

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง
ที่ ๖๖ /๒๕๖๕
เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) และประกาศคณะกรรมการกลางองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและเป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่ง ที่ ๔๕๗/๒๕๖๓ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ พร้อมกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง ฉบับใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวนุชรีย์ ธิติธีรนนท์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานจ้างในกองการศึกษา กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน กำกับดูแล ตรวจสอบติดตามผล กลั่นกรองวินิจฉัย สั่งการ แก้ไขปัญหางานต่าง ๆ ในกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกาลูปัง ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และสอดคล้องกับนโยบาย ซึ่งประกอบด้วยงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นางสาวนุชรีย์ ธิติธีรนนท์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าโดยมีนางสาวนารีอมา สาและ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานจัดทำงบประมาณ ได้แก่การจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ควบคุมตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ วางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ และตรวจสอบสรุปบัญชีการเงิน การจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล ได้แก่การจัดระบบงานและวางแผนกำหนดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ภายในกองการศึกษา การประเมินผลงาน การเลื่อนระดับ การให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานภายในกองการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพตามสมรรถนะที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๓ งานจัดทำแผนและจัดโครงการ/กิจกรรม ได้แก่ การจัดทำแผนงานต่าง ๆ ของกองการศึกษา เช่น แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการณ์ประจำปี แผนดำเนินงาน แผนพัฒนาเด็กและเยาวชน ฯลฯ การดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม ตามแผนงาน และสรุป ติดตามผลการจัดโครงการ/กิจกรรมของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑.๔ ดูแล ควบคุม งานสารบรรณและงานธุรการ ได้แก่การรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญ การดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน

๒. งานส่งเสริมการศึกษา

๒.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้นางสาวนารีอมา สาและ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เป็นหัวหน้า มีหน้าที่กำกับดูแลการจัดการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกาลูปัง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด โดยมี นางสาวพาตีเม๊าะ สะมะอิ ตำแหน่ง ครู และนางสาวกามารียะ ดอมาดา ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบงานเบิกหักผลักส่งงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกาลูปัง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่ารายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกาลูปัง

๓) จัดทำระบบประกันภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกาลูปัง

๔) การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามหลักสูตรที่กำหนด และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๖) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และมีคุณลักษณะตามวัย

๗) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกาลูปัง ได้แก่การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การทำวิจัยในชั้นเรียน การจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล เอกสารการประเมินพัฒนาการของผู้เรียน

๘) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๙) ปฏิบัติงานร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑๐) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองและชุมชน

๑๑) พัฒนาบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกาลูปังให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๒) จัดระบบงานธุรการภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกาลูปัง

๑๓) รวบรวมผลงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบหมายให้นางสาวนารือมา สาและ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) การบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในพื้นที่ตำบลกาลูปังตามอำนาจหน้าที่

๒) การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓ งานการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย มอบหมายให้นางสาวนารือมา สาและ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตามอำนาจหน้าที่

๒) จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๓) ให้ความร่วมมือและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๓. งานส่งเสริมการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มอบหมายให้นางสาวนุชรีย์ ธิติธีรนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวนารือมา สาและ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓.๑ ส่งเสริมงานศาสนา ได้แก่การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมตามหลักศาสนา เช่นจัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา การจัดทำแผนงานด้านศาสนาวัฒนธรรม และอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถาน โบราณวัตถุ

๓.๒ ส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่นการพัฒนาและเผยแพร่ศิลปะวัฒนธรรม ขนมธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน การส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๓.๓ จัดทำและรวบรวมข้อมูลด้านศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น ในพื้นที่ให้เป็นระบบ

๔. งานกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้ นางสาวนุชรีย์ ธิติธีรนนท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวนารือมา สาและ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ส่งเสริมการกีฬาและกิจกรรมนันทนาการ เพื่อพัฒนาสุขภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๔.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาประเภทต่างๆ ให้แก่เยาวชนทั้งในระบบและนอกระบบการศึกษา

๔.๓ ส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ ให้แก่เยาวชนในตำบลกาลูปัง

๔.๔ จัดการแข่งขันกีฬาในพื้นที่ และจัดส่งนักกีฬาเข้าแข่งขันนอกพื้นที่

๕. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มอบหมายให้นางสาวนุชรีย์ ธิติธีรนนท์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวนารือมา สาและ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๕.๑ การจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน

๕.๒ สำรวจข้อมูล และจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

๕.๓ จัดกิจกรรมสำหรับส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนได้รับการพัฒนาในด้านต่าง ๆ

๕.๔ ประสานหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชนในพื้นที่

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง เพื่อวินิจฉัยและเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ตามระเบียบของทางราชการ ไม่ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง ตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสูไลมาน วอโตะแม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาลูปัง