



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง

ที่ ๑๖ / ๒๕๖๔

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

๑.๑งานบริหารทั่วไป

- การบริหารงานบุคคล
- การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- การประเมินการปฏิบัติงานครูผู้สอนในสถานศึกษา

๑.๒งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา
- สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ

๑.๓งานแผนงานและวิชาการ

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๑.๔งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

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

๒.๑งานกิจการศาสนา

๒.๒งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๓งานกิจการเด็กและเยาวชน

๒.๔งานกีฬาและนันทนาการ

๒.๕งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๖งานการศึกษานอกระบบ

๒.๗งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการการศึกษา

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

- ๓.๑งานจัดการศึกษาทุกระบบในองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง
- ๓.๒งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- ๓.๓งานดูแลการปฏิบัติงานของครูผู้สอน จัดเตรียมและบริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน แก่สถานศึกษา
- ๓.๔งานอาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน
- ๓.๕งานด้านวัสดุการศึกษา
- ๓.๖งานอุดหนุนกิจการการศึกษา
- ๓.๗งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการศึกษาปฐมวัย

นางอุบล กองสุวรรณ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ แบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์มีชัยดิษฐ์ชาอาดะห์ มอบหมายให้

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

โดยมอบหมายให้ครูผู้ดูแลเด็กทุกศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ มีหน้าที่และรับผิดชอบ งานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้าน 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
- ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูล ต่าง ๆ ในชุมชน
- ๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

- ๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
๑๐)งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวลาตีปะ เจ๊ะเดร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ เช่นการรับ-ส่งหนังสือ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุมเรื่องการจัดงานต่างๆในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๒ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๕.๓ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานกับทุกส่วนราชการของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๕.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวซัลมา แมะเราะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๖.๑ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการและโครงการต่างๆเพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๒ ดำเนินเกี่ยวกับการพัสดุ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

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

๖.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการ หากมี ปัญหา อุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสะมาน เช็งโต๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง