



คำสั่งเทศบาลนครแม่สอด
ที่ ๑๑๑๑/๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานในกองการศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษาเป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และเกิดผลดี
ต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตาก เรื่องหลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๓ วิธีการบริหาร
และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๗๑ จึงมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงาน
เทศบาลและพนักงานจ้างของกองการศึกษาดังนี้

นายพิระ วงศ์หอม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับและรับผิดชอบงาน ตามโครงสร้างกองการศึกษา
เทศบาลนครแม่สอด ๓ ฝ่าย ๑ หน่วย ดังนี้

๑. ฝ่ายแผนงานและโครงการ
 - ๑.๑ งานแผนงานและโครงการ
 - ๑.๒ งานระบบสารสนเทศ
 - ๑.๓ งานงบประมาณ
 - ๑.๔ งานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สิน
 - ๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่
 - ๑.๖ งานวางแผนบุคลากรและทะเบียนประวัติ
๒. ฝ่ายบริหารการศึกษา
 - ๒.๑ งานการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒.๒ งานโรงเรียน
 - ๒.๓ งานกิจการนักเรียนและกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒.๔ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
 - ๒.๕ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
๓. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ๓.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
 - ๓.๒ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
 - ๓.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
 - ๓.๔ งานกีฬาและนันทนาการ
 - ๓.๕ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และศูนย์การเรียนรู้
 - ๓.๖ งานกิจการศาสนา
 - ๓.๗ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
 - ๓.๘ งานอุทยานการเรียนรู้ฯ และเครือข่ายทางการศึกษา

๔. หน่วยศึกษานิเทศก์

- ๔.๑ งานพัฒนานิเทศการศึกษา
- ๔.๒ งานวิจัยและงานติดตามประเมินผล
- ๔.๓ งานพัฒนาวิชาการ
- ๔.๔ งานบริหารวิชาการ

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองการศึกษาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน คือ

๕.๑ นายสมเจตน์ อยู่ศรี ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๓๘๑๑-๐๐๑ หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ และรักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ

๕.๒ นางสาวสีแพ ตันมา ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๓๘๑๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๓ นางสาวสิรินพร สุจริตจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

๕.๔ นางอรทัย บุญเลิศ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒

๑. ฝ่ายแผนงานและโครงการ

นายสมเจตน์ อยู่ศรี ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๓๘๑๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่กำกับและรับผิดชอบงานตามโครงสร้างฝ่ายแผนงานและโครงการ

กรณี นายสมเจตน์ อยู่ศรี ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ นางสาวจิรภา กอบผืน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ปฏิบัติราชการแทน รายละเอียดการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑.๑ งานแผนและโครงการ

มอบหมายให้ นายพิพัฒน์ เกิดมูล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๓๑๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

โดยมี นายอโนชา ก่องแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๔ นางสาวศิรินันท์ สุนทร ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และนางสาวนัสริินทร์ แสงทอง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) จัดทำแผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลและสถานศึกษา
- (๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ และส่งเสริมสนับสนุนในการจัดทำและกำหนดนโยบายการศึกษา
- (๓) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) ประสานงานภาคเอกชนมาร่วมในการพัฒนาการศึกษา
- (๕) นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลแผนงานและโครงการ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานระบบสารสนเทศ

มอบหมายให้ นายพิพัฒน์ เกิดมูล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๓๑๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

โดยมี นางสาวอมรพรรณ วงศ์ปิ่นมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๕ นางสาวศิรินันท์ สุนทร ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และนางสาวนัสนรินทร์ แสงทอง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๒) วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา
- (๓) ติดตั้งและบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๔) เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางการศึกษา
- (๕) ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาและพัฒนาระบบเครือข่ายของกองการศึกษา
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวจิรภา กอบฝัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๕ เป็นหัวหน้า

โดยมี นางอรรรณ หลีกทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๑๐ นายพิพัฒน์ เกิดมูล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๓๑๐๖-๐๐๑ นายอโนชา ก่องแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๔ นางสาวจันทร์จิรา กันทะวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวศิรินันท์ สุนทร พนักงานจ้างตามภารกิจ และนายมงคล บัววรรณ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของงานภายในกองการศึกษา โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ และจัดทำแผนงานงบประมาณ
(๓) การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ
(๔) พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
(๕) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย เงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี

(๖) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษา เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณการทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ ด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(๗) งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกองการศึกษา
(๘) งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ พนักงานครูและลูกจ้างตำแหน่งการโรง จัดดำเนินการรับคำร้อง รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบบำเหน็จบำนาญของท้องถิ่น
(๙) งานสวัสดิการต่าง ๆ
(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๔.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นายอินชา ก่องแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๔ เป็นหัวหน้า

โดยมี นางสาวอมรพรรณ วงศ์ปิ่นมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๕ นายวีระชัย สร้อยนาง พนักงานจ้างตามภารกิจ นายประสาธ กั้นจะนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายบุญส่ง อาวาส พนักงานจ้างตามภารกิจ นางน้อย อาวาส พนักงานจ้างทั่วไป นายณัติฐพล อารี พนักงานจ้างทั่วไป และนายบุญมี เหล่าหาญ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานสารบรรณ พิมพ์ ร่าง ได้ตอบหนังสือ ทำคำสั่งและประกาศ ตลอดจนพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ

(๒) รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ และจัดทำแผนงานธุรการ งานพัสดุ ครุภัณฑ์

(๓) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๔) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารเทศบาล และพนักงานเทศบาล

(๕) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๗) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๙) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ งานยานพาหนะและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

มอบหมายให้ นายสมเจตน์ อยู่ศรี ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๓๕๑๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

โดยมี นายอินชา ก่องแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๔ เป็นผู้ช่วย มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคคลดังต่อไปนี้

(๑) นายรัตพล สีตะระโส ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รถจักรยานยนต์ยี่ห้อ ยามาฮ่า สีแดง หมายเลขทะเบียน ๑ กจ ๙๑๘๘ ตาก

(๒) นายบุญส่ง อาวาส ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รถยนต์ยี่ห้อ ฮีโน่ สีเหลือง ขาว ฟ้า หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๐๒ ตาก

(๓) นายประสาธ กั้นจะนะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รถยนต์ยี่ห้อ โตโยต้า สีเทา หมายเลขทะเบียน กข ๕๗๑๐ ตาก และรถยนต์ยี่ห้อ มิตรubishi สีขาว หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๑๑๕ ตาก

(๔) นายณัติฐพล อารี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รถจักรยานยนต์ยี่ห้อ ฮอนด้า สีแดง หมายเลขทะเบียน กธย ๑๑๓ ตาก

(๕) นายจำนงค์ กลิ่นสุข ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เครื่องตัดหญ้าแบบนั่งขับ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๑-๖๒-๐๐๓๙ และเครื่องตัดหญ้าชนิดสะพายบ่า ๔ จังหวะ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๑-๖๓-๐๐๔๐, ๔๑๑-๖๓-๐๐๔๑

และมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานการซ่อมและการบำรุงรักษาครุภัณฑ์
- (๒) งานรักษาความสะอาดและซ่อมบำรุงยานพาหนะ
- (๓) ตรวจสอบรักษาความสะอาดเอาใจใส่ดูแลรถ
- (๔) ตรวจสอบบันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน
- (๕) ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวรัชยาพร จีวีคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๑๒ เป็นหัวหน้า

โดยมี นางสาวอมรพรรณ วงศ์ปิ่นเมธา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๕ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานการซื้อหรือจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและการบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาเอกสารสำคัญ หลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวอมรพรรณ วงศ์ปิ่นเมธา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๓๑๐๒-๐๐๓ เป็นหัวหน้า

โดยมี นายอนิชา ก่องแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๔ และนายบุญมี เหล่าหาญ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลกองการศึกษา
- (๒) งานจัดหาข้อมูลและทำแผนเกี่ยวกับงานบุคคลของพนักงานเทศบาลกองการศึกษา
- (๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๔) งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลกองการศึกษา
- (๕) วางแผนอัตรากำลัง
- (๖) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารการศึกษา

นางสาวสิรินพร สุจริตจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักราราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่กำกับและรับผิดชอบงานตามโครงสร้างฝ่ายบริหารการศึกษา

กรณีนางสาวสิรินพร สุจริตจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ นางฉลภักษ์ คำลำปาง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติราชการแทน

โดยมี นางฉลภักษ์ คำลำปาง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ นางสาวณัฐชยาน์ สุริยวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป และนางสาววันวิสาข์ มารศรี พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานการศึกษาปฐมวัย และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- (๑) งานจัดหาข้อมูลและทำแผนเกี่ยวกับงานการศึกษาปฐมวัย
- (๒) การจัดการศึกษาปฐมวัยในระบบโรงเรียน
- (๓) การจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัย
- (๕) การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานโรงเรียน

- (๑) งานจัดหาข้อมูลและทำแผนเกี่ยวกับงานโรงเรียน
- (๒) งานควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล
- (๓) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (๔) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบ เลิกโรงเรียน
- (๕) งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- (๖) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน มูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (๗) งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน
- (๘) งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- (๑๐) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- (๑๑) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- (๑๒) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- (๑๓) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานกิจการนักเรียน และกิจการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- (๑) งานจัดหาข้อมูลและทำแผนเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน
- (๓) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์ภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติฯ
- (๔) งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๕) งานวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม
- (๖) งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานติดตาม แก้ไขปรับปรุง เสนอแนะแนวทางวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติ

ของนักเรียนเป็นรายบุคคล

- (๘) งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- (๙) งานเกี่ยวกับทะเบียนประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
- (๑๐) งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- (๑๑) งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสมแล้วรายงานเสนอ

ผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบ

- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตรศึกษา

- (๑) จัดทำหลักสูตรที่มีความจำเป็นต่อนักเรียน ผู้สอน
- (๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรมขนบธรรมเนียมประเพณี
- (๓) จัดทำส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรโดยใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๔) ติดตามตรวจสอบการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับหลักสูตรพื้นฐาน

๒.๕ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

- (๑) งานจัดหาข้อมูลและทำแผนเกี่ยวกับงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมฯ
- (๒) งานส่งเสริมพัฒนาและให้บริการเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- (๓) งานเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนแก่สถานศึกษา
- (๔) งานผลิตสื่อ วัสดุอุปกรณ์ นวัตกรรมทางการศึกษาที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ตลอดจน

เอกสารและคู่มือทางวิชาการ

- (๕) การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ทางเทคโนโลยีและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวสีแพ ต้นมา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๓๘๑๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลและรับผิดชอบงานตามโครงสร้างฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

กรณี นางสาวสีแพ ต้นมา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ นางสาวสิรินพร สุจริตจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

๓.๑ งานการศึกษาจากระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และงานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และศูนย์การเรียนรู้ ICT เพื่อพ่อหลวง มอบหมายให้ นางสาวศิวพร โพธิ์ปาน ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๓๘๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

โดยมี นางสาวปิยรัตน์ ใจลังกา ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ นายรัตพล สีตะระโส พนักงานจ้างตามภารกิจ นายธนสรณ์ ชื่นสิน พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวสุกัญญา กาวใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวพิชญ์นรี กาญจนสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายอดิสร เครืออรุณ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายสันติ โฆษิตพิรุณ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายจำนงค์ กลิ่นสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ นายอนันตชัย แสนสุข พนักงานจ้างทั่วไป นายโกศลย์ โฆษิตพิรุณ พนักงานจ้างทั่วไป นายนิพล บุกแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป และนายพงษ์ทัต แสนคำ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑.๑ งานการศึกษาจากระบบและตามอัธยาศัย

- (๑) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ และจัดทำแผนพัฒนาเกี่ยวกับการศึกษาออกโรงเรียนและตามอัธยาศัย
- (๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่และวิทยาลัยชุมชนหรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
- (๓) งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- (๔) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่
- (๕) งานควบคุมตรวจสอบ ติดตามผล การวัดและการประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

- (๑) วางแผนและจัดทำแผนพัฒนาการฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- (๒) งานสำรวจข้อมูลความต้องการ
- (๓) งานจัดอบรมฝึกอาชีพต่าง ๆ
- (๔) งานติดตามผล ประเมินผล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- (๑) วางแผนและจัดทำแผนพัฒนางานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๒) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๓) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- (๔) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- (๕) งานพัฒนาด้านกีฬา นันทนาการและวัฒนธรรม
- (๖) งานตั้งกลุ่มเยาวชนและอาสาสมัคร
- (๗) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- (๘) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

/ ๓.๑.๔ งานกีฬาและนันทนาการ...

๓.๑.๔ งานกีฬาและนันทนาการ

- (๑) งานการจัดทำแผนพัฒนากีฬา-กรีฑา
- (๒) งานส่งเสริมการออกกำลังกาย
- (๓) งานส่งเสริมการกีฬา การฝึกซ้อมกีฬาและการแข่งขันกีฬา
- (๔) งานจัดอบรมกีฬาประเภทต่าง ๆ
- (๕) งานส่งเสริมการจัดการฝึกอบรมด้านดนตรี
- (๖) งานส่งเสริมการจัดการแข่งขันกิจกรรมเข้าจังหวะ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และศูนย์การเรียนรู้

งานห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติฯ

- (๑) งานจัดหาข้อมูลและทำแผนเกี่ยวกับงานห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติฯ
- (๒) งานจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด
- (๓) งานจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
- (๔) งานให้คำแนะนำการใช้คู่มือการศึกษาค้นคว้า
- (๕) งานควบคุมการจัดเก็บและซ่อมแซม
- (๖) งานจัดทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ
- (๗) งานส่งเสริมการอ่าน
- (๘) การจัดทำรายงานประจำปี
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานพิพิธภัณฑ์นครแม่สอด

- (๑) งานจัดหาข้อมูลและทำแผนเกี่ยวกับงานพิพิธภัณฑ์นครแม่สอด
- (๒) งานจัดเก็บรักษาวัตถุโบราณ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในพิพิธภัณฑ์
- (๓) งานสอดส่อง รายงานความเสียหายเพื่อเสนอฝ่ายบริหาร
- (๔) การจัดทำรายงานประจำปี
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์การเรียนรู้ ICT เพื่อพ่อหลวง

- (๑) งานจัดหาข้อมูลและทำแผนเกี่ยวกับงานศูนย์การเรียนรู้ ICT เพื่อพ่อหลวง
- (๒) งานจัดเก็บรักษาวัสดุ/อุปกรณ์ต่าง ๆ ในศูนย์การเรียนรู้ ICT เพื่อพ่อหลวง
- (๓) งานสอดส่อง รายงานความเสียหายเพื่อเสนอฝ่ายบริหาร
- (๔) การจัดทำรายงานประจำปี
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานกิจการศาสนา และงานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวปิยรัตน์ ใจลังกา ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

โดยมี นางสาวศิวพร โพธิ์ปาน ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ นายรัตพล สีตะระโส ผู้ช่วยนักสันตนาการ นายธนสรณ์ ชื่นสิน พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวสุกัญญา กาวใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวพิชญ์นรี กาญจนสิงห์ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายอดิสร เครืออรุณ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายสันติ โฆษิตพิรุณ พนักงานจ้างตามภารกิจ

/ นายจำนงค์...

นายจ่านงค์ กลิ่นสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ นายอนันตชัย แสนสุข พนักงานจ้างทั่วไป นายโกศลย์ โฆษิตพิรุณ พนักงานจ้างทั่วไป นายนิพล บุกแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป นายพงษ์ทัต แสนคำ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๒.๑ งานกิจการศาสนา

- (๑) งานการจัดทำแผนพัฒนางานกิจการศาสนา
- (๒) งานส่งเสริมการสอนศาสนาในโรงเรียน
- (๓) งานจัดกิจกรรมด้านศาสนา
- (๔) งานบำเพ็ญประโยชน์
- (๕) งานวางแผนส่งบุคลากรเข้าอบรม
- (๖) งานส่งเสริมเด็กเยาวชนเข้าศึกษาธรรมะในโรงเรียนพุทธศาสนา
- (๗) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

- (๑) งานการจัดทำแผนพัฒนางานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม
- (๒) งานส่งเสริมงานประเพณีในท้องถิ่น
- (๓) งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม
- (๔) งานปลูกฝังถ่ายทอดวัฒนธรรม
- (๕) งานส่งเสริมสนับสนุนให้มีการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและเอกลักษณ์ของชาติ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานอุทยานการเรียนรู้ฯ และเครือข่ายทางการศึกษา

มอบหมายให้ นางอรทัย บุญเลิศ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒ เป็นหัวหน้า

โดยมี นายธนสรณ์ ชื่นสิน พนักงานจ้างตามภารกิจ นายสันติ โฆษิตพิรุณ พนักงานจ้างตามภารกิจ นายนิพล บุกแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป นายพงษ์ทัต แสนคำ พนักงานจ้างทั่วไป และนายโกศลย์ โฆษิตพิรุณ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานจัดหาข้อมูลและทำแผนเกี่ยวกับงานอุทยานการเรียนรู้ฯ
- (๒) งานจัดเก็บรักษาวัสดุ/อุปกรณ์ต่าง ๆ ในอุทยานการเรียนรู้ฯ
- (๓) งานสอดส่อง รายงานความเสียหายเพื่อเสนอฝ่ายบริหาร
- (๔) การจัดทำรายงานประจำปี
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยศึกษานิเทศก์

นายสมเจตน์ อยู่ศรี ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๓๘๑๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามโครงสร้างหน่วยศึกษานิเทศก์

กรณี นายสมเจตน์ อยู่ศรี ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้นางสาวสีแพ ต้นมา ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

โดยมี นางสาวสีแพ ต้นมา ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๘-๓๘๑๑-๐๐๒ และนางสาวธนัชพร เขียวนันทน์ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ งานพัฒนานิเทศการศึกษา

- (๑) ตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา
- (๒) ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยมาตรฐานและประกันคุณภาพ
- (๓) พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ
- (๔) วางแผนและจัดทำแผนการนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษา
- (๕) รายงานผลการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา
- (๖) รายงานผลการติดตามและตรวจสอบการใช้งบประมาณเพื่อการจัดการศึกษา
- (๗) ประสานความร่วมมือกับกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการนิเทศ
- (๘) การจัดการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานวิจัยและการติดตามประเมินผล

- (๑) ส่งเสริมการวิจัยและประเมินผลการศึกษา
- (๒) ส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือการวัดและประเมินผลทางการศึกษา
- (๓) ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการวัดและประเมินผลทางการศึกษา
- (๔) ทดสอบทางการศึกษา
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานพัฒนาวิชาการ

- (๑) ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาพิเศษ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ที่มีความสามารถพิเศษ
- (๒) ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๓) พัฒนาคู่มือและผู้บริหารสถานศึกษา
- (๔) ส่งเสริมความร่วมมือองค์กร เครือข่าย การนิเทศและพัฒนาระบบการเรียนรู้อัจฉริยะ
- (๕) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้
- (๖) ส่งเสริมและพัฒนาระบบ หลักเกณฑ์ วิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- (๗) งานประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานบริหารวิชาการ

- (๑) ส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- (๒) ประสานความร่วมมือเผยแพร่และการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีฯ
- (๓) ติดตามและประเมินประสิทธิภาพในการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีฯ
- (๔) พัฒนา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีฯ
- (๕) นิเทศติดตามผลและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
- (๖) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษา
- (๗) ส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศภายในสถานศึกษา
- (๘) ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของสถานศึกษา
- (๙) นิเทศติดตามการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- (๑๐) ติดตามตรวจสอบและประเมินผลบริหารและการจัดการศึกษา
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับของสายการบังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ว่าที่ร้อยตรี

(ประเสริฐ ปวงละคร)

นายกเทศมนตรีนครแม่สอด