



คำสั่งเทศบาลเมืองสามพราน

ที่ ๕๕๐ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติงานพนักงานกองการศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงาน และเจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาเป็นไปอย่างมีระบบ และเป็นระเบียบเรียบร้อย มีผู้รับผิดชอบตรงตามลักษณะสภาพและปริมาณงานที่ปฏิบัติอาศัยอำนาจ ตามความ ในมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติงาน ของเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ ข้อ ๖ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยกำหนดส่วนราชการเทศบาล พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงแบ่งงานและมอบหมายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และโครงสร้างของกองการศึกษาเทศบาลเมืองสามพราน เพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

นายกฤษณะ สุมาลัยโรจน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบสูง รับผิดชอบการจัดการศึกษาของเทศบาล โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณ ด้านการศึกษาของเทศบาล ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา

- ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาเทศบาลทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ซึ่งต้องใช้ความชำนาญโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษางานโรงเรียน งานปรับปรุงโรงเรียน งานให้การอบรม และแนะนำการเรียนการสอนในวิทยาการ แผนใหม่ รับนโยบาย แผนงาน โครงการต่าง ๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผนปฏิบัติ ให้สอดคล้องกัน ควบคุม ดูแลส่งเสริม การศึกษาของเทศบาล งานสันทนการ งานฝึกอบรม และส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด และเครือข่ายทางการศึกษา งานจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ งานกิจการ ศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และการศึกษา ที่ ให้ผู้เรียน ได้เรียนรู้ด้วยตนเองความสนใจศักยภาพ ความพร้อมและโอกาสทางการศึกษาให้เป็นไปตามเป้าหมาย และแผนงานของเทศบาล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากจะปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งในด้านการบริหารทั่วไป งานธุรการ งานบริหาร งานบุคคล การเงินและบัญชี การจ้าง การพัสดุงานแผนและระบบสารสนเทศงานวิชาการงานพัฒนาบุคลากรทาง การศึกษา การกำกับข้อมูลสถานศึกษาในสังกัด

ฝ่ายบริหารการศึกษา

นางสาวจุฑามาศ จริยาพงษ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานโรงเรียน

- ควบคุมดูแลโรงเรียน (จำนวนโรงเรียน, จำนวนอาคาร, ครู, นักเรียน)
- ปลุกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- จัดตั้ง รวม หรือเลิก การศึกษาขั้นพื้นฐาน และการขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาสังกัด

เทศบาลเมืองสามพราณ

- ดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการสอนแก่โรงเรียน
- รับสมัครนักเรียนเข้าเรียน การจัดห้องเรียน การจัดตารางเรียน-สอน

การจัดอาจารย์สอนการวัดผลประเมินผลการเรียนการสอน ตลอดจนการพัฒนาเกี่ยวกับการเรียนการสอน
ทุกรายวิชา

- ส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- จัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษา
ของโรงเรียนและส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

- เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของทางราชการ
อันเกี่ยวกับการดำเนินงานโรงเรียน

- การพัฒนาเกี่ยวกับการเรียนการสอนให้ตรงตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
ได้มีการเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- เตรียมการประชุมต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำรายงานการประชุม
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- งานทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
- รวบรวมและตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รายงานยอดนักเรียน วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี เพื่อขอรับเงินอุดหนุน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. งานการศึกษาปฐมวัย

- จัดการศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัย โดยจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้และ
แนวการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย

- ให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็กปฐมวัย
- ส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสม

กับเด็กปฐมวัย

- งานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำบันทึกประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาการของเด็กปฐมวัยให้หน่วยงาน

และผู้ปกครองทราบ

- จัดเก็บข้อมูลสถิติการพัฒนาตามวัยของเด็กปฐมวัย
- สำรวจความต้องการแก้ปัญหาทางการศึกษาและปัญหาชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
- รับผิดชอบตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน

หลักสูตร

- จัดทำหลักสูตรที่มีความจำเป็นต่อนักเรียน ผู้สอน
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี

- วิเคราะห์วิจัย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานหรือเผยแพร่ หรือพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ โดยรวบรวมเอกสารทางวิชาการ เขียนตำรา ผลิตคู่มือ ตลอดจนสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานหรือเผยแพร่ เพื่อพัฒนารูปแบบการจัดการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- จัดทำส่งเสริม การพัฒนาหลักสูตร โดยใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ติดตาม ตรวจสอบการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับหลักสูตรพื้นฐาน

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ใช้สื่อ/เทคโนโลยีช่วยการสอนของครู โดยครูนำสื่อมาใช้เพื่อช่วยการสอน การใช้สื่อในลักษณะนี้จะช่วยให้การสอนสัมฤทธิ์ผลมากขึ้นเพียงใดขึ้นอยู่กับความสามารถของครู

- สื่อช่วยผู้เรียนฝึกทักษะและการปฏิบัติได้ เป็นการจัดสื่อไว้ในลักษณะของอุปกรณ์การ โดยผู้เรียนเป็นผู้ใช้ภายใต้การชี้แนะของครู เช่น การใช้ห้องปฏิบัติการทางภาษา การเรียนจากบทเรียนโปรแกรม

- สื่อช่วยจัดการเกี่ยวกับการสอน สื่อการเรียนการสอนสามารถช่วยให้ผู้เรียนกับผู้สอน มีปฏิสัมพันธ์หรือมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกันยิ่งขึ้น ดังนั้น สื่อและเทคโนโลยี จึงทำให้บทบาทของครู เปลี่ยนไป จากการเป็นผู้บอกความรู้ มาเป็นผู้จัดการและร่วมกิจกรรมการเรียนการสอนทำให้สามารถ จัดรูปแบบการเรียน การสอนขึ้นมาหลายลักษณะ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับตัวผู้เรียน ปัญหาและสื่อต่างๆ ที่จัดขึ้นมาเพื่อการเรียน การสอนนั้นๆ เช่น ๑. การสอนแบบเอกัตบุคคล ๒. การสอนแบบกลุ่มเล็ก ๓. การสอนแบบกลุ่มใหญ่ ซึ่งไม่ว่าจะเป็นการสอนแบบใด ครูก็สามารถใช้สื่อและเทคโนโลยีเข้าช่วยในการจัดการเกี่ยวกับการเรียนการสอนได้เป็นอย่างดี

- สื่อ/เทคโนโลยีในการสอนแบบเอกัตบุคคล การสอนแบบเอ กิตบุคคล เป็นวิธีสอนที่กำลังได้รับความนิยมมากในปัจจุบัน การสอนแบบนี้มุ่งให้ผู้เรียนเรียนด้วยตนเอง หรือเรียนเป็นรายบุคคลภายใต้คำแนะนำหรือการชี้แนะของครู

- การบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาล ที่สังกัดและไม่สังกัดสถานศึกษา ในเรื่องการบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก สอดคัดเลือก การคัดเลือก และการขอใช้บัญชีจากหน่วยงานอื่น

- การพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรม ประชุม สัมมนา การศึกษาดูงาน การขอรับทุนการศึกษา จัดทำคำสั่งไปราชการ (อบรม , ประชุม , สัมมนา , การศึกษาดูงาน) ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงาน ที่จัด การอบรม

- การทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ตามแบบ และวิธีการ ที่สำนักงานประมาณกำหนด

- ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

- จัดทำคำสั่งแบ่งงานในหน้าที่ของกองการศึกษา

- ควบคุมสถิติการขาด ลา มาสาย ของพนักงานกองการศึกษาทุกสิ้นเดือน

- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์

- การวางแผนบุคลากรทางการศึกษา

- การจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

- จัดทำโครงสร้างอัตรากำลังของพนักงานกองการศึกษา

- ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร การศึกษาปฐมวัย

- ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- พัฒนาครูและผู้บริหารสถานศึกษา
- ส่งเสริมความร่วมมือขององค์กร เครือข่าย การนิเทศและพัฒนาระบบการเรียนรู้
- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
- ส่งเสริมและพัฒนาระบบ หลักเกณฑ์ วิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพในและนอกสถานศึกษา
- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยมาตรฐานและการจัดประกันคุณภาพ
- พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ
- วางแผนและจัดทำแผนการนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษา
- รายงานผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา
- ส่งเสริมการวิจัยและประเมินผลการศึกษา
- ส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือการวัดและประเมินผลทางการศึกษา
- ประสานงานความร่วมมือกับคณะกรรมการการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการจัดการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการวัดและประเมินผลทางการศึกษา ทดสอบทางการศึกษา

- ส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ประสานความร่วมมือเผยแพร่การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ติดตามและประเมินประสิทธิภาพการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- พัฒนาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- นิเทศ ติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษา
- ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายการนิเทศของสถานศึกษา
- นิเทศ ติดตาม การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- รับผิดชอบงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ
- พัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- ควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- บริการด้านวิชาการอื่นๆ
- ติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

- ดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและสวัสดิการต่างๆ
- จัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง , โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดทำบัญชีเสนอเข้าประชุมสภา
- จัดทำบันทึกขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ และครุภัณฑ์

ในกองการศึกษา

- จัดทำบันทึกขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านสามพราน (นครสาระพุดงวิทย์) และศูนย์พัฒนาเด็กเทศบาลเมืองสามพราน
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าวัสดุเชื้อเพลิงและสารหล่อลื่นของกองการศึกษาฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเทศบาลเมืองสามพราน
- งานพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง ตลอดจนจัด หักทะเบียนพัสดุเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เก็บรักษาพัสดุทุกประเภทตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณหนึ่ง ๆ ให้พัสดุกองคลังทราบในวันสิ้นปีงบประมาณ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นางสาวนริศรา เรณูธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานแผนงานและโครงการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- วิเคราะห์งบประมาณและค่าใช้จ่าย การจัดทำงบประมาณประจำปีและบริหารงานงบประมาณ
- ติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
- รายงานควบคุมภายใน
- รายงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเดือน
- การติดตามดำเนินโครงการ (ไตรมาส)
- แผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ
- แผนพัฒนาสามปี
- จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของกองการศึกษา

- รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานและโครงการของงาน/ฝ่ายต่างๆ ของกองการศึกษาแล้ว จัดทำร่างแผนพัฒนาของเทศบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

- รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษา รวมถึงตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามผลและรายงาน

- จัดทำงบประมาณกองการศึกษา
- บริหารและควบคุมงบประมาณของกองการศึกษา
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเทศบาล
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ของกองการศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านสามพราน (นครสาระพุดงวิทย์) ศูนย์พัฒนาเด็กเทศบาลเมืองสามพรานและอาคารลานกีฬาในร่ม ๒๐๐ ที่นั่ง เทศบาลเมืองสามพราน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นางสาวศิริพร ฤกษ์ณพิพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยงาน, กิจกรรมเด็กและเยาวชน , งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น ,งานกีฬาและนันทนาการ

- เผยแพร่และเสริมสร้างศีลธรรม
- ส่งเสริม ดูแล รักษา ทำนุบำรุงศาสนสถาน และศาสนวัตถุ พัฒนาความรู้คุณธรรม
- ให้การอุปถัมภ์และสนับสนุนกิจการของพระพุทธศาสนาและศาสนาอื่นๆ
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี และงานศาสนาพิธีของเทศบาล
- ดำเนินการประสานงานระหว่างผู้นำศาสนาและศาสนิกชนทุกศาสนา เพื่อให้เกิดความ

สมานฉันท์

- บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับความรู้ วิธีการปฏิบัติด้านศาสนพิธี วันสำคัญของศาสนา
- สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทางศาสนา เพื่อส่งเสริมให้นำหลักธรรม ทางศาสนา ไปสู่การเสริมสร้างศีลธรรม ปลุกฝังคุณธรรม และจริยธรรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม และส่งเสริมการนำหลักธรรมไปพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อสร้างให้นักเรียน นักศึกษา ประชาชนเกิดความรู้คุณธรรม
- ดำเนินการตามกฎหมาย ว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ และศิลปวัตถุ รวมทั้งกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
- รับผิดชอบงานกิจกรรมศาสนาและงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นและงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

- การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ดำเนินการบำรุงรักษา อนุรักษ์ พื้นฟู ส่งเสริม สร้างสรรค์ เผยแพร่ศิลปะ วิทยาการ และมรดกทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น

- ส่งเสริมกระบวนการถ่ายทอดการเผยแพร่ และการเรียนรู้คุณค่าทางวัฒนธรรม ของท้องถิ่น

- ส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมของท้องถิ่น
- จัดให้มีการเผยแพร่ความรู้เพื่อสร้างจิตสำนึกให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชน ในท้องถิ่นให้มีความรักและหวงแหนศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- จัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น พิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น
- จัดสรรงบประมาณอุดหนุนองค์กรชุมชน สมคมที่จัดกิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- จัดสรรทรัพยากรและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดูแลรักษา บูรณะศาสนสถาน โบราณสถานโบราณวัตถุศิลปวัตถุ และศิลปกรรมท้องถิ่น

- จัดให้มีกิจกรรมเพื่อส่งเสริม อนุรักษ์ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีที่เน้นเอกลักษณ์ความเป็นไทยและท้องถิ่น

- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ผูกผ้า ตกแต่งประดับเวที และซุ้มเฉลิมพระเกียรติเกี่ยวกับงานรัฐพิธีต่างๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
- กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬาและส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ ของประชาชน

- จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาและอุปกรณ์กีฬา

นายวินัย สมภาค ตำแหน่ง ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบลานกีฬาอเนกประสงค์ ๖๐๐ ที่นั่ง
เทศบาลเมืองสามพราณ

- ดูแลความสะอาดเรียบร้อยลานกีฬาอเนกประสงค์ ๖๐๐ ที่นั่งเทศบาลเมืองสามพราณ
- ดูแลความเรียบร้อย เปิด-ปิดประตู หน้าต่างลานกีฬาอเนกประสงค์ ๖๐๐ ที่นั่ง

เทศบาลเมืองสามพราณ

- ดูแลรักษาซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ของลานกีฬาอเนกประสงค์ ๖๐๐ ที่นั่ง
เทศบาลเมืองสามพราณให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- ช่วยเหลืองานพัฒนาระบบการบริหารงานลานกีฬาอเนกประสงค์ ๖๐๐ ที่นั่ง
เทศบาลเมืองสามพราณ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีผลดี มีประสิทธิภาพ
และเกิดประโยชน์ต่อราชการ หากมีปัญหาไม่สามารถแก้ไขได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับและเพื่อให้การ
บริหารงานเทศบาลในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นไปด้วยความรวดเร็วและ
มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
นครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน
๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงให้นางสาวจุฑามาศ จริยาพงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
เป็นผู้รักษาราชการ แทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ในระหว่างที่ผู้อำนวยการกองการศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่
อาจปฏิบัติราชการได้ ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด และรายงานให้ผู้บังคับบัญชา
ทราบต่อไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายไพฑูรย์ รัชชงค์)

นายกเทศมนตรีเมืองสามพราณ

ทราบ

๐๕

สงวนสิทธิ์
กสิกร

หรือ

หรือ

หรือ

รองนายกเทศมนตรี
เลขานุการนายกฯ
๘ ๓ ๑ ๖๒
ปลัดเทศบาลฯ

รองปลัดเทศบาลฯ
ผู้ดำเนินการกองการศึกษา
หัวหน้างาน
นางสาว