



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าธง

ที่ ๓๘๘ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายศุภกร สุภารี รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ๔๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๑. นางสาวดูนียานา หะยีสะมะแอตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมีหน้าที่ กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

- ๑) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนการศึกษาฯ
- ๒) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของส่วนการศึกษาฯ
- ๔) ตรวจสอบหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของส่วนการศึกษาฯ
- ๕) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- ๖) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษาฯ
- ๘) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวดูนียานา หะยีสะมะแอตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- ๒) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนาเด็กนักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
- ๓) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- ๔) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้

เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทวารสาร หรือเอกสารต่างๆ

- ๕) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๖) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๗) ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
- ๙) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๐) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
- ๑๑) งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๑๒) งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนการศึกษา
- ๑๓) ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
- ๑๔) งานจัดแฟ้มเอกสาร
- ๑๕) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา
- ๑๖) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๑๗) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษา
- ๑๘) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนการศึกษา
- ๑๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวศุภนิยา นา หะยีสะมะแอดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน
- ๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕. และรายงานตามแบบ ผด.๖ ของโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- ๔) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ของโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว
- ๕) ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวมารีญา วาแมติศา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่

- ๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒) ร่างพิมพ์ / ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๓) งานจัดแฟ้มเอกสารของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔) งานพิมพ์ฎีกาของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕) งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๖) งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวนาอิมะ วาเต๊ะ ตำแหน่ง ครูคศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖๓๐๘๒๒๑๖๐๘๘) ปฏิบัติงานที่ศพด.บ้านจะรังตาดง

๖. นางอามีเนาะ อีซอ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖๓๐๘๒๒๑๖๐๘๗) ปฏิบัติงานที่ศพด.บ้านจะรังตาดง

๗. นางสุพิศ คงนวลใย ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖๓๐๘๒๒๑๖๐๙๙)

ปฏิบัติงานที่ ศพด.บ้านป่าบอน

๘. นางสาวนาปีชะห์ แวหะมะ ตำแหน่ง ครูศศ.๑(เลขที่ตำแหน่ง ๔๖๓๐๘๒๒๑๖๑๐๐)

ปฏิบัติงานที่ ศพด.บ้านจะรังตาดง

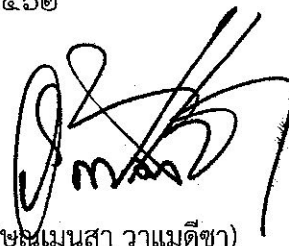
โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำนักรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายวิชณเมณูสา วาแมตธิชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าธง