



คำสั่งเทศบาลตำบลป่าซาง

ที่ ๖๖๔ /๒๕๖๘

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๘ สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ข้อ ๒๖๒, ๒๖๓, ๒๖๔ ๒๖๕, ๒๖๖, ๒๖๙ และข้อ ๒๗๓ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำภายในกองการศึกษา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ผู้อำนวยการกองการศึกษา นางสาวศุภลักษณ์ อินทร์จันทร์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ กรณีเป็นตำแหน่งว่าง หรือไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวจันทร์เพ็ญ สังข์หลวง ตำแหน่งรักษาราชการแทน นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของกองการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดลำพูน รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ให้เป็นไปตามความต้องการของเทศบาล และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ โดยรับผิดชอบ การวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกัน คุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการ กำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัด และกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง

๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการสร้าง และประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ การฝึกอบรม และส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรในกองการศึกษา ประกอบด้วย การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนด มาตรฐานคุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการ

ทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำรายงานประจำปี เป็นต้น

๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณ สำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

๗) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณา อัตราค่าจ้างและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัย สั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙) เป็นผู้กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และรับผิดชอบดูแลควบคุม ดูแลการปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองการศึกษา ตามที่เทศบาลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา -ว่าง- ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มี นางสาวจันทร์เพ็ญ สังข์หลวง ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ รักษาการแทน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษาระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) การประสานส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยในระบบโรงเรียน
- (๓) การประสานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษ
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบคือ

นางสาวจันทร์เพ็ญ สังข์หลวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายกิตติวัฒน์ ฉิมมูจฉา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน

๑.๑.๒ งานควบคุมการเรียนการสอน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานควบคุมการเรียนการสอนของสถานศึกษาในสังกัด
- (๒) งานรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมของสถานศึกษาในสังกัด
- (๓) งานจัดทำระบบสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลประกอบในการดำเนินการจัดการกิจกรรม/โครงการต่างๆ

(๔) งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการสอนแก่โรงเรียน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นายคณิศ เทพสุวรรณ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๕๕๐๐-๒๘๔

๒. นางวรัญญา พรเจิมกุล ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๖๗ เป็นหัวหน้า

๓. นางสาวกิงกาญจน์ ปันวารี ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๐๒ เป็นผู้ช่วย

๔. นางสาวอำไพ สาคร ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๐๓ เป็นผู้ช่วย

๕. นางสาวกฤษณา สวัสดิ์ชัย ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๐๔ เป็นผู้ช่วย

๖. นายมนต์ตรา พิชวงค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๓ เป็นผู้ช่วย

๗. นางวัชรภาพร ชัยสวัสดิ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๙ เป็นผู้ช่วย

๘. นางบุญเรือง ยะพง่า ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๒ เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๓ งานจัดหารวัสดุอุปกรณ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่าย และงานดังต่อไปนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายการบัญชี

(๒) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกอง

(๓) การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(๔) งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกอง

(๕) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลตามแบบและวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

(๖) การขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ

(๗) การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ

(๘) เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวจันทร์เพ็ญ สังข์หลวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายกิตติวัฒน์ ฉิมมูจฉา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน

๒. นางสาวอภิญญา ปาริวงค์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๔ งานติดตามประมวลผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานติดตามผล การวัดผล และการประเมินผลการศึกษา

(๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นายคณิศ เทพสุวรรณ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๕๕๐๐-๒๘๔ เป็นหัวหน้า

๒. นางวรัญญา พรเจิมกุล ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๖๗ เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาวกิงกาญจน์ ปันวาริ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๐๒ เป็นผู้ช่วย

๔. นางสาวอำไพ สาคร ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๐๓ เป็นผู้ช่วย

๕. นางสาวกฤษณา สวัสดิ์ชัย ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๐๔ เป็นผู้ช่วย

๖. นายมนต์ตรา พิชวงค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๓ เป็นผู้ช่วย

๗. นางวัชรพร ชัยสวัสดิ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๙ เป็นผู้ช่วย

๘. นางบุญเรือง ยะพง่า ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๒ เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๕ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานพิมพ์ งานร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเทศบาล

(๒) การรับ-ส่ง นำเสนอแฟ้มงานกองการศึกษา

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นายกิตติวัฒน์ ฉิมมูจฉา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวจันทร์เพ็ญ สังข์หลวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน

๒. นางสาวอภิญญา ปาริวงค์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๖ งานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานสารบรรณของกองการศึกษา งานลงรับ ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่น ให้แก่ส่วนราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) งานจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

(๓) งานติดต่อประสานงานต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ งานกองการศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นายกิตติวัฒน์ ฉิมมูจฉา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวจันทร์เพ็ญ สังข์หลวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน

๒. นางสาวอภิญญา ปาริวงค์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๗ งานการศึกษาanakระบบและตามอัยาศัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับงานการศึกษาanakระบบและตามอัยาศัย และติดตามประเมินผลเด็กและเยาวชนนอกระบบและเด็กเร่ร่อน
- (๒) งานเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนนอกระบบและเด็กเร่ร่อน
- (๓) งานเกี่ยวกับการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการพัฒนาและแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชนนอกระบบและเด็กเร่ร่อน
- (๔) งานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวจันทร์เพ็ญ สังข์หลวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายกิตติวัฒน์ ฉิมมูจฉา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทน

๒. นายคณศ เทพสุวรรณ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๕๕๐๐-๒๘๔ เป็นผู้ช่วย

๓. นางวรัญญา พรเจิมกุล ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๒๖๗ เป็นผู้ช่วย

๔. นางสาวกิงกาญจน์ ปันวาริ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๐๒ เป็นผู้ช่วย

๕. นางสาวอำไพ สาคร ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๐๓ เป็นผู้ช่วย

๖. นางสาวกฤษณา สวัสดิ์ชัย ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๓๐๔ เป็นผู้ช่วย

๗. นายมนต์ตรา พิชวงค์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๑๓ เป็นผู้ช่วย

๘. นางวัชรพร ชัยสวัสดิ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๔๙ เป็นผู้ช่วย

๙. นางบุญเรือง ยะพง่า ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๒ เป็นผู้ช่วย

๑๐. นายกิตติวัฒน์ ฉิมมูจฉา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

๑๑. นางจันทนา อรุณวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๑๒. นางเบญจมาศ พรหมสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๑๓. นางสาวประภัสสร เทศวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๘ งานพิธีทางศาสนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) การส่งเสริมกิจการศาสนา
- (๒) การกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศาสนาและวัฒนธรรม
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวจันทร์เพ็ญ สังข์หลวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการ วัฒนธรรมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายกิตติวัฒน์ ฉิมมูจฉา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน

๒. นางสาวอภิญญา ปาริวงค์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๙ งานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ และการฝึกอบรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการกีฬาในเขตเทศบาล
- (๒) การจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชนในเขตเทศบาล
- (๓) การสนับสนุนและส่งเสริมนักกีฬาระดับต่างๆ ในเขตเทศบาล
- (๔) การควบคุมดูแลการใช้สนามกีฬา อำนวยความสะดวก การใช้อุปกรณ์กีฬา
- (๕) การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- (๖) การอบรมแนะนำการศึกษา การแนะแนวทางอาชีพแก่เยาวชนและประชาชน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวจันทร์เพ็ญ สังข์หลวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการ วัฒนธรรมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายกิตติวัฒน์ ฉิมมูจฉา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน

๒. นางสาวอภิญญา ปาริวงค์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๑๐ งานประเพณีวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) การสนับสนุนและส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม
- (๒) การส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริม รักษา อารงรักษาไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม จารีตประเพณี
- (๔) การส่งเสริมเอกลักษณ์ท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวจันทร์เพ็ญ สังข์หลวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการ วัฒนธรรมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายกิตติวัฒน์ ฉิมมูจฉา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน

๒. นางสาวอภิญญา ปาริวงค์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๑๑ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานห้องสมุดและหรือห้องสมุดเคลื่อนที่ พิพิธภัณฑ์และเครือข่าย
- (๒) งานควบคุมดูแลและพัฒนาห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และส่งเสริมการดำเนินงานของเครือข่าย
- (๓) งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการยืม คืน หนังสือทะเบียนสมาชิก การให้บริการแก่

ประชาชน

- (๔) งานให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๕) งานจัดกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด
- (๖) งานจัดให้บริการการใช้พิพิธภัณฑ์เป็นศูนย์การเรียนรู้ของชุมชนและท้องถิ่น
- (๗) งานจัดแหล่งเครือข่ายทางการศึกษาเพื่อเป็นศูนย์การเรียนรู้ของชุมชนและท้องถิ่น
- (๘) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากเอกชนประชาชนและองค์กรต่างๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรม

ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา

- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางสาวจันทร์เพ็ญ สังข์หลวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายกิตติวัฒน์ ฉิมมูจฉา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน

๒. นางสาวอภิญญา ปาริวงค์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๑๒ งานแผนและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานและโครงการของหน่วยงานสถานศึกษา เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาล

- (๒) งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- (๓) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษาเทศบาล
- (๔) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาล
- (๕) งานจัดทำแผนดำเนินงานด้านการศึกษาประจำปี
- (๖) การให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้แก่หน่วยงาน สถานศึกษา
- (๗) งานวางแผน ดำเนินการ ติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
- (๘) งานปรับปรุงแผนและเพิ่มเติมแผนประจำปี
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

นางสาวจันทร์เพ็ญ สังข์หลวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายกิตติวัฒน์ ฉิมมูจฉา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน

๑.๑.๑๓ งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบการสำรวจ การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารและกำหนดนโยบายการบริหารงานของกองการศึกษา
 - (๒) งานศึกษาวิเคราะห์ออกแบบสำรวจ แบบรายงานข้อมูล เพื่อประมวลผลและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัยอยู่เสมอ รวมทั้งรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อประโยชน์ทางการบริหารของงานการศึกษา
 - (๓) งานศึกษา ค้นคว้า พัฒนาการสร้างโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลเป็นฐานข้อมูลมาตรฐาน เพื่อใช้ในการวางแผนและให้บริการสารสนเทศของงานการศึกษา
 - (๔) งานศึกษาวิเคราะห์ออกแบบ พัฒนาและควบคุมระบบ LAN (Local Area Network) เพื่อเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายในส่วนกลางของงานการศึกษา
 - (๕) งานศึกษาวิเคราะห์ออกแบบและประสานเชื่อมโยงฐานข้อมูลของหน่วยงานทุกระดับในสังกัดของการสื่อสารแห่งประเทศไทย และร่วมกับกระทรวงมหาดไทย ไทยคม เพื่อความคล่องตัวในการใช้ข้อมูลสารสนเทศของงานการศึกษา
 - (๖) งานจัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับการจัดเก็บประมวลผลข้อมูลสารสนเทศและการจัดระบบข้อมูลของงานการศึกษา
 - (๗) การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานหน้าที่ในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ให้ความรู้การพัฒนาการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรและหน่วยงานของงานการศึกษา
 - (๘) การเชื่อมโยงเครือข่าย INTERNET เพื่อให้บริการสืบค้นข้อมูลแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกของงานการศึกษา
 - (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ
๑. นางสาวจันทร์เพ็ญ สังข์หลวง ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายกิตติวัฒน์ ฉิมมูจฉา ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน
 ๒. นางสาวอภิญญา ปาริวงส์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ เป็นผู้ช่วย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสมเจตน์ วุฒิพงศ์ชัยกิจ)
นายกเทศมนตรีตำบลป่าซาง