



คำสั่งเทศบาลตำบลปากนคร

ที่ ๒๐๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๑๘๐๙.๑ / ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลปากนคร ที่ ๑๘ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงาน ให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างภายในกองการศึกษา เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ต่อไปนี้

กองการศึกษา

มอบหมายให้ นางรุ่งรัตน์ อักษรรัตน์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ตำแหน่งเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองการศึกษา มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ด้านการศึกษาของเทศบาล ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาเทศบาล ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ซึ่งต้องใช้ความชำนาญ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา งานโรงเรียน งานปรับปรุงโรงเรียน งานให้การอบรมและแนะนำการเรียนการสอนในวิทยาการแผนใหม่ รับนโยบายแผนงาน โครงการต่างๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ควบคุมดูแล ส่งเสริมการศึกษาของเทศบาล งานสังคมสงเคราะห์ งานสันติภาพ การศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และการศึกษาที่ให้ผู้เรียนรู้ได้เรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาสทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานของเทศบาล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานเป็นฝ่ายและงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางเกวลิณ จารเทพ ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานการวางแผนการศึกษา

๒. งานวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
๓. งานจัดทำแผนและระบบสารสนเทศ
๔. งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ
๖. งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
๗. งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางณาดยา ศรีเผด็จ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. งานสำรวจจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนและจัดระเบียบชุมชน
๒. งานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
๓. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไป บริการแก่ชุมชน
๔. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
๕. งานสวัสดิการสังคมต่าง ๆ
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานธุรการ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวบัวทิพย์ มานะจิตต์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. งานสารบรรณของกองการศึกษา
๒. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา
๓. งานจัดทำฎีกาเบิกเงินอุดหนุนประเภทของกองการศึกษา พร้อมทั้ง รายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
๔. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองการศึกษา
๕. งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีของกองการศึกษา
๖. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
 - ทะเบียนคุมรับ - ส่งฎีกาเบิกเงิน
 - ทะเบียนคุมพัสดุของกองการศึกษา
๗. งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายประจำปีของกองการศึกษา
๘. งานจัดทำรายงานสถิติรายจ่ายประจำเดือนของกองการศึกษา
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๔.๑ นางสาวพรพรรณ ใจอารีย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานสารบรรณของกองการศึกษา
๒. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา

๓. งานจัดทำฎีกาเบิกเงินอุดหนุนประเภทของกองการศึกษา พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
๔. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองการศึกษา
๕. งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีของกองการศึกษา
๖. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
 - ทะเบียนคุมรับ - ส่งฎีกาเบิกเงิน
 - ทะเบียนคุมพัสดุของกองการศึกษา
๗. งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายประจำปีของกองการศึกษา
๘. งานจัดทำรายงานสถิติรายจ่ายประจำเดือนของกองการศึกษา
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ นางสาวภรณ์ทิพย์ เลขา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานสำรวจจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนและจัดระเบียบชุมชน
๒. งานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ
๓. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
๔. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
๕. งานสวัสดิการสังคมต่าง ๆ
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๕.๑ นางสาวปัทมาพร พิชนกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก

๑.๕.๒ นางสาวยุววิรินทร์ ฤทธิพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก

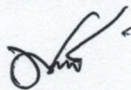
มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาให้กับเด็กเล็ก เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ปฐมวัย ต่อไป
๒. อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก แทนบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
๓. ปฏิบัติงานทั่วไปเกี่ยวกับการดูแลเด็กเล็ก การดูแลและเสริมทักษะพัฒนาการของเด็ก ในทุกด้าน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายปรีชา แก้วกระจ่าง)

นายกเทศมนตรีตำบลปากนคร