



คำสั่งเทศบาลตำบลหาดกรวด

ที่ ๘๙/๒๕๕๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหาดกรวด ที่ ๗๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา เนื่องจากมีการโอนย้ายพนักงานเทศบาล มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างและต้องการปรับปรุงการแบ่งงานให้เกิดประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ (แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด อุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๕ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบหมายให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ดังนี้

กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษาอุปราชศึกษาและการศึกษาตามอธิราชย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยมีงานธุรการ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานโรงเรียน งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานพัฒนาชุมชน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานส่งเสริม ทุนกู้ม่ออาชีพดำเนินการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. หัวหน้ากองการศึกษา

นางสาวอารม คุ้มแสง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล ๗) เลขที่ ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของ พนักงานเทศบาล คนงานทั่วไปและพนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษามีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ภายในกองการศึกษา ดังนี้

- (๑) งานธุรการ
- (๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- (๓) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๕) งานโรงเรียน
- (๖) งานสังคมสงเคราะห์
- (๗) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- (๘) งานพัฒนาชุมชน
- (๙) งานพัฒนาสตรีและเยาวชน

(๑๐) งานส่งเสริมทุนกู้มอาชีพดำเนินการ

นอกจากนี้ให้มีหน้าที่ในการควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อด้อยของการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างของกองการศึกษา

(๑) งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี สีปาน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่

(๑.๑) การรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง

(๑.๒) การเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา คืนหาและติดตามเรื่องราว เอกสารหลักฐาน

(๑.๓) ร่างหนังสือต่อตัวบันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

(๑.๔) จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน ทำภาระเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา

(๑.๕) การรายงานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และรายงานอื่นๆให้หน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง

(๑.๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายสุขุม ไทยเก่ง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๑-๐๗๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบโดยมี นางสาวอัญชลี สีปาน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑.๑) การส่งเสริมการศึกษา เช่น การพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การพัฒนามาตรฐาน การเรียนการสอน การส่งเสริมการศึกษาใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เป็นต้น

(๑.๒) งานจัดทำแผนการศึกษา

(๑.๓) การส่งเสริมและบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๑.๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นายสุขุม ไทยเก่ง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๑-๐๗๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบโดยมี นางสาวอัญชลี สีปาน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดย มีหน้าที่ ดังนี้

(๑.๑) สนับสนุนและส่งเสริมงานกีฬาและกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ เช่น การจัดการแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ ทั้งกีฬาในร่มและกลางแจ้ง

(๑.๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นายสุขุม ไทยเก่ง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๑-๐๗๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบโดยมี นายชนะ บุญรอด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

(๔.๑) ส่งเสริมเยาวชนเกี่ยวกับการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดย การจัดกิจกรรมเพื่อสูง ใจประชาชนและเยาวชนในด้านต่าง ๆ เช่น กิจกรรมด้านพลศึกษา ศิลป นาฏศิลป ห้องสมุด และคหกรรม ศาสตร์ การจัดสนามเด็กเล็ก เป็นต้น

(๔.๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานโรงเรียน

มอบหมายให้ นายสุขุม ไทยเก่ง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๑-๐๗๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบโดยมี โดยมีหน้าที่ ดังนี้

(๕.๑) งานส่งเสริม ประสานกิจกรรมโรงเรียน

(๕.๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลลาดกรวด และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังหมู

(๕.๓) งานตรวจสอบคุณภาพอาหารเสริม (nm) และอาหารกลางวัน

(๕.๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี สีปาน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบ

(๕.๕) งานพัสดุ ของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลลาดกรวด

(๕.๖) งานการเงินของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลตำบลลาดกรวด

(๕.๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ให้นางจิตาภา จันทร ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก และนางสาวกัลจันพร บุญเย็น ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ นางนภารพร อิพุ่ม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนางสาวรุ่งรัตน์ สังช์จันทร ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังหมู ดังนี้ งานการดูแลเด็กเล็ก งานส่งเสริม สุขภาพ ให้ความดูแล เอาใจใส่เด็กให้มีพัฒนาการตามวัย และงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับเด็กเล็ก

นางชื่อทิพย์ เพ็ชรเกิด ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก และ นางสาววรรุณี เชื้อปุ่คง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ นางสาวรัตนวดี คุ้มยงค์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นางสาววิไลวรรณ์ จันทร์ศรี ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลลาดกรวด ดังนี้ งานการดูแลเด็กเล็ก งานส่งเสริมสุขภาพ ให้ความดูแล เอาใจใส่เด็กให้มีพัฒนาการตามวัย และ งานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับเด็กเล็ก

(บ) งานสังคมส่งเคราะห์

มอบหมายให้ นายสุขุม ไทยเก่ง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๑-๐๗๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบโดยมี นางเชรียมรัตน์ யัยมั่น ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

(บ.๑) ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็กและบุคคลวัยรุ่น คนชรา คนขอทาน โสเกณ ผู้ต้องขัง ผู้ป่วย คนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถแก้ปัญหา ของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตากทุกข์ได้ยากในกรณีต่าง ๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อสังคมโดย ส่วนรวม

(บ.๒) พิจารณาปัญหาและให้การส่งเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมส่งเคราะห์

(บ.๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นายสุขุม ไทยเก่ง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๑-๐๗๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบโดยมีหน้าที่ ดูแลด้านสวัสดิการของเด็กและเยาวชน และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นายสุขุม ไทยเก่ง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๑-๐๗๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบ โดยมี นางเชรียมรัตน์ யัยมั่น ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

(๘.๑) งานสำรวจข้อมูลชุมชน เช่น ข้อมูล จปฐ , กชช.๒ค.

(๘.๒) ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนใน ท้องถิ่นของตน

(๘.๓) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

(๘.๔) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือ ประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

(๘.๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานพัฒนาสตรีและเยาวชน

มอบหมายให้ นายสุขุม ไทยเก่ง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๑-๐๗๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบโดยมีหน้าที่ในการส่งเสริม พัฒนาสตรี และเยาวชน งานพิทักษ์สิทธิเด็ก และสตรี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ

มอบหมายให้ นายสุขุม ไทยเก่ง ตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖ เลขที่ ตำแหน่ง ๑๑-๐๗๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบโดยมีหน้าที่ในการส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ เพื่อเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติงานของเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษาให้หัวหน้ากองฯ เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้สั่งการ ให้เสนอปลัดเทศบาลเพื่อ วินิจฉัย และเสนอนายกเทศมนตรีทราบและสั่งการต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่ง และระเบียบของทางราชการโดย เคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชา ขึ้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ลงชื่อ)


(นายสมัย สายบุญส่ง)

นายกเทศมนตรีตำบลหาดกรวด