



คำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก
ที่ ๕๗/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตามที่ ประกาศเทศบาลเมืองสะเตงนอก เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลเมืองสะเตงนอก ลงวันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๔ และพนักงานจ้างได้ลาออกจากราชการ โดยเป็นการสมควรปรับปรุงการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างกองการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส และมาตรา ๔๘ สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก ที่ ๕๒๒/๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ และออกคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตามบัญชีแสดงรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

(นายเสรี เรืองกาญจน์)

นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

ตามคำสั่งที่ ๒๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา

๑. นายมุกดาร์ มายี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒-) รักษาราชการแทนในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลกองการศึกษาฝ่ายบริหารการศึกษา

๒. นายมุกดาร์ มายี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒-) ดูแลงานบริหารการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัยและโรงเรียน งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และงานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม ของกองการศึกษา มีหน้าที่

- รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา
- รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
- วางแผน บริหารจัดการจัดการการศึกษาภายใต้แผนพัฒนาการศึกษาการศึกษา
- จัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของส่วนกลาง
- บริหารจัดการสถานศึกษาที่ออกกำลังกาย ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา สนามกีฬา ลานกีฬา ของเทศบาล
- ให้การสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์กีฬาสำหรับใช้ลานกีฬา
- สนับสนุนและจัดให้มีกิจกรรมสำหรับเด็ก และเยาวชน ตามความสนใจและความถนัด
- วางแผน จัดสรรอัตรากำลัง ทั้งในส่วนของกองการศึกษาและสถานศึกษา
- จัดให้มีและส่งเสริมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ
- จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ ห้องสมุด ศูนย์สื่อ และนวัตกรรมต่างๆ
- จัดให้มีระบบนิเทศ และการประกันคุณภาพการศึกษาของกองการศึกษาอย่างเป็นระบบ
- จัดให้มีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการศึกษาของท้องถิ่น
- วิเคราะห์ วางแผน การใช้จ่ายงบประมาณสำหรับการจัดการศึกษาท้องถิ่น
- แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และปรับปรุงพัฒนางานการศึกษา ทั้งในส่วนของกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก
- ควบคุม กำกับดูแล การบริหารงานสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก
- ส่งเสริมสนับสนุนและดำเนินการจัดงานเกี่ยวกับกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียง และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่
- วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด
- และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. งานบริหารการศึกษา

๑.๑ นางสาวชูโรณี ทะยี่มะสาและ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๗) เป็นหัวหน้างาน ทำหน้าที่

- กำกับ ดูแล เก็บรักษาและควบคุมทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ
 - กำกับ ดูแล รับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือราชการของกองการศึกษา
 - กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณงานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
 - จัดทำรายงานการศึกษา สถิติข้อมูลต่างๆ ของกองการศึกษา
 - เตรียมการและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน ของกองการศึกษา
 - ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา กำหนดแผนการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพ พร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่
 - จัดทำและรวบรวมแผนพัฒนาเทศบาล ๕ ปี ของกองการศึกษา
 - ช่วยรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเทศบัญญัติของกองการศึกษา
 - ช่วยจัดทำแผนพัสดุของกองการศึกษา
 - จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกองการศึกษา
 - ประสานให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับงานธุรการของสถานศึกษาในสังกัด
 - ควบคุมและดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุป
 - ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณงานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม
 - ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
 - ตรวจสอบและทำลายหนังสือต่างๆ ของกองการศึกษา
 - และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒ นางสาวซาพินา กามแม ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) มีหน้าที่
- จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงิน ตามงบประมาณต่างๆ เกี่ยวกับค่าสาธารณูปโภค ค่าเดินทางไปราชการ ของกองการศึกษา ตลอดจนติดตามและสรุปเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้เรียบร้อย
 - ประสานให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับงานธุรการของกองการศึกษา
 - เสนอ ติดตาม แฟ้มเสนองานของงานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
 - จัดทำ จัดซื้อจัด-จัดจ้าง วัสดุ ของกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
 - จัดทำรายงานและรวบรวมวัสดุคงเหลือของกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก
 - ช่วยงานด้านการควบคุมครุภัณฑ์สำนักงานของกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก

- งานเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ช่วยเหลือการทำงานเอกสารต่างๆที่เกี่ยวกับงานธุรการ
- และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวนุรไลลา กะโต พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่

- จัดทำ จัดซื้อจัด-จัดจ้าง วัสดุ ของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก
- จัดทำเอกสารการเงิน บัญชี ของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก
- ช่วยเหลือจัดทำงานเอกสารต่างๆที่เกี่ยวกับงานธุรการของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก
- ประสานให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับเอกสารต่างๆของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก
- บันทึกข้อมูลต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนอนุบาลผ่านระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ช่วยเหลืองานโครงการต่างๆของสถานศึกษา สังกัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก
- และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายอุเช็ง มะลี พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถ) มีหน้าที่

- ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถของกองการศึกษา
- เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๘๘๒๐ ยะลา
- ควบคุมดูแลความเรียบร้อยรถยนต์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์
- และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานการศึกษาปฐมวัยและโรงเรียน

๒.๑ นางสาวดวงฮายาตี สาแม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ(เลขที่ตำแหน่ง (๔๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒)) เป็นหัวหน้างาน ทำหน้าที่

- รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตรีมิตร
- การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ควบคุม ดูแล การศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- กำหนดแผนงาน/โครงการ ติดตาม ประเมิน แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน
- จัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี และรวบรวมงบประมาณรายจ่ายงานก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
- ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่องการเงินเดือนให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- วางแผนและจัดสรรงบประมาณสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน
- ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย