



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง

ที่ ๕๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบหน้าที่ภายใน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เพื่อให้การบริหารงานและการควบคุมการปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งมีความรับผิดชอบที่ชัดเจน สามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ จึงได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางอุบล กองสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- การบริหารงานบุคคล
- การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- การประเมินการปฏิบัติงานครูผู้สอนในสถานศึกษา

๑.๒ งานการศึกษาด้านพื้นฐาน

- ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา
- สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ

๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๑.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางอุบล กองสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ งานกิจการศาสนา

๒.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๓ งานกิจการเด็กและเยาวชน

๒.๔ งานกีฬาและนันทนาการ

๒.๕ งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๖ งานการศึกษานอกระบบ

๒.๗ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการการศึกษา

นางสาวสุธัญญา บุญหลง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๓.๑ งานจัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ สนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนาประเพณีและวัฒนธรรม
- ๓.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารการศึกษาและทะเบียนประวัติครู
- ๓.๓ ประสานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน
ของพนักงานส่วนตำบล ครู และพนักงานจ้าง
- ๓.๔ ตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครู ในการเสนอขอประเมิน
วิทยฐานะ
- ๓.๕ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรมทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
- ๓.๖ จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำหลักฐานข้อมูลการศึกษา
- ๓.๗ ควบคุมดูแลบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริมนม และกิจกรรม
นันทนาการต่างๆ
- ๓.๘ จัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมิน LPA และตรวจโบนัส
- ๓.๙ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการศึกษาปฐมวัย

นางอุบล กองสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ แบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้

๑. นางรอฮานา อาแวมะสาและ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๖๖๐๐๖๖
๒. นางนารี มามะเร ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๖๖๐๐๖๗

โดยมอบหมายให้ครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และรับผิดชอบ
งานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้าน
ตามวัย
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้าน
จิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จาก
สิ่งของ และผู้คนที่รอบข้าง
- ๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะได้
เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้ง
ภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับ
พัฒนาการของเด็ก
- ๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว
ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง
และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่าง
รวดเร็ว
- ๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

- ๓) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- ๔) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๕) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวซัลมา แมริ๊ะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๕.๑ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการและโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒ ดำเนินเกี่ยวกับการพัสดุ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

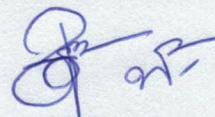
๕.๓ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๕.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสนิท พรหมเจียม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง