



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปอ

ที่ ๖๐๓/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่  
ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง  
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลปอ ได้จัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปอ เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย (ก.อบต.จังหวัดเชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ และให้สอดคล้องกับระบบบริหารผลงานสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๙ , ๖๐ วรรคแรก และ ๖๐/๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย (ก.อบต. จ.เชียงราย) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารด้านวิชาการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมท้องถิ่นอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมด้านสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่ได้ตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับกรมมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในองค์การ

บริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

### กองการศึกษา

**ผู้อำนวยการกองการศึกษา** ในระหว่างที่ยังไม่มีกรอบเพื่อบรรจุแต่งตั้งโอน(ย้าย) พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีมอบหมาย นายสุรชาติ คำแปง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ **รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในและรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ด้านการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลปอดติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงานตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกองหรือสำนักงานการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลปอด ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลปอดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษา ตามอัธยาศัยซึ่งต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานประเมินผลการศึกษา และการประกันคุณภาพทางการศึกษา งานโรงเรียน งานปรับปรุงโรงเรียน งานให้การอบรมและแนะนำ การเรียนการสอนในวิทยาการแผนใหม่ รับนโยบาย แผนงานโครงการต่าง ๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ควบคุม ดูแล ส่งเสริมการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลปอด งานสันทนการ งานการศึกษาในระบบ งานการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ และการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาสทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปอด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งในด้านการบริหารทั่วไป งานธุรการ การบริหารงานบุคคล การเงิน การบัญชี การจ้าง การพัสดุ งานแผนและระบบสารสนเทศ งานวิชาการ งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

#### ๑) งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายสุรชาติ คำแปง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวนพมาศ ธีระสังวร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑) จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์การบริหารส่วนตำบล และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๒) วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๑.๓) ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๔) ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๑.๕) ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๑.๖) ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๘) ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๑.๙) นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑.๑๐) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๑๑) พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๑๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๑.๑๓) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทน

**๒) งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล ศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายสุรชาติ คำแปง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ (๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวนพมาศ ธิระสังวร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑) จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา พัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย

อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์การบริหารส่วนตำบล และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒) วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓) ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกให้การศึกษ ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา มีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕) นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๖) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๗) พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### ๓)งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายสุรชาติ คำแปง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวนพมาศ ธิระสังวร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๓.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ

๓.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๓.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๓.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๓.๖ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๓.๗ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๓.๘ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๓.๙ การนิเทศการศึกษา

๓.๑๐ การแนะแนว

๓.๑๑ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๓.๑๒ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

- ๓.๑๓ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๓.๑๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๓.๑๕ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๓.๑๖ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ๓.๑๗ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๓.๑๘ การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล ด้านการบริหารวิชาการ

#### ๔) งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายสุรชาติ คำแปง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวนพมาศ ธีระสังวร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

งานส่งเสริมการศึกษาของโรงเรียน ส่งเสริมเผยแพร่ แนะนำการศึกษา แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน พัฒนาเทคโนโลยี สื่อการเรียนการสอน การอบรม เลี้ยงดู จัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนปฐมวัยและปฐมวัย ส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากรทางการศึกษา สนับสนุนกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้

##### ๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปางหัดหมู่ที่ ๒

๑.๑ นางนุชรี วัชรวงศ์ภิญโญ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๕๘๖ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ

๑.๒ นางพรสุดา เหมือนสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

##### ๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเจดีย์ทอง หมู่ที่ ๓

๒.๑ นางสาววาสนา ลือชา ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๕๘๒ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ

๒.๒ นางฉันทนา กิลัย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ

##### ๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองเตา หมู่ที่ ๔

๓.๑ นางสาวอรจิรา แสงงาม ตำแหน่ง คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๕๙๐ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ

๓.๒ นางสาวพรรณี หัตถกอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

##### ๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปอกลาง /บ้านดอน หมู่ที่ ๕

๔.๑ นางจันทร์ ลือชา ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๕๘๕ เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๒ นางบุญ แสงงาม ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๕๘๔

๔.๓ นางสาวกัญญา ยาวิลิง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ

๔.๔ นางสาวนฤมล ลือชา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)

๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาแล หมู่ที่ ๖

๕.๑ นางนุชรี วัชรวงศ์ภิญโญ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๕๘๖  
เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ

๕.๒ นางสาวราตรี แสงงาม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)

๖) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทรายทอง หมู่ที่ ๗

๖.๑ นางศศิธร วงศ์ภาไพศาล ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๕๗๙  
เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖.๒ นางแก้ว ไชยลังการ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๖.๓ นางจุฑามาศ คำแปง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๖.๔ นางสาวกุลวรา ยอดมณีบรรพต ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๖.๕ นางสาวสนธยา วงศ์ภาไพศาล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ

๖.๖ นางสาวเกสรินทร์ เจริญเจ้าสกุล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)

๗) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยคุ หมู่ที่ ๘

๗.๑ นางอรพรรณ แสงช่งพงษ์พันธ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๕๗๘ เป็น  
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗.๒ นายเล่ง มวลสุขชัย ตำแหน่ง คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๕๙๔

๗.๓ นางธิดา วงศ์ภาไพศาล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๗.๔ นายอนุสรณ์ เกษตรโสภานันท์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๗.๕ นางสุนารี จตุโชคอุดม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๗.๖ นางสาวสมฤดี วัฒนศรีพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)

๗.๗ นางสาววรรณีย์ แซ่ซัง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)

๗.๘ นางสาวนารี แซ่ว่าง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) และ

๗.๙ นางสาวเพ็ญ แซ่ว่าง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)

๘) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยห่าน หมู่ที่ ๙

๘.๑ นางสาวพรพรรณ แสงงาม ตำแหน่ง คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๕๘๗  
เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘.๒ นายจื่อ แซ่ลี ตำแหน่ง คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๕๙๕

๘.๓ นางสาวนฤมล วรกิจพานิชย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๘.๔ นางสาวอภิษฎา จตุโชคอุดม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)

๘.๕ นางสาวธารินทร์ แซ่เฮ้อ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(พนักงานจ้างทั่วไป)

๘.๖ นางสาวพัชรินทร์ ฝอยทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)

๘.๗ นางสาวอังสุมาลี พุทธิโส ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)และ

๘.๘ นางสาวสุพิน ทะนันไชย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๙) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอยู่สุข หมู่ที่ ๑๐

๙.๑ นางสาวอนุสรรา แซ่ย่าง ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๕๘๑  
เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ

๙.๒ นางรัตนภรณ์ แยม่อ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)

๑๐) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฟ้าไทยงาม หมู่ที่ ๑๓

๑๐.๑ นางสาวนัชชา แสงงาม ตำแหน่ง คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๕๙๑

เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ

๑๐.๒ นายวงศกร วงศ์ศักดิ์แก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)

๑๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาตั้ง หมู่ที่ ๑๔ ๑๐๔

๑๑.๑ นางเพ็ญศรี ขวัญไกรศรี ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๕๙๓

เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ

๑๑.๒ นางทัศนีย์ แสงงาม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๑๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาตั้ง หมู่ที่ ๑๔

๑๒.๑ นางกชกร ศิริจันทร์เวช ตำแหน่ง คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๕๙๒

เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านร่มฟ้าพาม่อน หมู่ที่ ๑๕

๑๓.๑ นางจิตาภา อูสาใจ ตำแหน่ง คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๕๙๓

เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ

๑๓.๒ นายกฤษณะ แซ่ท้อ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๑๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศิลาแดง หมู่ที่ ๑๖

๑๔.๑ นางสาวธัญพิชชา ตาพิชัย ตำแหน่ง คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๕๙๘

เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๔.๒ นางสาวนารี เกษตรสุขถาวร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ

๑๔.๓ นางสาวจรรุวรรณ ไชยลังการ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)

๑๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันติพัฒนา หมู่ที่ ๑๙

๑๕.๑ นางสาวจิตติรัตน์ แผ่นอินทร์ ตำแหน่ง คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๕๙๙

เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๕.๒ นางสาวอรุณี เสรีวัลย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ

๑๕.๓ นางสาวสุกัญญา ต้นอ้อย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)

๑๖) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยกุ่ม หมู่ที่ ๒๐

๑๖.๑ นางสาวจิรัชญา ยาวีเลิง ตำแหน่ง คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๓๐๘๖๖๐๐๕๙๐

เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๖.๒ นางสาวณัฐณิชา เกสรธีรพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และ

๑๖.๓ นางสาวอนงค์ลักษณ์ ท้าวชัยมูล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)

โดยมีรายละเอียดงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖) จัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๗) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๘) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๙) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๐) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

\*\*\* และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนายสุรชาติ คำแพง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวสาวิตรี ไชยลังการ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน และทัศนศึกษานอกสถานที่

๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างทั่วไป ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓) การกรอกข้อมูลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) การบันทึกสถิติการขาด ลา มาสาย ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างทั่วไป ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



### ๗.งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางพนาวรรณ วิชาชัย ตำแหน่ง นักสันตนาการชำนาญการ (๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวสาวิตรี ไชยลังการ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ๒) งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- ๓) การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- ๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
- ๕) งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๘.งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางพนาวรรณ วิชาชัย ตำแหน่ง นักสันตนาการชำนาญการ (๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวสาวิตรี ไชยลังการ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ การสืบทอด ส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- ๒) งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน และงานวัฒนธรรมสัมพันธ์
- ๓) งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔) งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี
- ๕) ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของสภาวัฒนธรรมตำบลปอ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางพนาวรรณ วิชาชัย ตำแหน่ง นักสันตนาการชำนาญการ (๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวนพมาศ ธิระสังวร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ การรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา
- ๒) งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓) งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาฯ ทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- ๔) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา
- ๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

- ๗) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- ๘) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๙) งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ

**๑๐) งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางพนาวรรณ วิชาชัย ตำแหน่ง นักสันทนการชำนาญการ (๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวนพมาศ ธิระสังวร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- ๒) งานจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน
- ๓) งานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ
- ๔) งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด
- ๗) งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพ ดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- ๘) งานประสานหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางพนาวรรณ วิชาชัย ตำแหน่ง นักสันทนการชำนาญการ (๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวนพมาศ ธิระสังวร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชน ประชาชน งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน ประชาชน
- ๒) งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน
- ๓) งานจัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่าง ๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น
- ๔) งานสังคมสงเคราะห์
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและ

โดยให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแบ่งงาน และการมอบหมายให้หน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ในหน้าที่ที่  
รับผิดชอบ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการ  
แก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายแสน ลือชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปอ