



คำสั่งเทศบาลตำบลช้าง
ที่ ๑๕๖/๒๕๖๔

เรื่อง คำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา เทศบาลตำบลช้าง

ตามที่ได้มีการเลือกตั้งนายกเทศมนตรีตำบลช้าง เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๔ และคณะกรรมการการเลือกตั้งได้ประกาศผลการเลือกตั้งนายกเทศมนตรีตำบลช้าง ประกาศลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔ และได้แถลงนโยบายต่อสภาเทศบาลตำบลช้าง เพื่อเข้ารับการปฏิบัติหน้าที่ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ นั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองการศึกษา เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นายสมภพ ระถยาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายใน กองการศึกษา มีพนักงานธุรการเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงาน กองการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการของกองการศึกษา เช่น งานบริหารทั่วไป งานจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน สังกัดกองการศึกษา ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ซึ่งแจ้งเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

มอบหมายให้ นางอัญชลี อานามนารถ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ โดยมี นางสาวจิตรลดา ชัตวงษ์ ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ ของกองการศึกษา
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนเกี่ยวกับงานการศึกษา
- งานสวัสดิการของกองและฝ่าย

/๒.งานเบิกจ่าย.....

- งานเบิกจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ ของการศึกษา
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
- งานควบคุม ตรวจสอบงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การพัสดุ
- งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

มอบหมายให้ นางสาวจิตรลดา ชัฒวงศ์ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๖) ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ โดยมี นางสาวฐาปณีย์ พวงเกษ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- งานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดทำแผนการศึกษาและแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กำกับดูแลและรับผิดชอบการจัดการศึกษาปฐมวัยใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และจัดทำรายงานการศึกษา
- งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานดูแล จัดเตรียม จัดซื้ออาหาร วัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดตั้งคณะกรรมการการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการส่งเสริมการจัดกิจกรรม ต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานปลูกฝังประชาธิปไตย วินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติและ การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและชุมชน
- งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษา ระดับกองการศึกษา และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศ สถิติทั่วไป ข่าวสารและรายงานต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นางสาวจิตรลดา ชัฒวงศ์ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๖) ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ โดยมี นางสาวฐาปณีย์ พวงเกษ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานชุมชนต่าง ๆ เช่นอยู่ค่ายพักแรม
- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นายสมภพ ระถยาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมี นางสาวจิตรลดา ชัยวงษ์ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๖) ตำแหน่ง ครู ศศ.๑ เป็นผู้ช่วย และนางสาวฐาปณีย์ พวงเกษ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- กำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพของประชาชน
- จัดการฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกิจการศาสนา

มอบหมายให้ นายสมภพ ระถยาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมี นางอัญชลี อานามนารถ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- งานด้านการส่งเสริมพระพุทธศาสนา กิจกรรมทางศาสนา
- การกำหนดแผนปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม
- งานการประสานงานเกี่ยวกับวัด ชุมชน และส่วนราชการต่างๆ
- การประชาสัมพันธ์ด้านศาสนา จัดนิเทศ ตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายสมภพ ระถยาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมี นางอัญชลี อานามนารถ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- กำหนดปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานรัฐพิธี
- การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- ประชาสัมพันธ์งานด้านการส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าว ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ โดยยึดผลประโยชน์ทางราชการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นที่ตั้ง หากมีอุปสรรคขัดข้องประการใด ให้รีบรายงานนายกเทศมนตรีตำบลชี้แจง ทราบโดยเร็ว เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายนิคม บ่อหลี่)

นายกเทศมนตรีตำบลช้าง