

---สำเนา---

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ

ที่ ๒๓ /๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
ภายในกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา (ก.อบต. จังหวัดยะลา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ ที่ ๑๕๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อให้เกิดความชัดเจน ในการปฏิบัติงานภายในกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม จึงกำหนดและมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวกอบกุล ราชแก้ว ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม โดยมี นางอาชีวะ กะลุแป ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารการศึกษา มีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ และมีหน้าที่ในการ ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในกาปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ของกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม และมีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา ในการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนวการวัดผล การประเมินผล การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี อันดีงาม ของท้องถิ่น งานสันหนากการ งานศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้นางอาชีวะ กะลุแป ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอัสนี วาแม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการพิจารณาแผนอัตรากำลังและงบประมาณ งานวางแผน งานควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา ด้านการศึกษา วางแผน การบริหารจัดการ งานนิเทศการศึกษา งานเทคโนโลยีการศึกษา งานประสานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ รวมถึงการควบคุมการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้นางอาชีวะ กะลุแป ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุไอลา บือลือดู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม งานด้านการศาสนาวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี อันดีงาม ของท้องถิ่น งานศิลปวัฒนธรรม และงานด้านการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมีนางสาวยุวรีเยาะ บาดง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลตาเซะ และนางสาวนุฮัยยา บาดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชีวิตสดใส เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบลตาเซะ มอบให้ นางสาวยุวรีเยาะ บาดง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชีวิตสดใส มอบให้นางสาวนุฮัยยา บาดง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวฮาตีมาะ นาวา, นางสาวสุณี อาบูบากา และนายอุสมาน พูลา พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย

โดยมอบหมายให้ผู้ดูแลเด็ก ทั้ง ๒ ศูนย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของผู้ดูแลเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการตามวัย
๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กพัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
๓. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลง
๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในและนอกอาคาร มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลาง ในการสร้างความสัมพันธ์ ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการการเปลี่ยนแปลง
๖. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๗. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

๘. ดูแลกิจการอาหารกลางวัน และอาหารเสริม(นม) ให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
๙. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมเด็กนักเรียน และงาน อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้นางอาชีวะ กระฎาเป ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอัสนี วาแม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ งานควบคุมดูแลการใช้สนามกีฬาทุกชนิด ลานกีฬา การจัดการแข่งขันกีฬาทุกประเภท งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการกีฬา งานประเมินผล การรายงานการใช้สนามกีฬา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ โดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรือปัญหาอุปสรรคให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายมุฮัมหมัด หะมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเซะ