



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่เงิน

ที่ ๖๖๙/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘
เอกอำนวยการกองการศึกษาเทศบาลให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ประกอบกับหนังสือหนังสือ
สำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ โดย
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาล ทุกคนภายในกองการศึกษา เพื่อให้การ
ปฏิบัติงานและการดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดังนี้

กองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ในระหว่างที่ยังไม่มีกรอบเพื่อบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) พนักงาน
เทศบาลในตำแหน่งผู้อำนวยการกองมอบหมายให้ ลีบเอกศุภกฤต พุแสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้า
ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในและรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ด้านการศึกษาของ
เทศบาลติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงานตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ
ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกองหรือสำนักงานการศึกษาเทศบาล ควบคุมและ
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาเทศบาลทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษา ตามอัธยาศัย
ซึ่งต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผน
การศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานประเมินผลการศึกษาและการประกัน
คุณภาพทางการศึกษา งานโรงเรียน งานปรับปรุงโรงเรียน งานให้การอบรมและแนะนำ การเรียนการสอนใน
วิทยาการแผนใหม่ รับผิดชอบ แผนงานโครงการต่าง ๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผน
ปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ควบคุม ดูแล ส่งเสริมการศึกษาของเทศบาล งานสังคมสงเคราะห์ งานสันชนาการ
งานการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งาน
ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี
ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วย
ตนเอง ตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาสทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงาน
ของเทศบาล ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง
เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่ง
การ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ
ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งในด้านการบริหารทั่วไป งานธุรการ การบริหารงานบุคคล การเงิน
การบัญชี การคลัง การพัสดุ งานแผนและระบบสารสนเทศ งานวิชาการ งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

การกำกับดูแลสถานศึกษาในสังกัด ผิดกรอบและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษาเป็นผู้ช่วยเหลือ โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้ สิบเอกศุภกฤต พูแสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) โดยมี พนักงานนครเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
- ๒) งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- ๓) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๔) งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- ๕) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วิจัยวิจัย ส่งการ ประสานงานและตรวจสอบการ

ดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ สิบเอกศุภกฤต พูแสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) โดยมี นางสาวปิยะธิดา จันแปงเงิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นางสาวสุภาพร จันแปงเงิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

๒) งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๔) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา

๕) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา

๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๗) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา

๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา

๙) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๐) งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานแผนและโครงการ มอบหมายให้ สิบเอกศุภกฤต พูแสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำวิชาการ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) โดยมี นางสาวปิยะธิดา จันแปงเงิน ตำแหน่ง

นางสาวสุภาพร จันแปงเงิน ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาล ๕ ปี
- ๒) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม
- ๓) งานรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาลและ

กระทรวงมหาดไทย

- ๔) ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
- ๕) สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ สิบเอกศุภกฤต พุ่แสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) โดยมี นางสาวจันทร์หล้า กุลสุทธิ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) (เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๒๓๔) และ นางยุพิน ทิวาคำ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) (เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๒๓๓) นายสุทธิพงษ์ อธิใจ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๖๒๒) และ นางสาวอรุณรัตน์ หมีเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และ นางสาวธัญลักษณ์ กุลสุทธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กและ นางสาวสุภาพร จันแปงเงิน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีรายละเอียดงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

(๒.๑) งานกิจการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- ๒) งานจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน ๓ ปี และแผนพัฒนา ฯ รายปี
- ๓) งานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ
- ๔) งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- ๕) งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนในเขตเทศบาล
- ๖) งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด
- ๗) งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพ ดำเนินงานการพัฒนาเยาวชน

ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

- ๘) งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนเทศบาลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี
- ๙) งานประสานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน
- ๑๐) งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ และให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับงานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๒) งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
- ๒) จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งาน

อนุรักษ์ศาสนสถานโบราณสถาน และโบราณวัตถุ

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๓) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

วัฒนธรรม วัฒนธรรม พิพิธภัณฑสถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่ วัฒนธรรม ชุมชนวัฒนธรรมนิยมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๒) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรม

สัมพันธ์

๓) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๕) ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมตำบลป่าซาง

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๔) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑) งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษานอกระบบ การศึกษาแก่เด็กและเยาวชน

๒) งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชน ประชาชน งานฝึกอบรมให้

ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน ประชาชน

๓) งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน

๔) งานจัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่าง ๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น

๕) งานสังคมสงเคราะห์

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและ

(๒.๕) งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑) ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๒) งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา

๓) การพัฒนาเทคนิคการกีฬา

๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ

๕) งานการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑)เทศบาลตำบลแม่เงิน มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตรับผิดชอบทั้งหมด ๑ แห่ง ๒ สาขา ซึ่งได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑.๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแม่เงิน มอบหมายให้ นางยุพิน ทิวาคำ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๒๓๔) และ นางสาวธัญลักษณ์ กุลสุทธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลเด็กจัดกิจกรรมเพื่อดูแลเด็ก เตรียมความพร้อม และจัดบรรยากาศในห้องเรียน เพื่อเตรียมความพร้อมทางจิตใจและสติปัญญาให้แก่เด็กก่อนปฐมวัย และ ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑.๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านธารทอง มอบหมายให้ นางสาวจันทร์หล้า กุลสุทธิ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๒๓๓) และ นางสาวอรุณรัตน์ หมื่นเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลเด็กจัดกิจกรรมเพื่อดูแลเด็ก เตรียมความพร้อมและจัดบรรยากาศในห้องเรียน เพื่อเตรียมความพร้อมทางจิตใจและสติปัญญาให้แก่เด็ก ก่อนปฐมวัย และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑.๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปางของ มอบหมายให้ นายสุทธิพงษ์ อธิใจ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง ครู (เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๖๒๒) โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลเด็กจัดกิจกรรมเพื่อดูแลเด็ก เตรียมความพร้อมและจัดบรรยากาศในห้องเรียนเพื่อเตรียมความพร้อมทางจิตใจและสติปัญญาให้แก่เด็กก่อนปฐมวัย และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑) งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน

๒) งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษา สนับสนุนและเผยแพร่ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

๓) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๔) งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น

๕) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลาย

๖) งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๗) งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการเรียนรู้ได้

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑) งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน

๒) งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้

๓) งานบันทึกรายการสื่อและบันทึกการใช้งาน

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๓) งานวิจัยการศึกษาและงานนิทรรศการทางวิชาการ

๔) งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ

๕) งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายตำรวจ จันแปงเงิน)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เงิน