



คำสั่งเทศบาลตำบลป่าโมก

ที่ ๒๔ / ๒๕๖๑

เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรกองการศึกษา

ด้วยกองการศึกษา เทศบาลตำบลป่าโมก ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามโครงสร้างการบริหารงานอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยให้สอดคล้องกับนโยบายในการจัดการศึกษาท้องถิ่นและแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน

เทศบาลตำบลป่าโมก จึงปรับปรุงขอบข่ายของงานในกองการศึกษาให้สอดคล้องและเหมาะสม ประกอบด้วย

๑. งานบริหารกองการศึกษา
๒. งานธุรการ
๓. งานบริหารบุคคล
๔. งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
๕. งานงบประมาณการเงินการบัญชี/งานโรงเรียน
๖. งานบริหารวิชาการ
๗. งานสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๘. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๙. งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
๑๐. งานกีฬา นันทนาการ กิจกรรมเด็กและเยาวชน
๑๑. งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

เพื่อให้การปฏิบัติงานในกองการศึกษา เทศบาลตำบลป่าโมกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นระบบบังเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารกองการศึกษา (นางสาวสุวรรณา วัชรอาภาไพบูลย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ)
๒. งานธุรการ (นางกาญจนา ศรีสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ)
๓. งานบริหารบุคคล (นางโสภา ศรีโสภา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ)
๔. งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา (นางสาวสุวรรณา วัชรอาภาไพบูลย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ)
๕. งานงบประมาณ การเงิน การบัญชี / งานโรงเรียน (นางสาวอิสริยา เพ็ชรประภา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ)
๖. งานบริหารวิชาการ (นายชัยวัฒน์ แสงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ)

๗. งานสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา (นายชัยวัฒน์ แสงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ)

๘. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (นายชัยวัฒน์ แสงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ)

๙. งานการศึกษาจากระบบและตามอัธยาศัย (นางสาวสุวรรณา วัชรอาภาไพบูลย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ)

๑๐. งานกีฬา นันทนาการ กิจกรรมเด็ก และเยาวชน (นายธงชัย นาคะเสนีย์ ตำแหน่ง รก.เจ้าหน้าที่ สันทนาการ เป็นผู้รับผิดชอบ)

๑๑. งานส่งเสริม ศาสนา ประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม (นางสาวสุวรรณา วัชรอาภาไพบูลย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ)

เทศบาลตำบลป่าโมก จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่กองการศึกษา เพื่อถือปฏิบัติ ประกอบด้วย

งานบริหารกองการศึกษา

นางสาวสุวรรณา วัชรอาภาไพบูลย์ ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ตามมาตรฐาน ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๒. ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบงานกองการศึกษา

๒.๑ งานธุรการ

๒.๒ งานบริหารบุคคล

๒.๓ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

๒.๔ งานงบประมาณ การเงินและบัญชี / งานโรงเรียน

๒.๕ งานบริหารวิชาการ

๒.๖ งานสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา

๒.๗ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๘ งานด้านการศึกษจากระบบและตามอัธยาศัย

๒.๙ งานกีฬา นันทนาการ กิจกรรม เด็ก และเยาวชน

๒.๑๐ งานส่งเสริม ศาสนา ประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม

๓. ปกครอง บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้าง ภารโรงของทุกหน่วยงานของกองการศึกษา

งานธุรการ

นางกาญจนา ศรีสุข ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ตามมาตรฐาน ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ หัวหน้างานธุรการกองการศึกษา

๒. งานสารบรรณกองการศึกษา

๓. รับ - ส่ง หนังสือราชการในทะเบียนรับ - ส่ง ตามระเบียบงานสารบรรณ

๔. จัดเก็บหนังสือ คำสั่ง ระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ของกองการศึกษา

๕. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ ของกองการศึกษา ในเรื่องการจัดสถานที่ประชุม

การบันทึกรายงานการประชุม ประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุม ตลอดจนจัดทำหนังสือเชิญประชุม

๖. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับงานสาธารณกุศล

๗. ตรวจสอบ ควบคุม เก็บรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของกองการศึกษา ตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๘. บำรุง รักษา ซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองการศึกษาให้คงสภาพและสามารถใช้งานได้ดี

๙. รับผิดชอบ ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง EGP ของกองการศึกษา

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารงานบุคคล

นางโสภา ศรีโสภา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ตามมาตรฐานตำแหน่ง ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ ทะเบียนประวัติ

- การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานครูเทศบาล
- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติ
- การจัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และภาระโรง (จ.๑๘)
- การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานครูเทศบาล
- การจัดทำทะเบียนเงินประจำตำแหน่ง / เงินวิทยฐานะ
- การปรับวุฒิ / เพิ่มวุฒิ
- การจัดทำฐานข้อมูล และเก็บข้อมูลบุคลากร

๒. การสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง

- การกำหนดตำแหน่ง พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และภาระโรงของโรงเรียน

เทศบาล

- การสรรหา / คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้ง
- การจัดอัตรากำลังครู และการพิจารณาความดีความชอบของพนักงานครูเทศบาล และภาระโรง
- การโอน (ย้าย) พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ (ตำแหน่งภาระโรง)
- การช่วยราชการของพนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ (ตำแหน่งภาระโรง)

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูเทศบาล
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- การเลื่อนอันดับตำแหน่ง และวิทยฐานะของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษาให้

เป็นไปตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๔. งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ

- การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การลาทุกประเภท
- การออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานและรับรองเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล
- การจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานสวัสดิการต่าง ๆ เช่น การรักษาพยาบาล การประกันสังคม
- การขอลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน ภายในและต่างประเทศ

- การขอลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน ภายในและต่างประเทศ
- การขอรับทุนการศึกษา
- การพิจารณาลงทะเบียนทางวินัย การร้องเรียน ร้องทุกข์

๕. งานงบประมาณของกองการศึกษาในด้านงานบุคลากร

๖. จัดและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกองการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

น.ส สุวรรณ วัชรอาภาไพบูลย์ ผอ. กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา และมาตรฐานหลักสูตร
๒. งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา และมาตรฐานการศึกษา
๓. จัดให้มีการนิเทศการศึกษาให้แก่โรงเรียนในสังกัด
๔. จัดให้มีการพัฒนาหลักสูตร มาตรฐานการศึกษา
 - ให้บริการทางวิชาการ ด้านการนิเทศการศึกษา จัดตารางนิเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำ
 - สำรวจความต้องการและปัญหาทางวิชาการ
 - งานพัฒนาหลักสูตร เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร คู่มือครู
 - งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์ สื่อการเรียนการสอน
 - แนะนำการจัดทำแผนการสอน แผนการจัดประสบการณ์
 - การประชุม อบรมสัมมนา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
 - งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร
 - การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา เช่น แบบ ปพ. ต่าง ๆ
๕. งานวัดผลประเมินผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด
๖. งานนิเทศการศึกษา การติดตามงานของโรงเรียนในสังกัด
๗. งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด
๘. การจัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๙. งานประกวด การแข่งขันต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านวิชาการ
๑๐. งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานงบประมาณการเงินและบัญชี / งานโรงเรียน

นางสาวอิสริยา เพ็ชรประภา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ หัวหน้างานงบประมาณการเงินและบัญชี
๒. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภททั้งในและนอกงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
๓. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับเงินรายได้ของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล

๔. จัดทำเงินเดือนและค่าจ้างจ่ายเป็นเช็คให้แก่พนักงานครูเทศบาลโดยจ่ายเป็นโรงเรียนทุก ๆ เดือน สำหรับพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
๕. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินช่วยเหลือบุตร ค่าเช่าบ้าน ของพนักงานเทศบาลในสังกัดกองการศึกษา และโรงเรียนเทศบาลทุกโรงเรียน
๖. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ให้กับทุกงาน และโรงเรียนเทศบาลทั้ง ๖ โรงเรียน
๗. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทุกประเภท
๘. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงิน บำเหน็จ บำนาญ ให้กับพนักงานครูเทศบาลบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา
๙. การจัดทำและดำเนินการขอรับเงินเกี่ยวกับการลาออก การเกษียณอายุราชการ การเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อจัดกิจกรรมตามโครงการ หรือยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อพนักงาน พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างไปราชการ รวมตลอดถึงการส่งใช้เงินยืมคลังเทศบาล ตามระเบียบและวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
๑๑. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับ การขออนุมัติ โอนเงินงบประมาณรายจ่าย ของทุกงาน ในสังกัดกองการศึกษา
๑๒. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับเงินสวัสดิการ พนักงาน พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เช่น เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครู เงิน ข.พ.ส. เงิน ข.พ.ค. หรือเงินช่วยเหลือค่าครองชีพอื่น ๆ
๑๓. ควบคุม ตรวจสอบ และรายงานเกี่ยวกับยอดเงินคงเหลือ เงินอุดหนุนประเภทเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และค่าจ้าง ของลูกจ้างประจำ (ตำแหน่งภารโรง) ให้พอกับการเบิกจ่ายตลอดทั้งปี
๑๔. รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทราบตามระยะเวลาที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด
๑๕. จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนในหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาดังงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๖. ควบคุมยอดประมาณคงเหลือทุกประเภทของแต่ละหน้าที่ในสังกัดกองการศึกษา
๑๗. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับการขอโอนเงินงบประมาณทุกหมวดของทุกงาน
๑๘. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๑๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินและส่งใช้เงินยืมให้กับงานต่าง ๆ ในสังกัดกองการศึกษา
๒๐. จัดทำร่างงบประมาณ เสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณเพิ่มเติมตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
๒๑. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน/บัญชี ของสถานศึกษาในสังกัด
๒๒. งานเกี่ยวกับการเงินทางบัญชี การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่าย และสั่งการตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ การลงบัญชีทำรายงาน
๒๓. งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษา
๒๔. งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกองการศึกษา

๒๕.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารวิชาการ

นายชัยวัฒน์ แสงทอง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ตามมาตรฐานตำแหน่ง ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ หัวหน้างานบริหารวิชาการ
๒. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๓. งานบริหารวิชาการและพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยยึด

แผนพัฒนาเทศบาลและเทศบัญญัติงบประมาณของเทศบาล

๔. งานส่งเสริม และเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ

๕. งานประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งด้านการบริหารและส่งเสริมทางด้านการบริหารทั่วไปและด้านวิชาการ

๖. การจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษาและสถิติของชั้นเรียน

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานด้านสื่อเทคโนโลยีนวัตกรรมทางการศึกษา

นายชัยวัฒน์ แสงทอง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๒. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำกับครู บุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับงานสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๓. สำรวจปัญหาและความต้องการของสถานศึกษา ในด้านงานสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา

๔. จัดทำแผนงาน โครงการประจำปี ในการดำเนินงานด้านสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา ให้เหมาะสมกับความต้องการของท้องถิ่น

๕. นิเทศ ให้คำแนะนำ จัดทำสถิติข้อมูลทางการศึกษา โดยใช้สื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา

๖. ผลิตสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา

๗. ส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านการจัดการศึกษา และการพัฒนาการศึกษาด้วยสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา

๘. งานประกวด แข่งขัน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๙. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

นายชัยวัฒน์ แสงทอง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง ดังนี้

๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการจัดการศึกษา

๓. งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

๔. งานส่งเสริมสุขภาพและควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา

๕. งานบริการด้านวิชาการ ประสานงาน กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานด้านการศึกษาออกระบบ และตามอัธยาศัย

นางสาวสุวรรณา วัชรอาภาไพบูลย์ ผู้อำนวยการกองการศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานการศึกษาออกระบบ และตามอัธยาศัย
๒. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานการศึกษาออกระบบ และตามอัธยาศัย (การส่งเสริมอาชีพและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ ฯลฯ)
๓. จัดทำแผนงานโครงการประจำปี ในการส่งเสริม และพัฒนาการศึกษาออกระบบ และตามอัธยาศัย
๔. ประสานงานการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณประจำปีงบประมาณเพิ่มเติมที่เกี่ยวกับงานการศึกษาออกระบบและตามอัธยาศัย

๕. การจัดการศึกษาออกระบบ กำหนด หลักสูตร วิธีการ กิจกรรม การเรียนการสอน การวัดประเมินผลให้สอดคล้องกับนโยบายการศึกษาของท้องถิ่น

๖. การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลประเมินผล
๗. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานกีฬา นันทนาการ กิจกรรมเด็กและเยาวชน

นายธงชัย นาคะเสนีย์ รก.สนทนากการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ตามมาตรฐานตำแหน่ง ดังนี้

๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานกีฬา นันทนาการ กิจกรรมเด็กและเยาวชน
๒. รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการแข่งขันกีฬา และงานนันทนาการของนักเรียนและเยาวชนในเขตเทศบาล
๓. วางแผน มอบหมาย ประสานงาน กับสถานศึกษา ในการส่งเสริมกิจกรรมการกีฬา และงานนันทนาการให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายของเทศบาล
๔. จัดให้มีการพัฒนาครู บุคลากรทางการศึกษา ให้มีทักษะในด้านการกีฬา นันทนาการ และการจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กเยาวชน
๕. เผยแพร่ข่าวสาร ให้เด็กเยาวชน ประชาชน ทราบถึงคุณประโยชน์ในการพัฒนาการด้านกีฬานันทนาการของเด็กและเยาวชน
๖. งานด้านโครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปลูกฝังประชาธิปไตยของเด็ก เยาวชน ประชาชน
๗. จัดสรุปการจัดกิจกรรม ด้านการกีฬา นันทนาการ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ทราบข้อมูล ปัญหาอุปสรรค และเสนอแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงต่อไป
๘. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมด้านการกีฬา นันทนาการ และกิจกรรมอื่น ที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน
๙. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องด้านกีฬา นันทนาการ กิจกรรมเด็กและเยาวชน
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม

นางสาวสุวรรณา วัชรอาภาไพบูลย์ ผอ.กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง ดังนี้

๑. ทำหน้าที่หัวหน้างาน ส่งเสริมศาสนา งานประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม

๒. กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม ศาสนา งานประเพณีท้องถิ่น ศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
๓. จัดและดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ ประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรมท้องถิ่น
๔. งานประชาสัมพันธ์ งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสมศักดิ์ ชื่นนิยม)
นายกเทศมนตรีตำบลป่าโมก