



คำสั่งเทศบาลตำบลฉวาง
ที่ ๔๓๕/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานภายในกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลภายในกองการศึกษา ดังนี้

กองการศึกษา เทศบาลตำบลฉวาง

มอบหมายให้ นายพงศ์ธีระ ปิ่นทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบและมี นางมุกดา บัวสัถต์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กำกับดูแลภายในกองการศึกษา มีนางกัญญกร โสมติด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการศึกษา โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ พิจารณาตรวจสอบรายงานการดำเนินการตามโครงการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของกองการศึกษาได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมตรวจสอบงบประมาณร่วมกับกองคลัง ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่าย ดังนี้

๑.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางมุกดา บัวสัถต์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมี นางกัญญกร โสมติด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ ดังนี้

- งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- งานตรวจเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- งานประสานส่วนราชการต่าง ๆ
- งานส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม การสืบทอดและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน
- งานกิจกรรมสำหรับเด็ก เยาวชน และประชาชน
- งานดำเนินการตามแผนและโครงการของเทศบาลรวมทั้งภารกิจถ่ายโอน

- งานติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลฉวาง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้ากองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกเทศมนตรีตำบลฉวางให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลฉวางเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลฉวางทราบ

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ไม่ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรี ตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายอัษฎา ณ นคร)

นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง