ นายนันธรัตน์ สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนางสาวณัฐติพร ภูงามนิล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ดังนี้

- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานวิจัยการศึกษาและงานนิเทศการทางวิชาการ
- งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ
- งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้
- งานส่งเสริมการศึกษา นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๓.๒ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ นางสุธาสินี ดิยะกว้าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือนายนันธรัตน์ สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนางสาวณัฐติพร ภูงามนิล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษานอกระบบ การศึกษาแก่เด็กเยาวชน
- งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชน ประชาชน
- งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน ประชาชน
- งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน
- งานจัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่างๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น
- งานสังคมสงเคราะห์สำหรับเด็กและเยาวชน
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน นางสุธาสินี ดิยะกว้าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือนายนันธรัตน์ สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นางสาวณัฐติพร ภูงามนิล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
 - งานโครงการกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
 - งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
 - ดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติการควบคุม
- ตรวจสอบ การมีโทษ ติดตามผล วัดผลและประเมินผล

- งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนเทศบาลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี
- งานประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน
- งานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์งานกิจกรรมเด็กเยาวชนฯ
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ งานกีฬาและนันทนาการ นางสุธาสินี ดิยะกว้าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ นายนันธรัตน์ สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนางสาวณัฐดิพร ภูงามนิล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมการกีฬารายพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- งานส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ
- งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน
- งานบริการอาคารและสถานที่
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานกิจการศาสนา นางสุธาสินี ดิยะกว้าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ นายนันธรัตน์ สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นางสาวณัฐดิพร ภูงามนิล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม
- งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
- งานกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับทางศาสนาทั้งใน - นอก ระบบการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม นางสุธาสินี ดิยะกว้าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ นายนันธรัตน์ สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนางสาวณัฐดิพร ภูงามนิล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานส่งเสริมศิลปและวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลปหัตถกรรม การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้านงานส่งเสริมสนับสนุนสภาวัฒนธรรมและงานวัฒนธรรมสัมพันธ์
- งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบให้อำนวยการ
กองการศึกษาควบคุมบังคับบัญชาและสั่งการเพิ่มเติม เพื่อความเหมาะสมและจำเป็นตามปริมาณงาน คุณภาพ
และลักษณะพิเศษของงานที่จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายและระเบียบของทางราชการเพื่อให้งานดำเนิน
ไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ในกรณีที่ลาหรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้มอบหมาย
ให้แก่ผู้กระทำการแทนหรือมอบผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อมิให้งานค้างค้ำงเกิดความเสียหายแก่ทาง
ราชการได้ คำสั่งที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายศตพล วงศ์ริยะ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

ที่ ขร. ๕๓๐๐๔/๓๕๑

วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลภายในกองการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้จัดทำคำสั่งเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ที่ ๘๑๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา โดยได้แนบร่างคำสั่งมาพร้อมนี้แล้วหากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสุธาสินี ดิยะกว้าง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นของผู้อำนวยการกองการศึกษา

เห็นชอบ

(นางสาวจารุณี สายน้ำเย็น)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ความเห็นของรองนายกเทศมนตรี

เห็นชอบ

(นายนำศักดิ์ ประโรมวงค์)

รองนายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

ความเห็นปลัดเทศบาล

เห็นชอบ

เห็นชอบ

(นางสาวพีชญาพร สำเนียงล้ำ)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดเทศบาล

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

เห็นชอบ

เห็นชอบ

(นายศตพล วงศ์ริยะ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ