



คำสั่งเทศบาลตำบลสวนดอกไม้

ที่ ๖๐๙/๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติราชการและการแบ่งสายงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างภายในกองการศึกษาเทศบาลตำบลสวนดอกไม้

เพื่อให้การปกครองบังคับบัญชา และการปฏิบัติราชการทั่วไป ตามหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา เทศบาลตำบลสวนดอกไม้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ โดยสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ประกอบกับพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๑๒๔ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา โดยยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลสวนดอกไม้ ที่ ๔๕๓/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา) (ว่าง) มอบหมายให้ นายอรรถพร คชารัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารและเผยแพร่วิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓ - ๒ - ๐๗ - ๒๑๐๑ - ๐๐๖ รักษาการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานส่งเสริมการศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานธุรการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หากนายอรรถพร คชารัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารและเผยแพร่วิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓ - ๒ - ๐๗ - ๒๑๐๑ - ๐๐๖ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวยุคลฉัตร ลากสิบ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓ - ๒ - ๐๘ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา (ว่าง))

มอบหมายให้ นางสาวยุคลฉัตร ลากสิบ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓ - ๒ - ๐๘ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑ โดยมีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมการศึกษา งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ หากนางสาว ยุคลฉัตร ลากสิบ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓ - ๒ - ๐๘ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายอรรถพร คชารัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารและเผยแพร่วิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓ - ๒ - ๐๗ - ๒๑๐๑ - ๐๐๖ เป็นผู้รักษาราชการแทน โดยแบ่งออกเป็น ๔ งาน ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๒/๑.๑ หัวหน้า...

๑.๑ หัวหน้างานส่งเสริมการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวยุคลฉัตร ลาภสืบ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓ - ๒ - ๐๘ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑ และ นางสาวสมพร ตุ่มไทย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายอรรถพร คชารัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารและเผยแพร่วิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓ - ๒ - ๐๗ - ๒๑๐๑ - ๐๐๖ รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
- จัดอบรมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- งานวิชาการของสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
- งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- งานจัดทำงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสวนดอกไม้
- งานส่งเสริมการศึกษาของโรงเรียนในเขตพื้นที่ เช่นอาหารเสริม(นม)โรงเรียน อาหารกลางวัน
- งานทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานบุคลากรและการบริหารจัดการงาน งานธุรการ การเงินและพัสดุ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสวนดอกไม้
- งานสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสวนดอกไม้
- งานจัดทำแผนการจัดประสบการณ์และการจัดกิจกรรมตามหลักสูตร
- งานมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลสวนดอกไม้
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ หัวหน้างานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวยุคลฉัตร ลาภสืบ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓ - ๒ - ๐๘ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑ และนางสาวสมพร ตุ่มไทย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายอรรถพร คชารัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารและเผยแพร่วิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓ - ๒ - ๐๗ - ๒๑๐๑ - ๐๐๖ รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

- ส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- ส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
- ส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ หัวหน้างานส่งเสริม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวยุคลฉัตร ลาภสืบ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓ - ๒ - ๐๘ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑ และนางสาวสมพร ตุ่มไทย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายอรรถพร คชารัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารและเผยแพร่วิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓ - ๒ - ๐๗ - ๒๑๐๑ - ๐๐๖ รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานส่งเสริม ศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ วัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรมสัมพันธ์
- งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ หัวหน้างานธุรการ มอบหมายให้

มอบหมายให้ นางสาวยุคลฉัตร ลาภสืบ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓ - ๒ - ๐๘ - ๓๘๐๓ - ๐๐๑ และนางสาวสมพร ตุ่มไทย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา หากไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายอรรถพร คชารัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารและเผยแพร่วิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓ - ๒ - ๐๗ - ๒๑๐๑ - ๐๐๖ รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๔/- งานดูแล...

- งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบได้
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานสวัสดิการต่างๆ
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- งานการจัดซื้อ และจัดจ้าง
- งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการเก็บรักษาพัสดุ
- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและการจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำและจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติราชการโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ไม่ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีอุปสรรคหรือข้อข้องในการปฏิบัติราชการให้รายงาน หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง รองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล รองนายกเทศมนตรี และนายกเทศมนตรี ตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสาธิต แสนยนันท์)

นายกเทศมนตรีตำบลสวนดอกไม้

 พิมพ์
 ตรวจสอบ
 หัวหน้ากอง
 ๗๐๑ ปลัดเทศบาล
รองนายกเทศมนตรี