



คำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก

ที่ ๗๐๔/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างกองการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เดรส และมาตรา ๔๘ สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก ที่ ๓๐๗/๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง กองการศึกษา เทศบาลเมืองสะเตงนอก ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง กองการศึกษา เทศบาลเมืองสะเตงนอก ตามบัญชีแสดงรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

(นายเกษมสันต์ สาแม)

นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

ตามคำสั่งที่ ๗๐๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา

๑.นางสาวนุชนาฏ จันทรชุน รองปลัดเทศบาล (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓) รักษาราชการแทนในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลกองการศึกษา

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๒. นายมุกตาร์ มายี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒-) ดูแลงานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งานการศึกษา ไม่กำหนดระดับ งานกีฬาและนันทนาการ และงานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น ของกองการศึกษา มีหน้าที่

- รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา
- วางแผน บริหารจัดการจัดการการศึกษาภายใต้แผนพัฒนาการศึกษาการศึกษา
- จัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของส่วนกลาง
- บริหารจัดการสถานที่ออกกำลังกาย ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา สนามกีฬา ลานกีฬา ของเทศบาล
- ให้การสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์กีฬาสำหรับใช้ลานกีฬา
- สนับสนุนและจัดให้มีกิจกรรมสำหรับเด็ก และเยาวชน ตามความสนใจและความถนัด
- วางแผน จัดสรรอัตรากำลัง ทั้งในส่วนของการศึกษาและสถานศึกษา
- จัดให้มีและส่งเสริมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ
- จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ ห้องสมุด ศูนย์สื่อ และนวัตกรรมการศึกษา
- จัดให้มีระบบนิเทศ และการประกันคุณภาพการศึกษาของการศึกษาอย่างเป็นระบบ
- จัดให้มีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการศึกษาของท้องถิ่น
- วิเคราะห์ วางแผน การใช้จ่ายงบประมาณสำหรับการจัดการศึกษาท้องถิ่น
- แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และปรับปรุงพัฒนางานการศึกษา ทั้งในส่วนของการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก
- ควบคุม กำกับดูแล การบริหารงานสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก
- ส่งเสริมสนับสนุนและดำเนินการจัดงานเกี่ยวกับกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียง และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่
- วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. งานธุรการ

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

- กำกับ ดูแล เก็บรักษาและควบคุมทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ
- กำกับ ดูแล รับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือราชการของกองการศึกษา
- กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณงานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
- จัดทำรายงานการศึกษา สถิติข้อมูลต่างๆ ของกองการศึกษา
- ควบคุม ติดตามและดูแลการดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- เตรียมการและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน ของกองการศึกษา
- ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา กำหนดแผนการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่
- ช่วยรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเทศบัญญัติของกองการศึกษา
- ช่วยจัดทำแผนพัสดุของกองการศึกษา
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกองการศึกษา
- ประสานให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับงานธุรการของสถานศึกษาในสังกัด
- ควบคุมและดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุป
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณงานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม
- ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- ตรวจสอบและทำลายหนังสือต่างๆ ของกองการศึกษา
- และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นางสาวซาฟีน่า กามะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) มีหน้าที่

- จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงิน ตามงบประมาณต่างๆ เกี่ยวกับค่าสาธารณูปโภค ค่าเดินทางไปราชการ ของกองการศึกษา ตลอดจนติดตามและสรุปเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้เรียบร้อย

- ประสานให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับงานธุรการของกองการศึกษา
- เสนอ ติดตาม แฟ้มเสนองานของงานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
- จัดทำ จัดซื้อจัด-จัดจ้าง วัสดุ ของกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
- ช่วยเหลือจัดทำงานเอกสารต่างๆที่เกี่ยวกับงานธุรการ
- และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางซารีฮะ กามา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) มีหน้าที่

- ดูแลความสะอาดอาคารกองการศึกษา ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน
- ดูแลและให้บริการทั่วไปในสำนักงานแก่เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อ
- เปิด - ปิด อาคารกองการศึกษา
- และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นายอาดือนัน สามี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (ภารโรงโรงเรียนอนุบาลพงบุโล๊ะ) มีหน้าที่

- ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ซักรถยนต์กองการศึกษา จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง
- เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๘๘๒๐ ยะลา
- ควบคุมดูแลความเรียบร้อยรถยนต์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.งานศึกษาปฐมวัยและโรงเรียน

๒.๑ นางสาวดวงฮายาตี สามี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ(เลขที่ตำแหน่ง (๔๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒)) เป็นหัวหน้างาน ทำหน้าที่

- รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตรีมิตร

- การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ควบคุม ดูแล การศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- กำหนดแผนงาน/โครงการ ติดตาม ประเมิน แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน
- จัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี และรวบรวมงบประมาณรายจ่ายทั่วไปของกองการศึกษา
- วางแผนและจัดสรรงบประมาณสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน
- ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย
- วางแผน ควบคุม และกำหนดแนวทางปฏิบัติและควบคุมดูแลตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนอนุบาลในสังกัดให้ได้มาตรฐาน
- บันทึกและควบคุมการบันทึกข้อมูลต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนอนุบาลผ่านระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำหลักสูตร แผนการจัดการเรียนการสอน แผนพัฒนาการศึกษา แผนประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา สังกัดโรงเรียนอนุบาลและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- เสนอและดำเนินการจัดกิจกรรมหรือโครงการเพื่อส่งเสริมพัฒนาการของนักเรียนในโรงเรียนอนุบาลและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการศึกษาก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
- ติดตาม กำกับ นิเทศ การจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- ดำเนินการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา และการรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางสาวอปีอะห์ มะดง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

- จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงิน ตามงบประมาณ เงินเดือนทั้งหมด โครงการต่างๆ และสวัสดิการต่างๆ ของกองการศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด
- เสนอ ติดตาม เพิ่มเสถียรภาพของงานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
- ลงบัญชี ควบคุมงบประมาณของกองการศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด
- ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือของกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
- จัดทำแผนเบิกจ่ายของกองการศึกษา
- ติดตาม รวบรวม เอกสาร หลักฐานต่างๆ ในการยื่น - ส่งใช้เงินยืมต่างๆ โครงการต่างๆ ของกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
- ช่วยเหลือการดำเนินงานด้านเอกสาร การประสานงาน โครงการกิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา
- และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวโนรีนา กามา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน ทำหน้าที่

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน ด้านการศึกษา นอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเด็กและเยาวชน จัดหรือสนับสนุนการจัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน
- สำรวจและรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- รับผิดชอบการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชนตำบลสะเตงนอก
- รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนเทศบาลเมืองสะเตงนอก
- จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ ห้องสมุด ศูนย์สื่อ และนวัตกรรมต่างๆ
- การเผยแพร่การจัดกิจกรรม/โครงการ ด้านเด็กและเยาวชน ของเทศบาล
- ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ด้านเด็กและเยาวชน เพื่อการพัฒนา

- วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนงานแหล่งเรียนรู้ ด้านเด็กและเยาวชน เหมาะสม และเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเด็กและเยาวชน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นายมัทตาร์ เวาะหะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)

- รับผิดชอบศูนย์สร้างสรรค์สรรษา เทศบาลเมืองสะเตงนอก
- จัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านการละเล่นต่างๆ ให้กับเด็กและเยาวชน
- จัดกิจกรรมด้านการแนะนำหนังสือให้กับเด็กและเยาวชน
- ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของศูนย์สร้างสรรค์สรรษา
- และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานกีฬาและนันทนาการ ประกอบด้วย

๔.๑ นายอิบรอเฮง สมะลี ตำแหน่ง นักสันนนาการ ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน ทำหน้าที่

- ควบคุมและดูแลการดำเนินการ และการจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้าน สันนนาการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสาร และการสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้าน สันนนาการ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางาน โครงการ และกิจกรรมด้านสันนนา
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสันนนาการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ส่งเสริมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชน
- จัดการแข่งขันกีฬาสำหรับเด็ก เยาวชน และประชาชน
- จัดให้มีกิจกรรม ส่งเสริมการออกกำลังกาย สำหรับประชาชนทุกเพศทุกวัย
- ควบคุมดูแลสนามกีฬาของเทศบาลทั้งหมด
- ควบคุมดูแลศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา หมู่ที่ ๔ และศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา หมู่ที่ ๖
- ควบคุมดูแลศูนย์ฟิตเนส ณ ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา หมู่ที่ ๔ และศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา หมู่ที่ ๖
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ นางสาวนัสรีน หะยีปิยวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)

- จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงิน ตามงบประมาณต่างๆ เกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการ ค่าเช่าบ้าน และโครงการของกองการศึกษา
- ลงบัญชี ควบคุมงบประมาณของกองการศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด
- เสนอ ติดตาม แฟ้มเสนองานของงานกีฬาและนันทนาการ
- จัดทำเช็คของสถานศึกษาในสังกัด
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓.นายมะยूरา เดร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)

- ดูแลและรับผิดชอบการจัดการศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาหมู่ที่ ๔ และรายงานให้หัวหน้างาน
- จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการศูนย์ฟิตเนส ณ ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาหมู่ที่ ๔
- จัดทำสถิติการใช้บริการศูนย์ฟิตเนส ณ ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาหมู่ที่ ๔
- ได้รับมอบหมายให้ทำการสอนด้านกีฬาและนันทนาการให้กับเด็กในสถานศึกษาในสังกัด
- และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ นายฮานาฟี โดสนิ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)

- ดูแลและรับผิดชอบการจัดการศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาหมู่ที่ ๖ และรายงานให้หัวหน้างาน
- ดูแลและรับผิดชอบสนามกีฬาหมู่ที่ ๘ และรายงานให้หัวหน้างาน
- จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการศูนย์ฟิตเนส ณ ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาหมู่ที่ ๖
- จัดทำสถิติการใช้บริการศูนย์ฟิตเนส ณ ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬาหมู่ที่ ๖
- จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจและสถิติการใช้บริการสนามกีฬาหมู่ที่ ๘
- ได้รับมอบหมายให้ทำการสอนด้านกีฬาและนันทนาการให้กับเด็กในสถานศึกษาในสังกัด
- และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม

๕.๑. นายมุกดาร์ มายี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒-) เป็นหัวหน้างาน ทำหน้าที่

- กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานด้านศาสนา
- จัดให้มีหรือสนับสนุนการจัดกิจกรรม/โครงการด้านศาสนา
- สำรวจและรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับศาสนา
- รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนพัฒนาด้านศาสนา
- การเผยแพร่การจัดกิจกรรม/โครงการด้านศาสนา
- ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้าน
- วางแผนและจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนงานแหล่งเรียนรู้ ด้านศาสนา
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆด้านงานศาสนา
- และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ นางสาวโนรีนา กามา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑)

- ร่วมกำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนประเพณี และศิลปวัฒนธรรม
- จัดทำจัดกิจกรรม/โครงการด้านประเพณี และศิลปวัฒนธรรม
- จัดทำข้อมูลข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับประเพณี และศิลปวัฒนธรรม
- ร่วมรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนพัฒนาด้านประเพณี และศิลปวัฒนธรรม
- ดำเนินการจัดงานเกี่ยวกับวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- การเผยแพร่การจัดกิจกรรม/โครงการด้านประเพณี และศิลปวัฒนธรรม
- ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านประเพณี และศิลปวัฒนธรรม
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ศิลปะ และวัฒนธรรม
- และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ นางสาวสุไรยา มะและเต็ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

- เสนอ ติดตาม เพิ่มเติมงานของงานส่งเสริมประเพณี ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม
- จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสารในเบิกต่างๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุของกองการศึกษา
- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ โครงการต่างๆ ของกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
- จัดทำเอกสารต่างๆ ของสถานศึกษาในสังกัด
- ช่วยเหลือการดำเนินงานด้านเอกสาร การประสานงาน โครงการกิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา
- และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



คำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก
ที่ ๒๔๔/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และความตามข้อ ๒๗๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง กองสวัสดิการสังคม ดังนี้

๑. กองสวัสดิการสังคม

๑) นางนงเยาว์ ไชยมณี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การปฏิบัติราชการในงานของฝ่ายพัฒนาชุมชน และฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๒) ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม

๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาชุมชน

๒) นายยุสมิเร เบ็ญลาตีฟ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผนงาน โครงการและกิจกรรมด้านการพัฒนาชุมชน

๒) สำรองและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

๓) พัฒนาศักยภาพผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๔) พัฒนารูปแบบและวิธีการพัฒนาชุมชนให้เหมาะสมกับพื้นที่

๕) ส่งเสริม สนับสนุนประชาชนในการจัดทำแผนชุมชน ทบทวนและปรับปรุงแผนชุมชน

๖) ส่งเสริม สนับสนุนการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่ม องค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้าน และเครือข่ายของประชาชนในชุมชน

๗) ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในรูปแบบต่างๆ

๘) กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน

ชุมชน
๙) กำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนา และส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของ

๑๐) งาน ตาม พ.ร.บ. หอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘
๑๑) ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
๑๒) ส่งเสริมและดำเนินการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน
๑๓) สำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาในชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไข
๑๔) งานการช่วยเหลือประชาชนที่ประสบความเดือดร้อนด้านการพัฒนาอาชีพและการ
ส่งเสริมการพัฒนาคูณภาพชีวิต

๑๕) สำรวจ ตรวจสอบ รายงาน ชี้แจงข้อเท็จจริงการร้องเรียน ร้องทุกข์ด้านพัฒนา
ชุมชน

๑๖) จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชน
๑๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ประสานและให้ความร่วมมือการทำงานด้านการพัฒนา

ชุมชน
๑๘) ดูแลและบริหารตลาดกลางจำหน่ายสินค้าชุมชน
๑๙) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๒๐) ฝึกอบรม ส่งเสริม และสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชน เพื่อเพิ่มผลผลิต
และสร้างรายได้แก่ชุมชน

๒๑) งานส่งเสริมการเกษตร
๒๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๒๓) งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
๒๔) งานพัฒนาสตรี
๒๕) งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
๒๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๓) นายมุฮัมหมัด เปาะอีเต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๑) สำรวจและรวบรวมข้อมูล สถิติพื้นฐานหมู่บ้าน/ชุมชน
๒) ช่วยจัดทำแผนงาน โครงการและกิจกรรมด้านการพัฒนาชุมชน
๓) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำ ทบทวน

ปรับปรุงแผนชุมชน
๔) สำรวจสภาพปัญหา สถานการณ์ด้านต่างๆในการส่งเสริมการประกอบอาชีพ

กลุ่มอาชีพต่างๆ
๕) จัดทำและบันทึกข้อมูลสารสนเทศชุมชน
๖) รายงานข้อมูลการพัฒนาชุมชนต่างๆ
๗) รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบื้องต้น และรวบรวม
ข้อเท็จจริงงานพัฒนาชุมชน

- ๘) พิมพ์หนังสือราชการ เอกสาร คำสั่งและประกาศต่างๆ
- ๙) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- ๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ประสานและให้ความร่วมมือการทำงานด้านการ

พัฒนาชุมชน

- ๑๑) งานอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) นางสาววราภรณ์ นวลปาน ตำแหน่ง พนักงาน (มาปฏิบัติงานกองสวัสดิการสังคม)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและสารบรรณฝ่ายพัฒนาชุมชน
- ๒) รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนงานพัฒนาชุมชน
- ๓) ช่วยปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน
- ๔) ช่วยปฏิบัติงานสำรวจ ประสานงานพัฒนาชุมชน
- ๕) งานตรวจสอบและขึ้นทะเบียนหอพักในเขตรับผิดชอบเทศบาลเมืองสะเตงนอก
- ๖) จัดทำบัตรคณะกรรมการชุมชน
- ๗) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นแก่ผู้มารับบริการ ติดต่อราชการงานพัฒนาชุมชน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- งานสังคมสงเคราะห์

๕) นางสาวกัญญา วีระประภพ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒ (ช่วยปฏิบัติราชการกองสวัสดิการสังคม) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผนของกองสวัสดิการสังคม
- ๒) จัดทำแผนงานด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์
- ๓) งานเสนอแนะ ขอรับการจัดสรรเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนของกองสวัสดิการสังคม
- ๔) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการของกองสวัสดิการสังคม
- ๕) งานสังคมสงเคราะห์ และส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๖) งานสำรวจ จัดเก็บข้อมูลด้านสังคมสงเคราะห์
- ๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางสาวกนกอร แซ่เหลียง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๔๖-๒-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) สำรวจ ติดตาม และประเมินสภาวะทางสังคมเบื้องต้น ในการให้การสงเคราะห์

ช่วยเหลือ

- ๒) งานสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
- ๓) งานจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์

- ๔) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย และครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ๕) งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอชไอวี ฯลฯ
- ๖) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๗) งานฌาปนกิจสงเคราะห์
- ๘) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มารับบริการและหน่วยงานอื่นๆ
- ๙) งานสวัสดิการสังคม
- ๑๐) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง และยกระดับการพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ๑๑) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
- ๑๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านสังคมสงเคราะห์
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) นางสาวธันนี ติมาตี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

- ๑) งานธุรการและสารบรรณ พิมพ์หนังสือราชการ เอกสาร คำสั่งและประกาศต่างๆ
- ๒) งานเตรียมการประชุม ประสานการประชุม จัดบันทึก รายงานการประชุม
- ๓) รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ ด้านการสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม
- ๔) รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี
- ๕) บันทึกข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ
- ๖) งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ๗) รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนด้านสังคมสงเคราะห์
- ๘) รวบรวมสถิติ จัดเก็บข้อมูลการลงเวลา สมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ สรุปเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรกองสวัสดิการ
- ๙) งานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง บำรุงรักษา ซ่อมครุภัณฑ์ของกองสวัสดิการสังคม
- ๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นแก่ผู้มารับบริการ ติดต่อราชการด้านสังคมสงเคราะห์
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเสรี เรืองกาญจน์)

นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก