



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร

ที่ ๕๕๓/๒๕๖๒

เรื่อง แก้ไขเปลี่ยนแปลงและแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร ที่ ๒๘๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ นั้น

เนื่องจากได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และเป็นปัจจุบันอันก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจในมาตรา ๕๙ (๑) และมาตรา ๖๐ วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับ ข้อ ๒๓๗ ข้อ ๒๔๕ ข้อ ๒๔๖ ข้อ ๒๔๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร จึงขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- |                              |                                 |
|------------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางชวนคิด สุวรรณณณี       | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| ๒. นางสาวปรีดา ยานพะโยม      | ตำแหน่ง ครู                     |
| ๓. นางสาวเขมรศมี ลักษณะวิลาส | ตำแหน่ง ครู                     |

ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกันกับผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดหรือผู้รักษาราชการแทน ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมาปฏิบัติราชการแทน ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกันกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ ในกรณีกฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นคณะกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือผู้มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกันกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในการรักษาราชการแทนด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายทรงศักดิ์ มุสิกทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร  
ที่ ๕๓๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง  
ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร ที่ ๔๖๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขอปรับปรุงคำสั่งแบ่งงาน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.อบต.จ.นครศรีธรรมราช) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๔๕ การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นายสมศักดิ์ สุทธิพันธ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดและอำเภอ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ นั้น

เนื่องจากมีคำสั่งฯ โอน(ย้าย) ให้นายสมศักดิ์ สุทธิพันธ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสรวง อำเภอพรหมคีรี จังหวัดนครศรีธรรมราช จึงไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว จึงขอแต่งตั้ง นางชวนคิด สุวรรณมณี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษานานาชาติ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีงานต่าง ๆ ดังนี้

งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. แผนและวิชาการ

มอบหมายให้ นางชวนคิด สุวรรณมณี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ มีดังนี้

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น

๓. พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
๔. งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. การศึกษาขั้นพื้นฐาน

มอบหมายให้ นางชวนคิด สุวรรณมณี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ มีดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. พิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. สำรองเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษำภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ. การศึกษำแห่งชาติ

๕. สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา

๖. จัดทำรายงานการศึกษำและสถิติข้อมูลต่างๆ

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวชิตยา สวัสดิสาร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ มีดังนี้

๑. ปฏิบัติงานช่วยควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ปฏิบัติงานช่วยส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ปฏิบัติงานช่วยสนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานช่วยจัดทำรายงานการศึกษำและสถิติข้อมูลต่างๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. การศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางชวนคิด สุวรรณมณี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ มีดังนี้

๑. บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. การส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๕ ปี
๔. กำกับคุณภาพการจัดการศึกษำปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคั่นธง

มอบหมายให้ นางสาวปรีดา ยานพะโยม ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๘๖ ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคั่นธง โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก

๖. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็ก ปฐมวัย

๗. นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู และผู้ดูแลเด็ก

๘. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวปรีดา ยานพะโยม ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง๒๑-๓-๐๘-๖๖๐๐- ๕๘๖ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ มีดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๐. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๖. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวพรพิมล เชื้อสวัสดิ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก โดยมีรายละเอียดขอบเขต ของงานและการปฏิบัติ มีดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๐. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๖. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางภัสรา อนุพันธ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงาน และการปฏิบัติ มีดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๐. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๖. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร

มอบหมายให้ นางสาวเข็มรัศมี ลักษณะวิลาส ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๘๗ ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ มีดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗. นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู และผู้ดูแลเด็ก

๘. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวเขมรศมี ลักษณะวิลาส ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๘๗ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ มีดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๐. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๖. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวพิมญาดา แก้วรอด ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก โดยมีรายละเอียด  
ขอบเขตของงานและการปฏิบัติ มีดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย  
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๐. จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๖. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวศิริรัตน์ ชูวิเชียร ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก โดยมีรายละเอียดขอบเขต  
ของงานและการปฏิบัติ มีดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย  
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๐. จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๖. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวชนิตา สังขชาติ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ มีดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๙. จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

๑๐. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๑๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑๒. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๓. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๔. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

๑๕. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๖. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา

มอบหมายให้ นางชวนคิด สุวรรณมณี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ มีดังนี้

๑. นิเทศการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย

๒. ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด

๓. ประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๔. วิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางชวนคิด สุวรรณมณี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และมอบหมายให้ นางสาวศิตยา สวัสดิสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ มีดังนี้

๑. จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม

๒. จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และ ศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญา

ท้องถิ่น

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย

๔. รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้า

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



## ๒. กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นางชวนคิด สุวรรณมณี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และมอบหมายให้นางสาวชิตยา สวัสดิสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ มีดังนี้

๑. จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือ ลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน
๒. จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน
๓. จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. การศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ

มอบหมายให้ นางชวนคิด สุวรรณมณี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และมอบหมายนางสาวพรทิพย์ บุญฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ มีดังนี้

๑. ประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ
๒. ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
๓. ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน
๔. การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวพรทิพย์ บุญฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ มีดังนี้

๑. บริหารงานธุรการ ร่าง พิมพ์ ทาน ได้ตอบหนังสือราชการ
๒. บริหารงานบุคคล
๓. บริหารจัดการ บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และยานพาหนะ
๔. บริหารและควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ
๖. ศึกษาและออกข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
๘. งานตรวจสอบรายงานต่างๆ
๙. งานทะเบียนเอกสารและเก็บรักษาเอกสารสำคัญทางราชการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวชิตยา สวัสดิสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ มีดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ ร่าง พิมพ์ ทาน ได้ตอบหนังสือราชการ
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติ มีดังนี้

บริเวณโดยรอบ

ด้านต่าง ๆ

มอบหมายให้ นางประทีป สิทธิศักดิ์ ตำแหน่ง คณงาน โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและ

๑. ดูแลรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยสถานที่ราชการบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. กำจัดวัชพืชบริเวณสวนสาธารณะภายในบริเวณอาคาร
๓. ดูแลจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติ มีดังนี้

บ้านคันทองและบริเวณโดยรอบ

ด้านต่าง ๆ

มอบหมายให้ นางสาวริดา มาลาสัน ตำแหน่ง คณงาน โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและ

๑. ดูแลรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยสถานที่ราชการบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. กำจัดวัชพืชบริเวณสวนสาธารณะภายในบริเวณอาคาร
๓. ดูแลจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามคำสั่งให้สำเร็จลุล่วง หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้ปรึกษาหารือผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องตามลำดับ เพื่อให้การบริหารจัดการสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายทรงศักดิ์ มุสิกอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร