



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสาเรง

ที่ ๓๕๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางอุษารัตน์ สาบา ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสาเรง (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือส่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๑. นางอุษารัตน์ สาบา ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่ กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

- ๑) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของกองการศึกษาฯ
- ๒) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษาฯ
- ๔) ตรวจสอบหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของกองการศึกษาฯ
- ๕) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- ๖) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษาฯ
- ๘) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๒.นางสาวฟาตีเมาะ...

๒. นางสาวฟาตีเมาะ นิสาลแล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสาเรง
เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่

- ๒.๑) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- ๒.๒) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
- ๒.๓) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- ๒.๔) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒.๕) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๒.๖) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๒.๗) ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๘) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
- ๒.๙) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๑๐) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
- ๒.๑๑) งานทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง
- ๒.๑๒) งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนการศึกษา
- ๒.๑๓) ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
- ๒.๑๔) งานจัดแฟ้มเอกสาร
- ๒.๑๕) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
- ๒.๑๖) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๒.๑๗) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษา
- ๒.๑๘) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนการศึกษา
- ๒.๑๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวอาตีลา แวนะไล ตำแหน่ง คนงาน (ทำหน้าที่ธุรการส่วนการศึกษา) มีหน้าที่

- ๓.๑) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด. ๑, ผด. ๒, ผด. ๓, ผด. ๕. และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ของโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสาเรง
- ๓.๒) จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ ของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓.๓) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓.๔) ร่างพิมพ์/ โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- ๓.๕) งานจัดแฟ้มเอกสารของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓.๖) งานพิมพ์ฎีกาของส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓.๗) งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓.๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๔.นางสุพรรณิ...

๔. นางสาวพรณี คอเกาะแล ตำแหน่ง ครู.คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖๓๐๘๖๖๖๐๐๑๒๘
ปฏิบัติงานที่ ศพต.อบต.บันนังสาเรง
๕. นางสาวแยนะ สือเยาะ ตำแหน่ง ครู.คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖๓๐๘๖๖๖๐๐๑๒๗
ปฏิบัติงานที่ ศพต.อบต.บันนังสาเรง
๖. นางสาวโซเพียร์ บาระนิง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานที่ ศพต.อบต.บันนังสาเรง
๗. นางสาวฮารีบะห์ กามา พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานที่ ศพต.อบต.บันนังสาเรง

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) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีจาวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สํารวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก
- ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/โดยให้ทุกงาน...

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายทอเลาะ เจ๊ะมะสาแล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสาเรง