



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมก๋อย

ที่ ๕๙๔ / ๒๕๖๒

### เรื่อง การแบ่งงาน และการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษาฯ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมก๋อย เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมก๋อย ได้มอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละส่วนในภาพรวม กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลมก๋อย ได้พิจารณาแล้ว จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน และกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลมก๋อย ได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพนักงานในสังกัด คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกทั้งสิ้น ให้ใช้คำสั่งนี้แทน จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

**จ.ส.อ.สมศักดิ์ สมพงษ์** ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมก๋อย (นักบริหารระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ บังคับบัญชาและกำกับดูแลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด โดยแบ่งหน้าที่ ดังนี้

**๑. จ.ส.อ.สมศักดิ์ สมพงษ์** ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมก๋อย รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

- กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนการศึกษาฯ
- กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ตรวจสอบหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของส่วนการศึกษาฯ
- เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

**๒. นางสาวเปรมฤทัย ใจวัง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี **นางสาวณัฐธิดา ปวัตน์วงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา** เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ
- การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดูแลงานการศึกษาปฐมวัย
- ดูแลส่งเสริมการศึกษา ในระบบ นอกกระบบ กิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
- ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
- จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางบายโสะ เลิศฤดี** ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา
- จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษา
- ตรวจสอบหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของส่วนการศึกษาฯ
- งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนการศึกษา

- ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
- งานจัดแฟ้มเอกสาร
- งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- งานส่งเสริม สนับสนุน การศาสนา และวัฒนธรรม
- ดำเนินการโครงการ / กิจกรรม ทางศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญต่างๆ
- กำกับ ดูแล ควบคุม ตั้งเบิกงบประมาณ ด้านอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม) โรงเรียน

โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) จำนวน ๙ แห่ง สถานศึกษาสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน (กศน.) จำนวน ๗ แห่ง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.) สังกัด อบต.อมก๋อย จำนวน ๑๖ ศูนย์

- กำกับ ดูแล ควบคุม ตั้งเบิกงบประมาณ ด้านการจัดการเรียนการสอน (รายหัว) สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในอัตราคนละ ๑,๗๐๐.- บาทต่อปี จำนวน ๑๖ ศูนย์
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นางลำพิ่ง วิจิตนาค** เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำกับ ดูแล ควบคุม ตั้งเบิกงบประมาณ ด้านอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม) โรงเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) จำนวน ๙ แห่ง สถานศึกษาสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน (กศน.) จำนวน ๗ แห่ง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.) สังกัด อบต.อมก๋อย จำนวน ๑๖ ศูนย์

- กำกับ ดูแล ควบคุม ตั้งเบิกงบประมาณ ด้านการจัดการเรียนการสอน (รายหัว) สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในอัตราคนละ ๑,๗๐๐.- บาทต่อปี จำนวน ๑๖ ศูนย์

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นางอารีย์ ศรีปิยเภา** ตำแหน่ง **ครูผู้ดูแลเด็ก** เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๗๓ปฏิบัติงาน

ที่ ศพด.บ้านยางเปา โดยมี นางคำสุข ดีสา ตำแหน่ง **ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** เป็นผู้ช่วย

**๖. นางณิชาพันธ์ สุริยาพัชรสกุล** ตำแหน่ง **ครูผู้ดูแลเด็ก** ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-

๐๘-๖๖๐๐-๖๗๖ ปฏิบัติงานที่ ศพด.บ้านตุงลอย โดยมี นางชาลินี พัฒนาศาสตร์กุล ตำแหน่ง **ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** เป็นผู้ช่วย

**๗. นางจรรยา อมตปริษา** ตำแหน่ง **ครูผู้ดูแลเด็ก** เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๙๓

ปฏิบัติงานที่ ศพด.บ้านแม่ต้อม โดยมี นางสาวชนัญชิตา พชรพุดิเมธ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** เป็นผู้ช่วย

**๘. นางสาววินัส มัจฉาศิริรัตน์** ตำแหน่ง **ครูผู้ดูแลเด็ก** ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-

๖๖๐๐-๖๗๘ ปฏิบัติงานที่ ศพด.บ้านयोगก่อ โดยมี นายสรารัฐ ปริชาโปรง ตำแหน่ง **ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** เป็นผู้ช่วย

**๙. นางสุธารัตน์ วนาไพโร** ตำแหน่ง **ครูผู้ดูแลเด็ก** เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๗๔

ปฏิบัติงานที่ ศพด.บ้านแม่ต้อมบน โดยมี นางเนตรนภา แสงแก้ว ตำแหน่ง **ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** เป็นผู้ช่วย

**๑๐. นางสาวอัมพร พงศ์พิทยาภรณ์** ตำแหน่ง **ครูผู้ดูแลเด็ก** เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-

๖๙๖ ปฏิบัติงานที่ ศพด.บ้านมั่งปอย โดยมี นางผ่องพรรณ แววพิราม ตำแหน่ง **ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** เป็นผู้ช่วย

**๑๑. นางสาวดวงพร แก้วคำ** ตำแหน่ง **ครูผู้ดูแลเด็ก** ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-

๖๖๐๐-๖๗๗ ปฏิบัติงานที่ ศพด.บ้านสบอมแฮด โดยมี นางสาวสตรีรัตน์ รักษาประเพณี ตำแหน่ง **ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** เป็นผู้ช่วย

**๑๒. นางวันดี ปูนำ** ตำแหน่ง **ครูผู้ดูแลเด็ก** เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๘๘ ปฏิบัติงาน ที่

ศพด.บ้านผาปูน โดยมี นางสาวจารุณี วันเจริญใหม่ ตำแหน่ง **ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก** เป็นผู้ช่วย

**๑๓. นายวีรวิทย์ ปูเงิน** ตำแหน่ง **ครูผู้ดูแลเด็ก** เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๘๙

ปฏิบัติงานที่ ศพด.บ้านตุงติง

**๑๔. นางชุมพร ปูเงิน** ตำแหน่ง **ครูผู้ดูแลเด็ก** เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๙๐

ปฏิบัติงานที่ ศพด. บ้านท่าหลวง

**๑๕. นางสมศรี คำจุนธารา** ตำแหน่ง **ครูผู้ดูแลเด็ก** เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๙๑

ปฏิบัติงานที่ ศพด.บ้านขุน

๑๖. นางธัญญารัตน์ ภคินพิทวัส ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๗๕  
ปฏิบัติงานที่ ศพด.บ้านทุ่งจำเริง โดยมี นางสาวแสงจันทร์ บริรักษ์ภักดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย

๑๗. นางนิตยา กระสานต์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๗๙  
ปฏิบัติงานที่ ศพด.บ้านโป่งดิน

๑๘. นางสาวรัชชีย์ โกมลพยุง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๙๔  
ปฏิบัติงานที่ ศพด.บ้านกะเบอะดิน

๑๙. นางนริสา วันประสงค์ชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานที่ ศพด.บ้านตุงลอยใหม่

๒๐. นางณัฐยา ประไพมาลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานที่ ศพด.บ้านมะหินหลวง

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้งในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีเสื้อแวดล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวันของเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ๘) จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก
- ๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวัน สำหรับเด็ก
- ๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์ฯ
- ๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการไม่ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมี อุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา และผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายวัลลภ ปุกยู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอมก๋อย