



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง

ที่ ๑๙๔/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เพื่อให้การบริหารงานและการควบคุมการปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งมีความรับผิดชอบที่ชัดเจน สามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ จึงได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นางอุบล กองสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษา ที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๖ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนด นโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๑.๗ ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยการให้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและ เรื่องอื่นๆที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๑.๙ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่

๑.๑๐ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๑ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๑๒ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๑.๑๓ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑.๑๔ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. นางสาวสุธัญญา บุญหลง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ สนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม

๒.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารการศึกษาและทะเบียนประวัติครู

๒.๓ ประสานการดำเนินการประเมินประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนของพนักงานส่วนตำบล ครู และพนักงานจ้าง

๒.๔ ตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครู ในการเสนอขอประเมินวิทยฐานะ

๒.๕ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรมทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้

๒.๖ จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำหลักฐานข้อมูลทางการศึกษา

๒.๗ ควบคุมดูแลบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริมนม และกิจกรรมนันทนาการต่างๆ

๒.๘ จัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมิน LPA และตรวจโบนัส

๒.๙ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. นางรอฮานา อาแวมะสาและ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๖๖๐๐๖๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการประเมินผล

๓.๔ จัดทำภาระงานบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๓.๕ การจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๖ ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนา

พัฒนาเด็กปฐมวัย

๓.๗ เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการ

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางนารี มามะเร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๖๖๐๐๖๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีลักษณะที่พึงประสงค์

๔.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๔.๕ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๔.๖ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวซัลมา แม่เริาะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการและโครงการต่างๆเพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒ ดำเนินเกี่ยวกับการพัสดุ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕.๓ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ผู้ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๕.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางอุบล กองสุวรรณ)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม