



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโลหะจูด

ที่ ๑๒๒ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโลหะจูด ที่ ๑๑๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโลหะจูด ประกอบกับแผนอัตรากำลังองค์การบริหารส่วนตำบลโลหะจูด เรื่อง กำหนดโครงการส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโลหะจูด ได้กำหนดตำแหน่งและหน้าที่ในแต่ละกองในภาพรวม จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโลหะจูดที่ ๕๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้พิจารณาแล้ว จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑) มอบหมายให้ **นางสุธิดา คงสุข** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด(เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้

นางโรสดาวดี ยาโก้ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา(เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานรับผิดชอบ โดยมี นางสาวซัลวาทิ ยา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเตรียมการ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการถ่ายโอนสถานศึกษา
๒. ประสานงานโรงเรียน
๓. สำรวจข้อมูลนักเรียน และบุคลากรทางการศึกษา
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้

นางโรสดาวดี ยาโก้ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา(เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานรับผิดชอบ โดยมี นางสาวซัลวาทิ ดือราแม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดงานประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น ได้แก่ งานอาซูรอ งานเมาลิด งานสุนัฒมู งานฮารีรายอ วันลอยกระทง เป็นต้น

/ดำเนินการจัดงาน.....

๒. ดำเนินการจัดงานวันสำคัญของทางราชการ เช่น วันปิยมหาราช วันเฉลิมพระชนมพรรษา ฯลฯ
๓. ดำเนินการจัดงานวันสำคัญทางศาสนา เช่น วันเข้าพรรษา ฯลฯ
๔. ดำเนินการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ และกิจกรรมอื่น
๕. ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬาต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับวัด และมีสยิตต่าง ๆ
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ **นางโรสดาวาตี ยาโก๊ะ** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทน ครูผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ และ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------------|-------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจลา มะลาพี | พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๒. นางสาวซีลา สะอิ | พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๓. นางสาวกัตตีนา กุสุหลง | พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๔. นางสาวสายทิพย์ ประดิษฐธรรม | พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๕. นางสาวรุชีตา อาเหล่ง | พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๖. นางสาวฮายาตี นาวะ | พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทางด้านการศึกษา การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การวิเคราะห์การวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผลประเมินผลการศึกษา การพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาส่งเสริมการศึกษา การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสถิติ การศึกษา การศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น จัดประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ตลอดจนการเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ งานทางด้านการศึกษาของเด็กก่อนวัยเรียน วิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว การสร้างและพัฒนาหลักสูตรเด็กปฐมวัย โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะและส่งเสริมการวิจัยทางการศึกษาสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ **นางโรสดาวาตี ยาโก๊ะ** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา(เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานรับผิดชอบ โดยมี **นางสาววาฮีดา เจ๊ะอารงค์** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชนงานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่นและงานวันสำคัญของชาติงานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขต อบต งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด งานกีฬาเยาวชนและประชาชนรวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพ ดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติการควบคุมตรวจสอบ การนิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผล งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี งานประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับ

กิจกรรมเยาวชน งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ งานขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์งานกิจกรรมเด็กเยาวชนฯ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ **นางโรสดาวดี ยาโگیะ** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา(เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างานรับผิดชอบ โดยมี นายพีรमान ยะโگیะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว
๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว
๓. งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
๔. งานบริการที่พักชั่วคราวสำหรับนักท่องเที่ยว
๕. งานจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือและบริการนักท่องเที่ยว
๖. งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา
๗. งานดูแลบำรุงรักษาสนามกีฬา ศูนย์กีฬาประจำตำบล และประจำหมู่บ้าน
๘. งานบริหารโครงการฝึกสอน ฝึกซ้อม และการแข่งขันกีฬาระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอและจังหวัด
๙. งานควบคุมและให้บริการ อุปกรณ์กีฬา
๑๐. งานศูนย์เยาวชนประจำตำบล และหมู่บ้าน
๑๑. งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชุลกีพีรี เจ๊ะมามะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโล๊ะจูด