



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่สาย

ที่ ๗๓๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และเหมาะสมตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละงาน ตลอดจน งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบแบบแผน และนโยบายของผู้บริหาร อันจะก่อให้เกิดผลดีต่อเทศบาล จึงมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับ ของทางราชการ ดังต่อไปนี้

นายสมศักดิ์ รวมสุข พู้อ่านวิการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับกลาง) เลขที่ตัวแทนง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลปักครอง บังคับบัญชาข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒. รับนโยบายจากเทศบาลตำบลแม่สาย กำหนดจุดมุ่งหมายการปฏิบัติงานทัพนาวางแผน งาน โครงการ อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณ ติดต่อประสานงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบให้คำแนะนำ ติดตามผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อย สอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการศึกษา

๓. กำกับและส่งเสริมการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลตำบลแม่สาย ประกอบด้วย

(๑) โรงเรียนเทศบาล ๑ (วัดพรหมวิหาร)

(๒) โรงเรียนเทศบาล ๒ (วัดป่ายาง)

(๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดพรหมวิหาร

แบ่งงานเป็น ๒ ฝ่าย ๑๙ งาน ดังนี้

๑. **ฝ่ายบริหารการศึกษา** นางอวันตรี อินจักร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ รักษาการ ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตัวแทนง ๑๒-๒-๐๔-๓๘๐๓ -๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย พร้อมกับเป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ภายใต้แผนและโครงการที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบและพิจารณาถ่วงด้วยการประเมินผล จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ มีเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยรับผิดชอบประจำงาน ดังนี้

๑.๑ งานแผนและโครงการ นางสาวรัตนวดี ณ.สาร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตัวแทนง ๑๒-๒-๐๔-๓๑๐๑ -๐๐๒ , นางอวันตรี อินจักร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ เลขที่ตัวแทนง ๑๒-๒-๐๔-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา

- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาล ๕ ปี และยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลฯ

- งานจัดทำงบประมาณประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม
- งานรายงานการดำเนินกิจกรรมการจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาลและ

กระทรวงมหาดไทย

- ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
- สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานระบบสารสนเทศ นายพิสิษฐ์ ทิศทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๔, นางสาววินนา อุดปิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานรายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน ทางไลน์ เฟสบุ๊ก
- งานแจ้งประสานหน่วยงานภายใน ภายนอก ทางไลน์ เฟสบุ๊ก
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุ

เครื่องมือ เครื่องใช้ของกองการศึกษา

- งานควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง กองการศึกษาทุกรายการให้เป็นปัจจุบัน

๑.๓ งานงบประมาณ นางสาวรัตนวดี ณ.สาร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๒, นายพิสิษฐ์ ทิศทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๔, นางสาววินนา อุดปิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางแผน เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งที่แนบท้ายเงิน เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายทุกประเภท ทั้งในงบประมาณและนอกงบประมาณรวมทั้งการลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี

- งานเบิกจ่ายงบประมาณหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- งานจัดทำบัญชีพัสดุ เอกสาร ในสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุงานบริหารการศึกษา
- งานเบิกจ่าย เกี่ยวกับเงินอุดหนุนทุกประเภท ทุกโครงการที่เกี่ยวกับเงินอุดหนุนทางการศึกษา

- งานรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนงานขอรับเงินอุดหนุนทั่วไป ผ่านอุดหนุนเฉพาะกิจ

- งานรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ ผ่านอุดหนุนประจำงวด (แบบ ง๓๐๒)
- งานเกี่ยวกับเงิน ช.พ.ค., ช.พ.ส. และงานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ครู
- งานโอนเงินงบประมาณ ข้อมูลตัวบัญชี เบิกตัดปี การเบิกเงินเหลื่อมปีงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณประจำปี และเพิ่มเติมตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงาน

ของกองการศึกษา

- งานสถิติ และรายงานการเงินทุกประเภท
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง จากงบประมาณเงินอุดหนุนการศึกษางานโรงเรียน
- งานพัสดุ บัญชีพัสดุกองการศึกษาเฉพาะงานบริหารการศึกษา
- งานจัดหา เบิกจ่าย วัสดุทางการศึกษา ฯลฯ
- จัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ งานโรงเรียน
- งานจัดทำงบประมาณประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานธุรการ นายพิสิษฐ์ ทิศทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๕๐๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โถตอบหนังสือของกองการศึกษา
- งานเกี่ยวกับ การจัดประชุมผู้บริหารเทศบาล , คณะกรรมการอำนวยการการศึกษา
ศาสนาและ วัฒนธรรม และคณะกรรมการพัฒนาการศึกษา
- งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการ
- งานควบคุมการลาของพนักงานครุเทศาลา และพนักงานกองการศึกษา
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- วางแผนเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าตอบแทน สวัสดิการพนักงาน
- งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียนและกองการศึกษา
- งานรับดำเนิน บ้านญี่ เงินช่วยพิเศษ ของพนักงานเทศบาลกองการศึกษา
- งานการลาพักผ่อน และการลาอื่นๆ
- งานสวัสดิการต่าง ๆ
- งานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานรวมข้อมูล และจัดทำแผนของกองการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่ นางอวันตรี อินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๘๐๓ -๐๐๑ , นางสาวรัตนวดี ณ.สาร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ
ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๘๐๑ -๐๐๒ , นางสาววินนา อุดปิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานวางแผนอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษาและอัตราครุภู่สอนเด็กเล็ก
- งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา การฝึกอบรม สัมมนาทัศนศึกษา ดูงานของพนักงาน
กองการศึกษา/ครุศูนย์เด็กเล็ก
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานกองการศึกษา ครุในสังกัด
- งานพิจารณาความตื้นความชอบ ของพนักงานเทศบาลในสังกัด
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลทั้งแผน ๕ ปี และยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตามเป้าหมาย
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ นางอวันตรี อินทร์ ตำแหน่ง
นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๘๐๓ -๐๐๑ , นางสาวรัตนวดี ณ.สาร
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๘๐๑ -๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำแผนงานบริหารบุคคล ของพนักงานครุเทศาลาและลูกจ้างที่สังกัดกองการศึกษา
ในเรื่อง การขอกำหนด ตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอน (ย้าย) เลื่อนระดับ ปรับตำแหน่ง ฯลฯ
- งานปรับปรุงอัตรากำลังบุคลากรทางการศึกษา
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ
- งานรายงานการขอกำหนดตำแหน่งพนักงานครุเทศาลาและพนักงานจ้าง (จ.ท.๑-๔)
- งานปรับบุคลิ , เพิ่มบุคลิ

- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องหมายเข็มชูเกียรติ ประกาศ
เกียรติคุณ

- งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานกองการศึกษา
- รายงานการเปลี่ยนแปลงประวัติพนักงานกองการศึกษา และพนักงานครุเทศบาล
- งานดำเนินการทางวินัย ร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานเกี่ยวกับอายุราชการ ของพนักงานครุเทศบาล
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยี ๓ ปี และยุทธศาสตร์การพัฒนาเทคโนโลยีตามแม่สาน
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ งานการศึกษาปฐมวัย นางอภันทร์ อินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับ
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑, นางสาววินนา อุดปิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการ
ดำเนินงาน

- งานส่งเสริมคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
- งานเก็บบิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
- งานเผยแพร่แนวโน้มการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

(การศึกษาปฐมวัย)

- งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และวิชาการ แนวโน้มหลักสูตรการเรียนการสอน
- งานสำรวจความต้องการคู่มือครุ สมุดประจำชั้น เอกสาร อื่นๆ
- งานส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอนเด็กก่อนประถม
- งานจัดตั้ง ยุบ ยกเลิกสถานศึกษา

๑.๘ งานโรงเรียน นางอภันทร์ อินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑, นางสาววินนา อุดปิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆ ของโรงเรียน
- งานติดต่อ ประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ ก្នុង ระเบียบ นโยบาย ของทางราชการ
อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

- งานส่งเสริมคุณภาพอนามัยสถานศึกษา
- งานสร้างความสัมพันธ์ ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน
- งานปักธงวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานปักธงประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๙ งานกิจกรรมนักเรียน นางอภันทร์ อินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑, นางสาวกฤตพร สุลักษณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑, นางสาววินนา อุดปิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- การสำรวจเด็กในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนในโรงเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
และ ประกาศครับแจ้งความนำเด็กเข้าเรียนและการรายงาน

- งานสำรวจเด็กก่อนวัยเรียน (อายุก่อนเกณฑ์ศึกษาภาคบังคับ)
- งานตรวจสอบและดำเนินการต่อผู้ฝ่าฝืนตาม พ.ร.บ. การศึกษา
- งานตรวจสอบสถานศึกษาและสถานที่ที่กฎหมายกำหนดทดสอบส่องคุณและความประพฤติของ

นักเรียนและ เยาวชนที่ประพฤติดีในเมือง โดยการแนะนำตักเตือนห้ามปราบหรือดำเนินการ ตามอันใจ หน้าที่ที่กฎหมายกำหนดไว้ พร้อมการเสนอรายงานผู้บังคับบัญชาหรือนำเด็ก มาสอบสวนเพื่อหาทางช่วยเหลือ

- งานรายงานอุบัติภัยในโรงเรียน
- งานจัดซื้อแบบ ปพ. ต่างๆ
- งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ ตามแบบ ร.ศ. ๑ - ๔
- งานเกี่ยวกับทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
- งานอนามัยโรงเรียนร่วมกับสาธารณสุขและโรงพยาบาล
- งานลูกเสือ - เนตรนารี ยุวากาชาด ลูกเสือชาวบ้าน
- งานติดตามนักเรียนที่ออกกลางคืนและนักเรียนที่จบชั้นสูงสุดของโรงเรียน
- งานโครงการเกี่ยวกับการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด
- งานกิจกรรมนันทนาการเพื่อยouth
- งานดูแลคนกีฬาต้านยาเสพติด
- งานจัดทำธรรมนูญโรงเรียน
- งานจัดตั้งคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานและตรวจสอบให้มีการประชุมอย่างต่อเนื่อง

- รายงานตอบรับการย้ายสถานที่เรียน การเข้าเรียน และการผ่อนผัน การเข้าเรียน การยกเว้น และติดตามเด็กเข้าเรียน

- ประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการควบคุมความประพฤตินักเรียน และเยาวชน
เป็นรายบุคคล

- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลทั้งแผน ๓ ปี และยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลทั่วไป แม่น้ำ
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อขอความช่วยเหลือ ตามโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม
- งานจัดซื้อ - จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนคุณวัสดุ ในงานกิจกรรมนักเรียนและงานโรงเรียน
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชา命令 อุบัติ

๑.๑๐ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร นางอันตี้ อินทร์ ต้า แทนเจ้า นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ ตัวแทนง ๑๒-๒-๐๘-๓๙๐๓ -๐๐๑ , นางสาววินนา อุดปีน ตัวแทนง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงาน การศึกษาเพื่อพัฒนามาตรฐาน การศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน

- งานประเมินคุณภาพ การศึกษา และการประกันคุณภาพสถานศึกษาสนับสนุนและเผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาทุกระดับ ตลอดจนการควบคุม ตรวจสอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษาทุกระดับและทุกช่วงชั้น

- งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น สนับสนุนให้จัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น

- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย
- งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

- งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในห้องดิน เพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการ

- การจัดตั้งและยุบโรงเรียน

๑.๑๑ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา นางอภันตรี อินทัจกร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๒-๐๔-๓๔๐๓ -๐๐๑, นางสาววินนา อุดปีน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานส่งเสริมพัฒนาสื่อต่างๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน
 - งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้ และการจัดการเรียนรู้ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ในโรงเรียน

- จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการทางภาษา โครงการแม่สายนศึกษา อุดมปัญญาสังคม
 - จัดตั้งศูนย์วีดีทัศน์ และการใช้ทวิทย์โรงเรียน
 - งานบันทึกรายการสื่อและบันทึกการใช้งาน
 - การจัดทำโครงการขอรับสนับสนุนอาสาสมัครอบรมวิถีกัน
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. **ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม** นางสาวกฤตพร สุขสัก ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมระดับชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๔๐๕ -๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย พร้อมกับเป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานภายใต้ฝ่ายต่อจากนักวิชาการ โดยมีผู้ช่วยเหลืองาน นายอดิศักดิ์ วิယาพรร้าว ผู้ช่วยสันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลงาน ในฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มี ๖ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการศึกษานอกรอบและตามอธิการศัย นางสาวกฤตพร สุขสัก ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๔๐๕ -๐๐๑, นายอดิศักดิ์ วิယาพรร้าว ผู้ช่วยสันทนาการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
 - งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
 - งานวิจัยการศึกษาและงานนิทรรศการทางวิชาการ
 - งานสำรวจเด็กเร่อร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ
 - งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้
 - งานส่งเสริมการศึกษา ได้แก่ งานส่งเสริมศูนย์การเรียนรู้อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ ในศาสนสถาน งานส่งเสริมโรงเรียนสอนพุทธศาสนา โรงเรียนพระปริยัติธรรม ส่งเสริมให้วัดเป็นศูนย์กลาง ของชุมชน พัฒนาหลักสูตรการอบรมเผยแพร่หลักธรรมทางศาสนา สนับสนุนผู้ที่คุณประโยชน์แก่ พระพุทธศาสนาทางด้านคุณภาพจริยธรรม เพื่อลดปัญหาในสังคม
 - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๒ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ นางสาวกฤตพร สุขสัก ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๔๐๕-๐๐๑, นายอดิศักดิ์ วิယาพรร้าว ผู้ช่วยสันทนาการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษานอกรอบ การศึกษาแก่เด็กเยาวชน
 - งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชน
 - งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน
 - งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน

- งานจัดตั้งชุมชนฝึกอาชีพต่างๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน นางสาวกฤตพร สุขสัก ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑, นายอดิศักดิ์ วิยาพร้าว ผู้ช่วยสันนหนาร ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
- งานกีฬานักเรียนระดับอำเภอและจังหวัด
- งานกีฬานักเรียนเทศบาลและเมืองพัทยา ระดับภาค ระดับประเทศ และระดับกลุ่ม

ในสังกัด

- งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน คุณเยาวชน
- งานจัดทำและดำเนินการงานคุณภาพทั้งการศึกษา การใช้และจัดทำทะเบียน

ควบคุม

- ดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ การควบคุม ตรวจสอบ การนิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผล
 - งานจัดกิจกรรมภายนอกในศูนย์เยาวชนเทศบาลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี
 - งานประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน
 - งานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์งานกิจกรรมเด็กเยาวชนฯ
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ งานกีฬาและนันหนาการ นางสาวกฤตพร สุขสัก ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑, นายอดิศักดิ์ วิยาพร้าว ผู้ช่วยสันนหนาร ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- งานส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ
- งานกีฬายouth และประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพ
- งานบริการอาคารและสถานที่
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานกิจการศาสนา นางสาวกฤตพร สุขสัก ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑, นายอดิศักดิ์ วิยาพร้าว ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนา อบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม
- งานอนุรักษ์ศาสนาสถาบัน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

- งานกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับทางศาสนาทั้งใน - นอก ระบบการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานส่งเสริม ประเพณีศิลปะวัฒนธรรม นางสาวกฤตพร สุขสัก ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๘๐๕-๐๐๑, นายอดิศักดิ์ วิภาพรร้าว ผู้ช่วยสันนหนากิจกรรม

- สืบสานวัฒนธรรมล้านนา กลุ่มน้ำแม่ต่างๆ
- งานพัฒนาระบบข้อมูลทางประวัติศาสตร์ การรวบรวมหลักฐานอ้างอิงในการสร้างหอประวัติศาสตร์แม่สาย ตลอดจนการจัดหมวดหมู่เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าขยายผลต่อไป
- งานจัดทำแผนพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ทางประวัติศาสตร์แหล่งท่องเที่ยวและแหล่งข้อมูล ภูมิปัญญาชาวบ้าน

- งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมชนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

- งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้านงานส่งเสริมสนับสนุน สภาพวัฒนธรรมและงานวัฒนธรรมสัมพันธ์
- งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- งานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่นและงานวันสำคัญของชาติ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานห้องสมุด นางสาวกฤตพร สุขสัก ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๓๘๐๕-๐๐๑, นายอดิศักดิ์ วิภาพรร้าว ผู้ช่วยสันนหนากิจกรรม ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- งานห้องสมุดเยาวชน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งรับผิดชอบแต่ละฝ่าย / งาน ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา รองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรี ตามลำดับขั้น ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลง ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓

(นายไคลอนต์ ศรีสมุทร)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สาย