



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น

ที่ ๔๙/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การบริหารงานและการปฏิบัติงานของส่วนราชการ  
ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น ได้มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การบริหารงานและการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น ตามคำสั่งที่ ๔๗๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ไปแล้วนั้น เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงปรับปรุงคำสั่งดังกล่าว และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยมอบหมายหน้าที่การบริหารงานและปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่นของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างดังต่อไปนี้

แต่งตั้งให้ นางสาวพรนภา เอ็งฉ้วน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จนกว่าจะมีผู้มาดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานบริหารและพัฒนาการศึกษา

๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวพรนภา เอ็งฉ้วน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าศูนย์ ๓ ศูนย์ ได้แก่

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสุวรรณคีรี (กรมการพัฒนาชุมชน)
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหาดตุ่น (กรมการพัฒนาชุมชน)
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสุวรรณคีรี (กรมการศาสนา)

/รักษาราชการแทน...

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการโรงเรียน บ้านปลายคลองวันเป็นผู้รับผิดชอบ จนกว่าจะมีผู้มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา มีรายละเอียดของงาน และการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการวางแผนการศึกษา มาตรฐานการศึกษา งานการศึกษา ขั้นพื้นฐาน งานแผนงานและวิชาการ งานการปฐมการศึกษาปฐมวัย งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา การแนะแนว การวัดผลและประเมินผลการศึกษา

๑.๑.๒ ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานการศึกษา

๑.๑.๓ ให้คำแนะนำและคำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับ รองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๑.๔ จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กิจกรรมเด็กและเยาวชน

๑.๑.๕ วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา

๑.๑.๖ การส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชน

๑.๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ และมอบหมายให้ นางสาวพรนภา เอ็งฉ้วน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- งานธุรการและสารบรรณ รวบรวมข้อมูล จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ
- รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานพัสดุของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

และมอบหมายให้ นางสาวปรุจฉัตร อินทนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานประชาสัมพันธ์ต่างๆ ผ่านสื่อต่างๆ
- งานสภาเด็กและเยาวชน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวพรนภา เอ็งฉ้วน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานสำรวจความต้องการและ ปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยการศึกษาและงานนิเทศการทาง วิชาการ งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ต่างๆ

๒.๒ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษานอกระบบ การศึกษาแก่เด็กเยาวชน งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชนประชาชนงานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน ประชาชน งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน งานจัดตั้งชมรม ฝึกอาชีพต่างๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น

๒.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและงานวันสำคัญของชาติ โครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ การควบคุมตรวจสอบ การนิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผล งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนตำบลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี งานประสานงานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับนักพัฒนาชุมชน

๒.๔ งานกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา งานส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ งานจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

๒.๕ งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนางานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนาสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๒.๖ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน งานส่งเสริมสนับสนุนสภาวัฒนธรรมและงานวัฒนธรรมสัมพันธ์ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

### กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีพนักงานจ้างช่วยปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

#### ๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสุวรรณคีรี (กรมการพัฒนาชุมชน)

๑.๑ นางเขาวนีย์ จินตามณี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๑.๑.๒ จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ไนรม์ และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๑.๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีจ้าวคัล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๑.๑.๔ ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

๑.๑.๕ สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

/๑.๑.๖ จัดเตรียม...

๑.๑.๖ จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องเรียน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๑.๑.๗ จัดทำบัญชี แสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑.๑.๘ ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๑.๑.๙ จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นางสาวณัฐณี รุ่งโรจน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๒.๑ อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๑.๒.๒ จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๑.๒.๓ ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๑.๒.๔ ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

๑.๒.๕ สสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๑.๒.๖ จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องเรียน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๑.๒.๗ จัดทำบัญชี แสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑.๒.๘ ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๑.๒.๙ จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นางสาวนารรณ นุ้ยน้อย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๓.๑ อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๑.๓.๒ จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก  
ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย  
โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๑.๓.๓ ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบ  
ประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๑.๓.๔ ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๑.๓.๕ สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก  
ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๑.๓.๖ จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุ  
ที่มีอยู่แล้วในห้องเรียน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก  
ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๑.๓.๗ จัดทำบัญชี แสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหาร  
กลางวันสำหรับเด็ก
- ๑.๓.๘ ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม  
ในบริเวณศูนย์ฯ
- ๑.๓.๙ จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหาดตุ่น (กรมการพัฒนาชุมชน)

๒.๑ นางศิริ คลองเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑.๑ อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒.๑.๒ จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก  
ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย  
โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๒.๑.๓ ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบ  
ประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๒.๑.๔ ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๒.๑.๕ สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก  
ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๒.๑.๖ จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุ  
ที่มีอยู่แล้วในห้องเรียน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก  
ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

/๒.๑.๗ จัดทำบัญชี...

๒.๑.๗ จัดทำบัญชี แสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหาร  
กลางวันสำหรับเด็ก

๒.๑.๘ ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม  
ในบริเวณศูนย์ฯ

๒.๑.๙ จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒.๒. นางยุพา กุยสาย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก**  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒.๑ อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒.๒.๒ จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก  
ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย  
โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๒.๒.๓ ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบ  
ประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๒.๒.๔ ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

๒.๒.๕ สํารวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก  
ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๒.๒.๖ จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุ  
ที่มีอยู่แล้วในห้องเรียน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก  
ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๒.๒.๗ จัดทำบัญชี แสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหาร  
กลางวันสำหรับเด็ก

๒.๒.๘ ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม  
ในบริเวณศูนย์ฯ

๒.๒.๙ จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒.๓. นางบุญนุช คลองเงิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็ก)**  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๓.๑ อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒.๓.๒ จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก  
ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย  
โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๒.๓.๓ ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบ  
ประชาธิปไตย การรักษาสีงแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๒.๓.๔ ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

๒.๓.๕ สํารวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก  
ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๒.๓.๖ จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องเรียน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็กตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๒.๓.๗ จัดทำบัญชี แสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๒.๓.๘ ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๒.๓.๙ จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสุวรรณคีรี (กรมการศาสนา)

๓.๑ นางสาวเปรมฤดี เข่ารุ่งโรจน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๓.๑.๒ จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๓.๑.๓ ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีเขียวสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

๓.๑.๔ ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ

๓.๑.๕ สืบตรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็กในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๓.๑.๖ จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องเรียน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็กตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๓.๑.๗ จัดทำบัญชี แสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๓.๑.๘ ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ

๓.๑.๙ จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ นางสาวขวัญดาว วิชัยดิษฐ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๑ อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๓.๒.๒ จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๓.๒.๓ ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีเขียวสิ่งแวดล้อม ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ

/๓.๒.๔ ดูแลความ...

- ๓.๒.๔ ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๓.๒.๕ สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการศึกษาประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก  
ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๓.๒.๖ จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุ  
ที่มีอยู่แล้วในห้องเรียน จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก  
ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๓.๒.๗ จัดทำบัญชี แสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหาร  
กลางวันสำหรับเด็ก
- ๓.๒.๘ ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม  
ในบริเวณศูนย์ฯ
- ๓.๒.๙ จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓.๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.โรงเรียนบ้านปลายคลองวัน

๔.๑ นายศศิลา สุขกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑.๑ ปฏิบัติงานทำความสะอาดบริเวณรอบๆ โรงเรียน
- ๔.๑.๒ ปฏิบัติงานดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อม
- ๔.๑.๓ ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารเรียน และอาคารต่างๆในโรงเรียน
- ๔.๑.๔ ปฏิบัติงานทำความสะอาดห้องประชุม ห้องทำงาน ห้องสุขา ห้องต่างๆ ระเบียง  
และที่นั่งพักรอคอย
- ๔.๑.๕ ปฏิบัติงานทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาอุปกรณ์ชำรุดเสียหายเบื้องต้น
- ๔.๑.๖ ปฏิบัติงานทำความสะอาดรางน้ำ ขยายคา กันสาดอาคาร
- ๔.๑.๗ เปิด/ปิด ประตู หน้าต่างห้องทำงาน ห้องต่างๆ ของโรงเรียนบ้านปลายคลองวัน
- ๔.๑.๘ ปิด/เปิดไฟแสงสว่าง น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ พัดลม เครื่องใช้ไฟฟ้า  
สำนักงานทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากโรงเรียนบ้านปลายคลองวัน
- ๔.๑.๙ ดูแลรักษาอุปกรณ์ครุภัณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ครบถ้วน
- ๔.๑.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ถือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับ  
มอบหมายโดยเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และให้หัวหน้าหน่วยงานแต่ละหน่วยงาน  
ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละงานโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชา  
ตามลำดับชั้นให้ทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางนฤมล บุญช่วย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากจั่น