



## คำสั่งเทศบาลตำบลสันป่าตอง

ที่ ๔๒/๒๕๖๔

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ ภายในกองการศึกษา เทศบาลตำบลสันป่าตอง

ตามที่ นางอุษณา นวรัฐ ไดโอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งครู ระดับชำนาญการ สังกัดเทศบาลตำบลยุหว่า ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ตามมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลสันป่าตอง ที่ ๓๔๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา และอาศัยอำนาจตาม ความพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ [และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒] จึงมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองการศึกษา เทศบาลตำบลสันป่าตอง ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางชิมาภรณ์ เจริญสุข ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานการศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา เผยแพร่การศึกษา การบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

#### ๑. งานบริหารการศึกษา

๑) งานการศึกษาปฐมวัย นางชิมาภรณ์ เจริญสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา และทดลองวิจัยทางการศึกษา
- งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา เกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
- งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน
- งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
- งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานพัฒนาบุคลากรศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดำเนินโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา ให้มีความรู้ ความสามารถ นำมาประยุกต์ใช้ในสถานศึกษา
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร นางชนิมา กานต์ เจริญสุข ตำแหน่ง นักวิชาการ  
ศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษา  
เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน
- งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษาสนับสนุนและเผยแพร่  
ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตลอดจนการควบคุมตรวจสอบการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับ  
สภาพแวดล้อมของท้องถิ่น
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่หลากหลาย
- งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่ง

#### บริการ

- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) งานธุรการชั้นเรียน นางชนิมา กานต์ เจริญสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

- งานกิจกรรมจัดประสบการณ์ผู้เรียน
- งานธุรการชั้นเรียนบัญชีเรียกชื่อ ประวัติ จำนวนนักเรียน ส่วนสูง ตรวจสอบสมุด  
ประจำตัวนักเรียน
- งานแผนการสอน SAR แผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี แผนปฏิบัติการ แผนการใช้งบประมาณ  
ของสถานศึกษา
- กิจกรรมประชุมผู้ปกครองเด็ก งานเยี่ยมบ้านนักเรียน
- งานประกันคุณภาพภายในและภายนอก
- งานแสดงผลงานทางวิชาการ
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา นางสาวศิริกัญญา ทราญแก้ว  
ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อการเรียนการสอน
- งานสื่อคอมพิวเตอร์ส่งเสริมการเรียนรู้และการจัดการเรียนรู้
- งานบันทึกรายการสื่อและบันทึกการใช้งาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย นางชนิมา กานต์ เจริญสุข ตำแหน่ง นักวิชาการ  
ศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

- งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานวิจัยการศึกษาและงานนิทรรศการทางวิชาการ

- งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ
- งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. งานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑) งานแผนและโครงการ นางชิตานกานต์ เจริญสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาล ๓ ปี และแผนประจำปี
- งานจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม
- งานรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาลและกระทรวงมหาดไทย
- ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
- สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) งานงบประมาณ นางชิตานกานต์ เจริญสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของกองการศึกษา
- งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา
- งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) งานธุรการ นายภาคภูมิ โต้วัชรกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔ และนายวิสิฐ ชัยปิ่นชนะ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ของกองการศึกษา

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
- งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
-

๔) งานสภาเด็กและเยาวชน นายภาคภูมิ ไทวัชรกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลทั้งแผน ๓ ปี และแผนประจำปี
- งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ
- งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ
- งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด
- งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้

เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

- งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนเทศบาลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี
- งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน
- งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับนักพัฒนาชุมชน
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานกีฬาและนันทนาการ นายภาคภูมิ ไทวัชรกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔ และนายวิสิฐ ชัยปิ่นชนะ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
- งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา นางชนิมกานต์ เจริญสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม นางชนิมกานต์ เจริญสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลปหัตถกรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมชนบทธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรมสัมพันธ์

- งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
  - ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมและศูนย์บูรณาการวัฒนธรรมไทย
- สายใยชุมชนตำบลสันป่าตอง
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการไม่ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมี อุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสักการ ณิชกุล)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลสันป่าตอง