



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา

ที่ ๓๐๒ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วน ตำบล ข้อ ๙ จึงขอการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวบาสีเราะ นาแว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ควบคุมดูแลปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เป็นไปตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒. รับนโยบายจากองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา กำหนดจุดมุ่งหมายการปฏิบัติงาน พัฒนาวางแผนงานโครงการ อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ แลงบประมาณ ติดต่อประสานงาน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบให้คำแนะนำ ติดตามผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินไป ด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการศึกษา

๓. กำกับและส่งเสริมการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล บันนังสตา ประกอบด้วย

- (๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าหวัง
- (๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบาโงยแจเกาะ
- (๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมัสยิดอัตตะหิรั
- (๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมัสยิดซัมซูดิน
- (๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมัสยิดนอรูดิน
- (๖) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบือซู

/แบ่งเป็น...

แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวบาสีเราะ นาแว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มอบหมาย นางสาวอรฮานา เปาะอีเต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้า มี นางสาวมัสมีรา ดิงอุเซ็ง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานประสานงาน งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์ทั่วไป งานการเงินและพัสดุ งานการรายงานควบคุมการเบิก-จ่าย พัสดุครุภัณฑ์ ของกองการศึกษา งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใดในสังกัดกองการศึกษา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น ๒ งานดังนี้

๑) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ งานเจ้าหน้าที่ งานรวบรวมเก็บรักษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การรับ-ส่ง หนังสือ แจ้งเวียน หนังสือ ควบคุม ดูแล เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง งานรวบรวมสถิติ ข้อมูล ระบบฐานข้อมูล งานจัดทำ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติมของกอง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานประสานงานและสวัสดิการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการเงิน การคลัง งบประมาณของกอง ดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง โครงการต่างๆของกอง งานด้านสวัสดิการต่างๆ งาน ประชาสัมพันธ์ งานระบบข้อมูลข่าวสาร งานจัดทำระบบสารสนเทศ งานเผยแพร่ผลงาน กิจกรรม และงาน นโยบายของกอง งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการศึกษาด้านพื้นฐาน มอบหมายให้นางสาวรอกีเยาะ โต๊ะรามัน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๘-๓๘๑๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มี นายชูชัยมัย มะมิง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆดังนี้

๑) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา

๒) สืบค้นเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์

๓) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ

๔) การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ

๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ มอบหมายให้ นางสาวรอกีเยาะ โต๊ะรามัน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๘-๓๘๑๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา

๒) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา

๓) งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

๔) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๕) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้นางสาวรอกีเยาะ โต๊ะรามัน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๘-๓๘๑๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มี นายชูชัยมี มะมิง ตำแหน่ง คณาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าหวัง มอบหมายให้ นางสาวอาแอเสาะ อภิบาลแบ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๔ ให้ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานตำแหน่งระบุไว้ และมีนางซีตีแอเสาะ อภิบาลแบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๒.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบาโงยแจเกาะ มอบหมายให้ นางสาวยารอด๊ะห์ ตาสา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕ ให้ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานตำแหน่งระบุไว้ และมีนางสาวอาแอเสาะ มาระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๒.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมัสยิดอัตตะหรีร์ มอบหมายให้ นางรอกีเยาะ ดอเลาะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๖ ให้ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานตำแหน่งระบุไว้ มีนางรอฮานา กาเซะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๓ นายแวอาแซ ดอเลาะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางสาวฮัสหม๊ะ สماعيل คณาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๒.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมัสยิดซัมซูดิน มอบหมายให้ นายกอเซ็ง มะยี้ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๖๙ ให้ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานตำแหน่งระบุไว้ และมีนางวรรณช มะยี้ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๒.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมัสยิดนอรูตดิน มอบหมายให้ นางนางนาริยา หะมิดง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๓ ให้ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานตำแหน่งระบุไว้ มีนางนาปีเสาะ สะลามะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๐ นางพาดิเมาะ อับดุลกอดะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวฮายานา บือราเฮง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก นางสาวนินูรีดา ดือลเลาะ คณาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวนูรีชา แวหะยี้ คณาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๒.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบือซู มอบหมายให้ นางสาวรอฮานา กาเซะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๓ ให้ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานตำแหน่งระบุไว้ มี นางสาวรอเบียะ สะแลแม คณาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางนือรอฮมะห์ แวโดยี้ คณาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

โดยมอบหมายให้ ครู ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็กทุกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆกัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
- ๓) สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆของเด็กเพื่อที่จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

- ๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปกครองเพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
- ๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆจากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- ๘) ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ

มอบหมายให้นางสาวรอกีเยาะ โต๊ะรามัน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๘-๓๘๑๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มี นายชูชัยมีย์ มะมิง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

- ๓.๑ งานกิจการศาสนา
- ๓.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓.๓ งานกิจการเด็กและเยาวชน
- ๓.๔ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๓.๕ งานจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๓.๖ งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- ๓.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอความเห็นต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลบันนังสตา ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลบันนังสตาทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบบออย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองคการบริหารส่วนตำบลบันนังสตาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอับดุลวอฟอร์ มะแตหะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา