คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลุโบะบือซา

ที่ ๑๒๔ /๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป กองการศึกษา

****

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล(แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๓ (ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน) ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๓ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๕ องค์การบริหารส่วนตำบลลุโบะบือซา เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ โดยได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการ กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างส่วนราชการการบริหารใหม่ และให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุโบะบือซา

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลลุโบะบือซา ได้มีคำสั่งการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามคำสั่ง อบต.ลุโบะบือซา ที่ ๑๑๗/๒๕๖๕ เรื่องการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย เกิดความคล่องตัวในการทำงาน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลุโบะบือซา ที่ ๑๑๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามแบบอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลการศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถาน

/ศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก...

ศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(กรณียังไม่ได้จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างส่วนราชการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีนายศิรินทร์ ลิอีลา ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา) ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบมีภาระหน้าที่เกี่ยวการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ตามมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอนะ เกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน

๑.งานบริหารการศึกษา

นางสาวนูรียา วาจิ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และปฏิบัติงานร่วมกับนายอับดุล แซหะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๒. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดทำข้อเสนอนโยบายและแผน มาตรฐานการศึกษา สื่อการเรียนการสอน การสอนผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบ การยุบรวบ สถานศึกษาหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดตั้ง ยุบ หรือยุบรวมสถานศึกษา หรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๕. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเพื่อมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. วางแผน/ร่วมวางแผนอัตรากำลังบุคลากรในกองการศึกษาเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงกับงานในความรับผิดชอบของกอง

๗. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๘. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๙. ประสานส่งเสริม สนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) งบประมาณอุดหนุนต่างๆ

/๑๐. วางแผนการทำงาน...

๑๐. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๑. ประสานงาน ทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. เผยแพร่การดำเนินงานด้านการศึกษา เช่น การจัดรายการวิทยุ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ

๑๔.จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือและระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

๑๕. กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด การลงทะเบียนรับหนังสือ และนำแจกจ่าย/กระจายให้เจ้าของเรื่องนำไปปฏิบัติ-ส่ง-พิมพ์/ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ

๑๖. งานที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการบัญชี

๑๗. งานจัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดการซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๑๘. งานควบคุม ดูแลและการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา จัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่ายการลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

๒.งานส่งเสริมงานศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี

นางสาวนูรียา วาจิ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๒๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ และปฏิบัติงานร่วมกับนายอับดุล แซหะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานข้อมูล เกี่ยวกับจำนวนมัสยิด โต๊ะอีหม่าน คอเต็บ บิหลั่น กรรมการมัสยิดและสถานที่สำคัญทางศาสนา

๒.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมศาสนา

๒.๓ งานอนุรักษ์และฟื้นฟูวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๔ การดำเนินงานกิจกรรมศาสนาและงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

๒.๕ กำหนด/จัดทำโครงการ/แผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๒.๖ การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน

๒.๗ ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

/๒.๘ ติดต่อ...

๒.๘ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๒.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานการศึกษาปฐมวัย

๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกำปงปีแซ มอบหมายให้นางสาวอามีเนาะ ดาหะแมง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งครู คศ.๑ และนายอับดุลรอฮิม หะยีมะเกะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑.๑ จัดการเกี่ยวกับการดูแลเด็ก การเรียน การสอน การเขียนและการอ่านเบื้องต้น

๓.๑.๒ อบรม สั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการของเด็กให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และคุณลักษณะที่เหมาะสมตามวัย

๓.๑.๓ สร้างเสริมพัฒนาการเด็กในด้านร่างกาย สติปัญญา ด้านอารมณ์และด้านสังคมให้กับเด็กให้มีการพัฒนาอย่างเหมาะ

๓.๑.๔ จัดทำหลักสูตร สื่อการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๑.๕ ประสานความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองตลอดจนชุมชน

๓.๑.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นปฏิบัติ

๓.๑.๗ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณ์ตามวัย

๓.๑.๘ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๑.๙ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓.๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๓.๑.๑๑ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๓.๑.๑๒ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๓.๑.๑๓ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๓.๑.๑๔ จัดหาสื่อ/ผลิตสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน

๓.๑.๑๕ จัดทำเครื่องมือวัดผลประเมินผล

๓.๑.๑๖ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๓.๑.๑๗ งานจัดทำแผนงาน/โครงการ กิจกรรม ให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสามปี แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓.๑.๑๘ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๓.๑.๑๙ จัดให้มีการการประเมินพัฒนาการเรียน

๓.๑.๒๐ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๓.๑.๒๑ รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๓.๑.๒๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก...

๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลุโบะดาโต๊ะ มอบหมายให้นางต่วนซารีดา นิมุ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู คศ.๑ และนางนูรีดา สะมะยี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็กมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑.๑ จัดการเกี่ยวกับการดูแลเด็ก การเรียน การสอน การเขียนและการอ่านเบื้องต้น

๓.๑.๒ อบรม สั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการของเด็กให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และคุณลักษณะที่เหมาะสมตามวัย

๓.๑.๓ สร้างเสริมพัฒนาการเด็กในด้านร่างกาย สติปัญญา ด้านอารมณ์และด้านสังคมให้กับเด็กให้มีการพัฒนาอย่างเหมาะ

๓.๑.๔ จัดทำหลักสูตร สื่อการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๑.๕ ประสานความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองตลอดจนชุมชน

๓.๑.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นปฏิบัติ

๓.๑.๗ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณ์ตามวัย

๓.๑.๘ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๑.๙ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓.๑.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๓.๑.๑๑ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๓.๑.๑๒ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๓.๑.๑๓ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๓.๑.๑๔ จัดหาสื่อ/ผลิตสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน

๓.๑.๑๕ จัดทำเครื่องมือวัดผลประเมินผล

๓.๑.๑๖ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๓.๑.๑๗ งานจัดทำแผนงาน/โครงการ กิจกรรม ให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาสามปี แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓.๑.๑๘ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๓.๑.๑๙ จัดให้มีการการประเมินพัฒนาการเรียน

๓.๑.๒๐ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๓.๑.๒๑ รวบรวมผลงาน รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๓.๑.๒๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕

(นายจิรเดช ซามาเละ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุโบะบือซา