



คำสั่งเทศบาลตำบลลาดใหญ่

ที่ ๔๒๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของกองการศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารงานราชการของกองการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้อง กับอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ รัฐธรรมนูญ มาตรา ๔๘ เอกุณวิสติ มาตรา ๔๘ วิสติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ และตามความในข้อ ๒๖๓ และข้อ ๒๖๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ของ กองการศึกษา มอบหมายให้ นางสาวดาริกา จันทร์จรัส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารการศึกษาระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา มีพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานกองการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดกาต่างๆ เกี่ยวกับงานกองการศึกษาเช่น งานธุรการ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองการศึกษา ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การประกันคุณภาพ การศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในเป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวดาริกา จันทร์จรัส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษาระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวศศิกันต์ ศรีพวงใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑) งานสารบรรณ การรับ- ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

๒) งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่งของส่วนการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๔) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา

๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๖) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน

๗) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา

๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของ

กองการศึกษา

๙) งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา

๑๐) สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบายของเทศบาลตำบลและกระทรวงมหาดไทย

- ๑๑) งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ
- ๑๒) งานงบประมาณงานและขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้นางสาวดาริกา จันทร์จริง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษาระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายฐิติพันธ์ ใจวิงวอน ตำแหน่ง ครู คศ.๑ นางสาวอรุณิชา พูลทาจาร์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ นางสาวอำพร ดวงมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก นางสาวแสงดาว ก่อคำ ตำแหน่งคนงานทั่วไป และนางสาววรรณชนก ยอดทองเลิศ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๒.๑. งานส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

- ๑) งานการศึกษาปฐมวัย
 - งานด้านการดูแลเด็กเล็ก
 - งานด้านการส่งเสริมพัฒนาการของเด็กเล็ก
 - งานด้านการประเมินผลและรายงานผล
 - งานด้านการจัดการชั้นเรียน
 - งานด้านการสร้างความสัมพันธ์กับบ้านและชุมชน
 - งานด้านการจัดการศึกษาปฐมวัยสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
 - งานด้านการวิจัยในชั้นเรียน
- ๒) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- ๓) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๔) งานศูนย์เรียนรู้ชุมชนเทศบาลตำบลตลาดใหญ่
- ๕) งานวางแผนและโครงการ
- ๖) งานงบประมาณ
- ๗) งานกิจการเด็กและเยาวชน
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานกิจการทางศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางสาวดาริกา จันทร์จริง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษาระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวศศิกานต์ ศรีพวงใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒) งานกิจการทางศาสนา
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้ นางสาวดาริกา จันทร์จริง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษาระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวศศิกานต์ ศรีพวงใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑) งานกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน

๒) งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๓) งานการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ

๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบงานในตำแหน่งหน้าที่ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ โดยยึดถือตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ของทางราชการและการให้บริการแก่ประชาชนเป็นหลัก หากเกิดปัญหาอุปสรรคหรือขัดข้องประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอาทิตย์ ยอดคำลือ)
นายกเทศมนตรีตำบลตลาดใหญ่

