



คำสั่งสำนักการศึกษา เทศบาลเมืองจันทบุรี

ที่ ๘ / ๒๕๖๖

เรื่อง คำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล

พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

สำนักการศึกษา สังกัดเทศบาลเมืองจันทบุรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนดส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๑ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งเทศบาลเมืองจันทบุรี ที่ ๗๘๔/๒๕๖๖ เรื่อง จัดคนลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ จึงมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักการศึกษาให้สอดคล้องกับกำลังคนที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน โดยกำหนดงานและหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลรับผิดชอบปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

นางชนิษฐา โพธิสินธุ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักการศึกษาของเทศบาลเมืองจันทบุรี โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การพัฒนางานด้านวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานระดมทรัพยากร การบริหารจัดการทั่วไป การประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานอื่น การกำกับติดตามตรวจสอบและประเมินผลและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบงานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยควบคุมหรือตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ประกอบด้วย ๒ ส่วน ๔ ฝ่าย ๑ หน่วย และสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองจันทบุรี ทั้ง ๓ แห่ง ได้แก่

(ก) ส่วนบริหารการศึกษา

(ข) ส่วนส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

(ค) หน่วยศึกษานิเทศก์

ก. ส่วนบริหารการศึกษา

มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายแผนงานและโครงการ ฝ่ายบริหารการศึกษา ดังนี้

/นางศศิมาพร...

นางศศิมาพร กิณขุนทด ผู้อำนวยการส่วนบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่ บังคับบัญชา ควบคุมตรวจสอบ วินิจฉัยสั่งการ และดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานราชการของ ส่วนบริหารการศึกษา

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

นายธนาภัทร มงคลวรรณะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานโรงเรียนและกิจการนักเรียน งานพัฒนาการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร และงาน พัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา ดังนี้

๑.๑ งานโรงเรียนและกิจการนักเรียน

นางสาวกัญญ์ณพัชร มุขสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการ ศึกษา มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ของโรงเรียน
- ๒) ดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- ๓) จัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการ การศึกษาของโรงเรียนและการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- ๔) ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัดและในเขตเทศบาลเมือง จันทบุรีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการอนุเคราะห์ให้ศึกษาดูงานในสังกัด
- ๕) เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- ๖) ส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- ๗) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๘) ตรวจสอบดูแลโรงเรียนและสถานที่ที่กฎหมายกำหนดเพื่อสอดส่องดูแลความประพฤติ ของนักเรียนและเยาวชนที่ประพฤติไม่เหมาะสม
- ๙) งานเกี่ยวกับทะเบียนประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
- ๑๐) งานอนามัยโรงเรียนร่วมกับสาธารณสุขและโรงพยาบาล
- ๑๑) งานลูกเสือ - เนตรนารี - ยุวกาชาด - ลูกเสือชาวบ้าน
- ๑๒) ติดตามนักเรียนที่ไม่จบตามหลักสูตรและนักเรียนที่จบชั้นสูงสุดของโรงเรียน
- ๑๓) งานโครงการเกี่ยวกับยาเสพติด
- ๑๔) รายงานตอบรับการย้ายสถานที่เรียน การเข้าเรียน การผ่อนผันการเรียน การยกเว้นและติดตามเด็กเข้าเรียน
- ๑๕) ประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๖) ติดตามแก้ไข ปรับปรุง เสนอแนะและวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติ
ของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๑๗) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัฒนาการศึกษา

นายพิเชฐ เรืองโรจน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ ดังนี้

๑) งานการศึกษาปฐมวัย

๒) พัฒนาความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญาของเด็ก
ก่อนวัยเรียน

๓) ให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาศักยภาพของเด็กก่อนเข้าเรียนและส่งเสริมให้
ครอบครัวเป็นพื้นฐานในการเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียนอย่างถูกวิธี

๔) พัฒนาและควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕) ควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่
เด็กก่อนวัยเรียนในโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ และ นโยบายของทางราชการอัน
เกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) สํารวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตาม
พระราชบัญญัติประถมศึกษา

๙) ตรวจสอบและดำเนินการกับผู้ฝ่าฝืนตาม พ.ร.บ.ประถมศึกษา

๑๐) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

๑๑) จัดทำหลักสูตรการศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษา

๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

นายพิเชฐ เรืองโรจน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ ดังนี้

๑) การส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาในสถานศึกษา

๒) การบริหารพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาพิเศษหลักสูตรท้องถิ่น
และติดตามการใช้หลักสูตร

๓) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๔) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

๕) งานวิจัยทางการศึกษา

๖) งานให้บริการทางการศึกษา ประสานงานการดำเนินงานด้วยวิชาการกับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน ทางวิชาการ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผลทางการศึกษา และสร้างเสริมศักยภาพผู้เรียนแก่บุคลากรทางการศึกษา

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

นายพิเชฐ เรืองโรจน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ ดังนี้

๑) งานด้านสื่อ เทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา

๒) ผลิตสื่อประสมและสื่อสำเร็จรูปทางด้านมาตรฐานการศึกษา เช่น วีดิทัศน์ คู่มือ สไลด์แผ่น บันทึกข้อมูลสำเร็จรูป

๓) สร้างและพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูป ในด้านการบันทึกและสารสนเทศด้าน มาตรฐานการศึกษา ตลอดจนทำคู่มือโปรแกรม

๔) ดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบ รวบรวม และบันทึกข้อมูลสารสนเทศมาตรฐาน การศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี มัลติมีเดีย บันทึกข้อมูล เก็บไว้ทั้งที่เป็นตัวอักษร ตัวเลข รูปภาพ กราฟ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียงพูด และเสียงดนตรี และสามารถแสดงผลหรือถ่ายทอดข้อมูลไปมาระหว่างสื่อต่างๆ และ อุปกรณ์ที่หลากหลาย

๕) งานสืบค้นข้อมูลด้านมาตรฐานการศึกษา โดยการเชื่อมโยง Internet

๖) ติดตามประเมินผลเก็บรวบรวมข้อมูล การบันทึกข้อมูลและประมวลผลข้อมูลของ หน่วยงานในสังกัด

๗) จัดการฝึกอบรม ให้ความรู้ทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร พนักงานครู เทศบาล และนักเรียนสังกัดเทศบาล

๘) งานวัดผลประเมินผลทางการศึกษา การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ขั้นพื้นฐาน (O-NET) จัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา การจัดทำรายงานการศึกษา

๙) งานวัดผลประเมินผลทางการศึกษา การสอบประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับพื้นฐาน (NT) จัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติการศึกษา การจัดทำรายงานการศึกษา

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและโครงการ

นางสาวสกลรัตน์ อินทร์คุณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๔ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายแผนและโครงการ มีหน้าที่ ควบคุม และรับผิดชอบการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายแผนงานและโครงการ

๒.๑ งานแผนและโครงการ

มอบหมายให้ นางสาวสกลรัตน์ อินทร์คุณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบงานแผนและโครงการ งานธุรการ งานงบประมาณ ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนงาน/โครงการของสำนักการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลเมืองจันทบุรี และตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาในส่วนที่จะนำมาบรรจุในแผนพัฒนาของเทศบาล รวมทั้งการจัดทำงบประมาณของสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของเทศบาลเมืองจันทบุรี ในส่วนของสำนักการศึกษา และช่วยตรวจสอบการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลเมืองจันทบุรี ในส่วนของสำนักการศึกษา โรงเรียนในสังกัดเทศบาล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) จัดทำคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุนส่งให้กับสำนักงบประมาณและบันทึกลงในระบบ BBL

๕) จัดทำแผนรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

๖) ประสานงานด้านงานแผนพัฒนาเทศบาลและการจัดทำงบประมาณของสำนักศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ และช่วยจัดทำข้อมูลโครงการเพื่อบันทึกลงเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ข้อมูลระบบ e-plan) ส่งกองยุทธศาสตร์และงบประมาณตามไตรมาส

๘) การขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙) งานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหารท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานอื่น

๑๐) รับเรื่องร้องเรียนและตอบข้อซักถามในระบบ Traffy Fondue และรายงานผลการตอบข้อร้องเรียน

๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนพรพร รักษ์ความสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ ดังนี้

๑) งานจัดทำแผนงาน/โครงการของสำนักการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลเมืองจันทบุรี และตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาในส่วนที่จะนำมาบรรจุในแผนพัฒนาของเทศบาล รวมทั้งการจัดทำงบประมาณของสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) ช่วยงานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของเทศบาลเมืองจันทบุรี ในส่วนของสำนักการศึกษา และช่วยตรวจสอบการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓) ช่วยงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลเมืองจันทบุรี ในส่วนของ
สำนักการศึกษา โรงเรียนในสังกัดเทศบาล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) จัดทำคำขอของงบประมาณเงินอุดหนุนส่งให้กับสำนักงบประมาณและบันทึกลงใน
ระบบ BBL

๕) ช่วยงานจัดทำแผนรายงานผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

๖) ช่วยงานการขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และแก้ไข
เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗) ช่วยรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ และช่วยจัดทำ
ข้อมูลโครงการเพื่อบันทึกลงเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ข้อมูลระบบ e-plan) ส่งกองยุทธศาสตร์
และงบประมาณตามไตรมาส

๘) ช่วยงานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙) งานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหารท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการและ
หน่วยงานอื่น

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานธุรการ

นางสาวกัญญาญา อุดมผล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๕ ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบในงานธุรการ ดังนี้

๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณรับ-ส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานต่างๆ
ที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำนักการศึกษา

๓) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัย

๕) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร

๖) งานการประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (LPA)

๗) การบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk)

๘) ประเมินตนเอง และการประเมินผู้บริหาร

๙) งานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐) งานบุคคลพนักงานราชการและพนักงานจ้างสำนักการศึกษา

๑๑) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและพนักงานจ้างสำนัก
การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๑๒) ประเมินความโปร่งใส (ITA)

/๑๓) งานเกี่ยวกับ...

๑๓) งานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหารท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานอื่น

๑๔) งานการจัดทำการปฏิบัติงานของสำนักการศึกษา

๑๕) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลเมืองจันทบุรี ในส่วนของสำนักการศึกษา โรงเรียนในสังกัดเทศบาล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๖) จัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนส่งให้กับสำนักงบประมาณและบันทึกในระบบ BBL

๑๗) จัดทำแผนรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

๑๘) รายงานการประชุมต่าง ๆ ของสำนักการศึกษา

๑๙) รับเรื่องร้องเรียนและตอบข้อซักถามในระบบ Traffy Fondue และรายงานผลการตอบข้อร้องเรียน

๒๐) ควบคุมดูแลงานเสนอแฟ้มหนังสือผู้อำนวยการส่วนฯ

๒๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวฐิตารีย์ รัตนวงศ์บารมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ช่วยงานธุรการ

๒) เสนอหนังสือประชาสัมพันธ์ รวมทั้งแจ้งเวียนภายในสังกัดสำนักการศึกษา และหน่วยงานในสังกัดเทศบาลเมืองจันทบุรีทราบ

๓) ควบคุมเลขที่หนังสือลงรับ - ส่ง ของงานสารบรรณให้เป็นปัจจุบัน

๔) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

๕) ดูแลทำความสะอาด รวมทั้งพัสดุและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในและภายนอกสำนักการศึกษา

๖) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารการดำเนินงานของสำนักการศึกษา

๗) ให้บริการแก่แขกหรือผู้มาเยี่ยมชมสำนักการศึกษา

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายภูมิรพี ก้อนวิจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางและดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางของสำนักการศึกษา หมายเลขทะเบียน นข ๓๑๙๙ จันทบุรี , กน ๔๐๙๖ จันทบุรี

๒) ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบเช็ครถยนต์ส่วนกลางของสำนักการศึกษา หมายเลขทะเบียน นข ๓๑๙๙ จันทบุรี , กน ๔๐๙๖ จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเสมอ

๓) จัดทำรายงานประจำวันการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักการศึกษา หมายเลขทะเบียน นข ๓๑๙๙ จันทบุรี , กน ๔๐๙๖ จันทบุรี

๔) รับ - ส่งหนังสือและพัสดุต่างๆ ระหว่างสำนักการศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักการศึกษา รวมทั้งการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น

นายสันติ นาวีชิต พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ขับรถยนต์ส่วนบุคคลและดูแลรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักการศึกษา หมายเลขทะเบียน กง ๓๖๑ จันทบุรี และหมายเลข ๑ กม ๕๑๐๙ จันทบุรี

๒) ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ส่วนบุคคลของสำนักการศึกษา หมายเลขทะเบียน กง ๓๖๑ จันทบุรี และหมายเลข ๑ กม ๕๑๐๙ จันทบุรี ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเสมอ

๓) จัดทำรายงานประจำวันการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักการศึกษา หมายเลขทะเบียน กง ๓๖๑ จันทบุรี และหมายเลข ๑ กม ๕๑๐๙ จันทบุรี

๔) จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักการศึกษา รวมทั้งการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น

๕) รับ - ส่งหนังสือและพัสดุต่างๆ ระหว่างสำนักการศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

นางสาวบุศรา หยกทับทิม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ดูแลรักษา และทำความสะอาด เปิด-ปิด สำนักงานในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ รวมทั้งดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในและภายนอกสำนักงานสำนักการศึกษา

๒) ให้บริการแก่แขกหรือผู้เข้ามาเยี่ยมชมสำนักการศึกษา

๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานงบประมาณ

๒.๓.๑ งานการเงินและบัญชี

นางสาวพิชาพัชร โศคชัยเลิศเจริญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๓ ให้ปฏิบัติหน้าที่งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ ในระบบ e-LASS ในทุกหมวดรายจ่ายที่ปรากฏในเทศบัญญัติของปีงบประมาณ ยกเว้นการหักผลึกส่งเงินให้กับสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองจันทบุรี

๒) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักการศึกษา รายงานตามไตรมาส ของทุกปีงบประมาณ ส่งสำนักคลัง

/๓) จัดทำ...

๓) จัดทำสมุดคู่มือปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔) ตรวจสอบหนังสือผ่านสิทธิและเสนอตามขั้นตอน กรณีขอกู้เงินโครงการต่างๆ ของพนักงานครูเทศบาล สังกัดสำนักงานการศึกษา

๕) ปรับปรุงแก้ไขเงินเดือน/เงินรายได้อื่น และรายจ่าย พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างของสถานศึกษา ในระบบ e-LAAS ของสำนักงานการศึกษาในทุก ๆ เดือน

๖) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เป็นเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านพนักงานครูเทศบาล และเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานครูเทศบาลและข้าราชการบำนาญ

๗) จัดส่งใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล สังกัดสำนักงานการศึกษา และข้าราชการบำนาญ (ครู) ให้สำนักคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมเบิกจ่ายเงิน ค่ารักษาพยาบาลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล สังกัดสำนักงานการศึกษา และข้าราชการบำนาญ (ครู) เมื่อได้รับอนุมัติ

๘) ตรวจสอบเอกสารและนำเสนอตามขั้นตอน การขออนุมัติขอเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านและสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล ในสังกัดสำนักงานการศึกษาในกรณีการขอใช้สิทธิครั้งแรก และการขอเบิกเงินสวัสดิการเพิ่มตามสิทธิ

๙) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ e-LASS

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่าคลองกุ้ง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๑) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างของสถานศึกษา และลูกจ้างประจำ ค่าตกเบิกเงินเดือน วิทยฐานะและค่าตอบแทนพิเศษ

๑๒) ตรวจสอบรายการใช้จ่ายเงินสถานศึกษาทั้ง ๒ แห่ง (เงินเบิกหักหลักส่งทุกเดือน ธันวาคมของทุกปี)

๑๓) ตรวจสอบการปิดบัญชีลูก บัญชีโรงเรียนของสถานศึกษา ทั้ง ๒ แห่ง และค่าเสื่อมทั้ง ๒ แห่ง

๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสมลักษณ์ พงศ์ประยูร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

/๒) การขอรับ...

๒) การขอรับเงินอุดหนุนทางด้านการศึกษาและการเบิกจ่ายเงินหักผลส่งให้กับสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองจันทบุรี

๓) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษา ที่ปรากฏในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานเทศบาล

๕) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่าคลองกุ้งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๖) ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการรับ - ส่ง เงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่าคลองกุ้งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๗) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่าคลองกุ้งทุกเดือน ธันวาคมของทุกปี

๘) ตรวจสอบการปิดบัญชีลูก ค่าเสื่อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดป่าคลองกุ้ง

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวชลดา ประสมผล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ ดังนี้

๑) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ e-LASS ในทุกหมวดรายจ่ายที่ปรากฏในเทศบัญญัติของปีงบประมาณ ยกเว้นการหักผลส่งเงินให้กับสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองจันทบุรี

๒) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดทำสมุดคู่มือปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี ควบคุมสมุดคู่มือปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี การออกเลขที่ฎีกา ควบคุมสมุดวางฎีกา เพื่อควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔) จัดทำสมุดและการออกเลขที่ใบสำคัญรับเงินและใบมอบฉันทะ

๕) การขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖) ช่วยงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ เป็นเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านพนักงานครูเทศบาล และเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานครูเทศบาล

๗) ช่วยงานการจัดส่งใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล สังกัดสำนักการศึกษา และข้าราชการบำนาญ (ครู) ให้สำนักคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล สังกัดสำนักการศึกษา และข้าราชการบำนาญ (ครู) เมื่อได้รับอนุมัติ

๘) รายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปให้สำนักคลังเป็นประจำทุกเดือนหรือรายไตรมาส

/๙) งานอื่น ๆ...

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓.๒ งานพัสดุ

นายรังสรรค์ ขวณชม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๔ ให้ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
- ๒) การวางแผนการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการของสำนักงานการศึกษา
- ๓) การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ - อุปกรณ์และตรวจสอบทุกปี ของสำนักงานการศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดทั้ง ๓ แห่ง
- ๔) การจัดทำคัมภีร์ภัณฑ์ของสำนักงานการศึกษา
- ๕) การขออนุมัติซื้อ / จ้าง งบประมาณที่ปรากฏในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ทั้งในส่วนที่เป็นเงินอุดหนุนและเป็นเงินรายได้ของเทศบาล
- ๖) นำข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง ลงระบบ EGP และระบบ e-LASS
- ๗) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีในส่วน of สำนักงานการศึกษา โรงเรียนในสังกัด เทศบาล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวศุภนิดา เขมระสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ช่วยงานพัสดุ
- ๒) การวางแผนการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการของสำนักงานการศึกษา
- ๓) การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ - อุปกรณ์
- ๔) การจัดทำคัมภีร์ภัณฑ์ของสำนักงานการศึกษา
- ๕) การขออนุมัติซื้อ / จ้าง งบประมาณที่ปรากฏในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ทั้งในส่วนที่เป็นเงินอุดหนุนและเป็นเงินรายได้ของเทศบาล
- ๖) นำข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง ลงระบบ EGP และระบบ e-LASS
- ๗) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีในส่วน of สำนักงานการศึกษา โรงเรียนในสังกัด เทศบาล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) จัดทำรายงานประจำวันการใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานการศึกษา หมายเลข ทะเบียน กง ๓๖๑ จันทบุรี , นข ๓๑๙๙ จันทบุรี , กน ๔๐๙๖ จันทบุรี และหมายเลข ๑ กม ๕๑๐๙ จันทบุรี

๙) จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานการศึกษา รวมทั้งการขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข. ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม และฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน ดังนี้

นางศศิมาพร กินขุนทด ผู้อำนวยการส่วนบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ บังคับบัญชา ควบคุม ตรวจสอบ วินิจฉัยสั่งการ และดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานราชการของส่วนส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๓. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ **นายประพุทธิ์ ถนนมศักดิ์** ตำแหน่ง นักสันทนการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และรับผิดชอบดูแลงานการศาสนา และงานบำรุงศิลปะ จารัต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ดังนี้

๓.๑ งานการศาสนา

มอบหมายให้ **นายวุฒนา แจ่มจรัส** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการศาสนา
- ๒) งานสำรวจข้อมูลศาสนสถานภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี และจัดทำทะเบียนไว้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
- ๓) งานประชาสัมพันธ์ด้านกิจการศาสนา คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน
- ๔) งานอนุรักษ์และส่งเสริมกิจการทางศาสนา รวมทั้งจัดหรือร่วมจัดกิจกรรม เนื่องในวันสำคัญทางศาสนาให้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน
- ๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็ก เยาวชน และประชาชนนำหลักธรรมทางศาสนา มาปฏิบัติในชีวิตประจำวัน หรือเป็นหลักยึดเหนี่ยวในการดำเนินชีวิต
- ๖) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมทางศาสนา และส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานบำรุงศิลปะ จารัตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

มอบหมายให้ **นายวุฒนา แจ่มจรัส** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูล ส่งเสริม และอนุรักษ์ประเพณี
- ๒) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมงานประเพณีท้องถิ่น และงานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๓) งานจัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น เพื่อเป็นศูนย์ประสานงาน และแหล่งข้อมูลศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔) งานเผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ให้เด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น มีความรักหวงแหนในศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕) งานดำเนินการจัดกิจกรรมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ที่เป็นเอกลักษณ์ความเป็นไทยของท้องถิ่น
- ๖) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและเอกลักษณ์ท้องถิ่น
- ๗) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและแผนพัฒนาการศึกษา โครงการฯ รวมทั้งงานจัดทำงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นายประพุทธิ์ ถนอมศักดิ์ ตำแหน่ง นักสันตนาการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่และรับผิดชอบดูแลงานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานกีฬาและนันทนาการ และงานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ดังนี้

๔.๑ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน

นายกิตตินันท์ จิตตระการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูสอนเด็กด้อยโอกาส มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- ๒) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน, ชมรม, ชุมนุมกิจกรรมกลุ่มสนใจของเด็ก เยาวชน
- ๓) งานจัดอบรมให้ความรู้แก่เยาวชนในด้านต่างๆ
- ๔) งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ
- ๕) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- ๖) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- ๗) งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม, ค่ายอาสาพัฒนา ฯลฯ
- ๘) งานสำรวจติดตามและพัฒนาเด็กเร่ร่อน
- ๙) งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนเพื่อใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- ๑๐) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑) งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบ บริการแก่เด็ก เยาวชน ประชาชนอย่างหลากหลาย พอเพียงและมีประสิทธิภาพ

๑๒) งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนรู้ และระดับการศึกษาของ ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย ทุกสาขาอาชีพภายในเขตเทศบาล

๑๓) งานส่งเสริมการดำเนินงานการศึกษาผู้ใหญ่ การศึกษานอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย

๑๔) งานประสานความร่วมมือกับศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนของจังหวัดหรือ หน่วยงานอื่นที่จัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาและอาชีพของเยาวชนและประชาชน

๑๕) งานรณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ แก่เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๑๖) งานควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผล และประเมินผลทางการศึกษานอกโรงเรียน

๑๗) จัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาสและสำรวจข้อมูลเด็กด้อยโอกาสในแต่ละปี การศึกษา

๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานกีฬาและนันทนาการ

นายวุฒนา แจ่มจรัส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ ดังนี้

๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ

๒) งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อ สุขภาพของประชาชน

๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการแก่เด็ก เยาวชน และ ประชาชน รวมทั้งงานลานกีฬา สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย สวนสุขภาพและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจของ เยาวชนและประชาชน

๔) งานจัดโปรแกรมการแข่งขันกีฬาทุกประเภทตามโครงการ

๕) งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๖) งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา

๗) การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ ผู้ใช้บริการ

๘) งานกีฬานักเรียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับภาคและระดับประเทศ

๙) งานกีฬาเทศบาลสัมพันธ์หรือนันทนาการ สำหรับเยาวชนและประชาชน

๑๐) งานศูนย์เยาวชนเทศบาลเมืองจันทบุรี

๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเอกธนา หอมชื่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ ดังนี้

๑) งานจัดทำทะเบียนและรับสมัครสมาชิกศูนย์เยาวชน

๒) งานดูแลความปลอดภัย ความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของศูนย์เยาวชน

๓) ช่วยงานโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่สำนักการศึกษาจัดขึ้น

๔) งานตรวจสอบดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์และอาคารสถานที่

๕) งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้อุปกรณ์และอาคารสถานที่ของศูนย์เยาวชน

๖) งานบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการศูนย์เยาวชนตามเวลาที่กำหนด

๗) รายงานผลการใช้บริการศูนย์เยาวชนทุกวันและรายงานผลประจำปีให้ผู้บริหารทราบ

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

นายวุฒนา แจ่มจรัส พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ช่วยงานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ค. หน่วยศึกษานิเทศก์

มอบหมายให้ นายธนภัทร มงคลวรรณะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานพัฒนาการเรียนการสอนและปฏิรูปการเรียนรู้

๒) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ

๓) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๔) งานพัฒนารูปแบบเทคนิค วิธีการนิเทศการศึกษา

๕) งานจัดนิทรรศการทางวิชาการ

๖) งานพัฒนาการนิเทศการเรียนการสอน

๗) งานสนับสนุนการนิเทศการศึกษา

๘) งานสำรวจความต้องการและปัญหาต่างๆ ทางการศึกษา

๙) งานทดสอบวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๑๐) งานจัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๑๑) งานจัดทำแผนพัฒนางานวิชาการและการนิเทศการศึกษา

/๑๒) งานพัฒนา...

- ๑๒) งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๓) งานวิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาการศึกษา พัฒนาเครื่องมือวัดผลประเมินผล
- ๑๔) งานผลิต จัดหาสื่อ เครื่องมือ การเรียน การสอน การบริหารและการนิเทศ
- ๑๕) งานบริการเผยแพร่สื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๖) งานพัฒนากิจกรรมทางวิชาการ
- ๑๗) งานบริการทางการศึกษาทั่วไป
- ๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวกัญญาญา อุดมผล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๕ ให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลและเสนอส่วนบริหารการศึกษาและส่วนส่งเสริม
การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวกัญญณ์พัชร มุขสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการ
ศึกษา และนางสาวฐิตารีย์ รัตนวงศ์บารมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบงานเสนอเพิ่มหนังสือและเอกสารต่างๆ ของทุกงาน
- ๒) งานบริการผู้ที่มาศึกษาดูงานในสำนักงานการศึกษา
- ๓) งานถ่ายเอกสารภายในสำนักงานการศึกษา
- ๔) ช่วยงานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานทางวิชาการ การจัดกิจกรรม การ
เรียนรู้ การวัดผลประเมินทางการศึกษา และเสริมสร้างศักยภาพผู้เรียนแก่บุคลากรทางการศึกษา
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานการศึกษา เทศบาลเมืองจันทบุรี ที่ ๕/๒๕๖๖ และขอแต่งตั้งคำสั่ง
ดังกล่าวโดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งและผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว
มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เพื่อให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคใดในการปฏิบัติงาน
ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางชนิษฐา โพธิ์สนธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา