



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง

ที่ ๒๘๕/๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลางให้เป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๔๙ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๙ เรื่อง การแก้ไข ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามระบบจำแนกใหม่ (ระบบแท่ง) จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง ที่ ๑๗๖/๒๕๔ ๙ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙ และกำหนดมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างกองการศึกษา เป็นดังนี้

นางสาววิภา อินทกาญจน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็ก ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ร่วมวางแผน บูรณาการแผนงาน โครงการ ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ทั้งทางด้านส่งเสริม การศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น กีฬา นันทนาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง รัฐบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบางมะรวด

นางสาววิภา อินทกาญจน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบางมะรวด รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

/๑.รับผิดชอบ...

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากร และการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบางมะรวด ตามภารกิจในมาตรฐานงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบางมะรวด

๒. กำกับดูแล และร่วมวางแผนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบางมะรวด ให้ครบพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน ตามมาตรฐานงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. กำกับดูแล ร่วมจัดกิจกรรมด้านสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย ความสะอาด ภายใน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบางมะรวด

๔. กำกับ ดูแล สำรวจ บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น SIS และ CCIS และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ความรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบางมะรวด

นางสาวนุรไอมี่ ชูละ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ก ๐๘-๐๐๗ รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบางมะรวด ให้ครบพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน ตามมาตรฐานงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. รับผิดชอบงานด้านสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย ความสะอาด ภายในและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเด็กปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบางมะรวด

๓. รับผิดชอบงานด้านการจัดทำสื่อการเรียนการสอน ที่เหมาะสมสำหรับเด็กปฐมวัย และจัดเตรียมเอกสารงานต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบางมะรวด ที่ได้รับมอบหมายประจำทุกเดือน

๔. รับผิดชอบงานด้านสมัครเด็กปฐมวัยประจำปี เอกสาร สมุดบันทึกประจำตัว และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ความรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบางมะรวด

นางสาวสุไวยะห์ สุธง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง ก ๐๘-๐๐๘ รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๕. รับผิดชอบงานด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบางมะรวด ให้ครบพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน ตามมาตรฐานงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. รับผิดชอบงานด้านสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย ความสะอาด ภายในและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเด็กปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบางมะรวด

๗. รับผิดชอบงานด้านการจัดทำสื่อการเรียนการสอน ที่เหมาะสมสำหรับเด็กปฐมวัย และจัดเตรียมเอกสารงานต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบางมะรวด ที่ได้รับมอบหมายประจำทุกเดือน

๘. รับผิดชอบงานด้านสมัครเด็กปฐมวัยประจำปี เอกสาร สมุดบันทึกประจำตัว และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ความรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบางมะรวด

นางสาวเจีระฮัน๊ะ เจ๊ะฮะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง จ ๐๘-๐๐๔
รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๒. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัยร่วมกับผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายนิอามะ แวมามะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง