



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตง

ที่ ๒๙๗/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของ ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ ประกอบกับมติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส (ก.อบต.จังหวัดนราธิวาส) ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้เห็นชอบการจัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเข้าประเภท ตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง ตามบัญชีจัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้แต่งตั้งครูให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ อันดับ คศ.๒ สำหรับพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานทุกคน ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๗๒๕๐๔)

๑. นายอายุ ลาเต๊ะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔ ๓ ๐๘ ๓๘ ๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๒๔ ๓ ๐๘ ๒๑๐๗ ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ด้านแผนงาน

๑. ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบนอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชนและประชาชน

๒. ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษา

๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ให้เป็นไปตามแผน โครงการ หรือ แผนการ ปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๔. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ด้านบริหารงาน

๕. จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่

๗. ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้า

๘. ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น

๙. ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

๑๐. ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงาน

๑๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย

๑๓. นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุง

๑๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๑๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑๖. ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ

๑๗. ร่วมติดตามและประเมินผลของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑๘. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑๙. ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ

๒๐. ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

๔.๑.๑ นายอายุ ลาเตะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔ ๓ ๐๘ ๓๘๐๓ ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัยและที่เกี่ยวข้อง

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา

๔. จัดทำแผนงาน / โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕. ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครู และบุคลากรทางการศึกษา

๗. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาตามอัธยาศัย

๘. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย

๙. ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ

๑๑. ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษา และการจัดสรรพัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม กิจกรรมสหนาการ

๑๒. ประสาน ตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน

๑๓. จัดทำโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา และวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้เด็ก ๆ เกิดการเรียนรู้

๑๔. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา

ด้านการวางแผน

๑๕. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย

ด้านการประสานงาน

๑๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน

๑๗. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๘. จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น นิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้

๑๙. ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน

๒๐. ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับกาแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ

๒๑. เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ

๒๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๔.๑.๒ นายฮาพิส บิบมุขอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงานข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ

๘. จัดเตรียมประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม
สัมมนา

๑๐. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูล
ข่าวสาร

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดตาม และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่อง
ประชุม

๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่
เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารทั่วไป

ด้านการบริการ

๑๓. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ
หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑๕. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์

๑๖. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๑๗. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้างของ กองการศึกษา ศาสนาและ

วัฒนธรรม

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๔.๑.๓ นางสาวนิตดา ประศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. งานกิจการศาสนา การจัดงานวันสำคัญทางศาสนา

๓. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ

๔. งานกีฬาและนันทนาการ การจัดการแข่งขันกีฬาต่าง ๆ

๕. งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

**๔.๒.๑ นายอายุ ลาตะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔
๓ ๐๘ ๓๘๐๓ ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

๑. งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล
สถิติ

ทางการศึกษา งานวิจัยการศึกษาและงานนิทรรศการทางวิชาการ งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่
สมควรได้รับความช่วยเหลือ งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ต่าง ๆ

๒. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษานอกระบบ การศึกษาแก่เด็ก
แก่เด็กเยาวชนงานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชนประชาชนงานฝึกอบรมให้ความรู้ด้าน
อาชีพแก่เด็กและเยาวชน ประชาชน งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน งานจัดตั้ง
ชมรมฝึกอาชีพต่าง ๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์

๓. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่น และงานวันสำคัญของชาติงานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ งานกีฬานักเรียนระดับตำบลอำเภอและจังหวัด งานกีฬาเยาวชนและประชาชนรวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติการควบคุมตรวจสอบ การนิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผล งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนตำบลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี งานประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน งานให้ความร่วมมือ จัดทำ

๔. งานกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬาพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา งานส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

๕. งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนางานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนางานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงาน ด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนาสถาน โบราณและโบราณวัตถุ

๖. งานส่งเสริม ประเพณีศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้านงานส่งเสริมสนับสนุนสภาวัฒนธรรมและงานวัฒนธรรมสัมพันธ์ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒.๒ นางสาวกัญญา เจตมพันธ์ ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔ ๓ ๐๘

๖๖๐๐ ๒๒๙ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่รักษาหัวหน้าศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดจะมาเกาะ

งานด้านวิชาการ ให้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการวิชาการ
๒. งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๓. งานส่งเสริมวิชาการ
๔. งานกลุ่มประสบการณ์/สาระการเรียนรู้
๕. งานวัดผลและประเมินผล
๖. งานระบบประกันคุณภาพภายใน/มาตรฐาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานด้านบุคลากร ให้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับบุคลากร
๒. การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานด้านธุรการ การเงินและพัสดุ ให้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการทั่วไป
๒. งานการเงินและบัญชี
๓. งานพัสดุและครุภัณฑ์

๔.๒.๓ นางอาชีวะชัช ะโยะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์เด็ก
ก่อนเกณฑ์ ประจำสัปปิตจามาเกาะ มีหน้าที่รับผิดชอบ

งานด้านกิจการนักเรียน ให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การบริหารด้านสุขภาพอนามัย
๒. การบริการด้านอาหาร
๓. การบริการแนะแนว
๔. กิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานด้านความสัมพันธ์ชุมชน ให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๒. การร่วมกิจกรรมของชุมชนและหน่วยงานอื่น
๓. การประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๔. การให้บริการแก่ชุมชน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒.๔ นางสาวกัทธิมา เตือราแม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
ศูนย์เด็กก่อนเกณฑ์ ประจำสัปปิตจามาเกาะ มีหน้าที่รับผิดชอบ

งานด้านกิจการนักเรียน ให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การบริหารด้านสุขภาพอนามัย
๒. การบริการด้านอาหาร
๓. การบริการแนะแนว
๔. กิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานด้านความสัมพันธ์ชุมชน ให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๒. การร่วมกิจกรรมของชุมชนและหน่วยงานอื่น
๓. การประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๔. การให้บริการแก่ชุมชน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา และนันทนาการ

๔.๓.๑ นายอายุ ลาเตะ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔
๓ ๐๘ ๓๘๐๓ ๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานกีฬาและนันทนาการ
๒. งานส่งเสริมการจัดกีฬาในชุมชน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีงาน
หรือราชการพิเศษและจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วนในลักษณะที่ต้องระดมกำลังให้ทุกคนร่วมมือกันช่วย
ปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงานศึกษางานและแนว
ทางการปฏิบัติราชการของงานหรือส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้กรณี
เจ้าหน้าที่ของเรื่องไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ และหากมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานให้รายงานให้
ผู้บังคับบัญชาทราบทุกระยะ อนึ่งหากพนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานจ้างรายใด ปฏิบัติราชการโดย
บกพร่อง ประมาท เลินเล่อ ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ
ตามระเบียบวินัยที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายมหามัคคามรุเต็ง สมะมะแอ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ตง