



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งหลวง

ที่ ๑๑๑ /๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งหลวง ที่ ๕๙๙/๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความ
รับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ นั้น

เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังภายในกองการศึกษา จึงทำให้คำสั่งมอบหมายงานเดิมไม่
สอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจในปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายงานของกอง
การศึกษา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ วรยศท้าย แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๓
ว่าด้วยการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๖๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดราชบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๘๒ จึงมอบหมายงาน
ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้ง
การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา
ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน
งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด
งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งาน
พัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น
และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน
งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู
บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการ
เจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง
๕๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ จึงมอบหมายให้
นางสาวสาธิตา บำเพ็ญพงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒
เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑ และนางสาวฉวีรัตน์ มีรอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รักษาราชการในตำแหน่ง ลำดับที่ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านบริหารงานการศึกษา ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน ซึ่งมี
ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา การพัฒนางานวิชาการ ระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพ
การศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ
และประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียม
ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- รับผิดชอบควบคุมดูแลบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกอง
การศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

/ควบคุม...

- ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับ งานบริหารการศึกษา งานวิชาการ งานบริหารทั่วไป งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

นางสาวสาธิตา บำเพ็ญพงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย งานบริหารการศึกษา งานวิชาการ งานบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑ งานบริหารการศึกษา

นางสาวมณีรัตน์ มีรอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ดูแล สนับสนุนการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานรวบรวมข้อมูลเสนอพิจารณาจัดตั้ง รวม หรือยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของ ศพด.
- งานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- งานนิเทศการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- งานประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เลื่อนวิทยฐานะ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- งานกรอกข้อมูลระบบสารสนเทศด้านการศึกษา
- ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุและรับผิดชอบงานขอซื้อของจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำแผนพัฒนาด้านการศึกษา ติดตามและประเมินผล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานวิชาการ

นางสาวมณีรัตน์ มีรอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของเทศบาลตำบลทุ่งหลวง
- สํารวจ รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา
- พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
- งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานบริหารทั่วไป

(๑) นางสาวมณีรัตน์ มีรอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและสารบรรณภายในกองการศึกษา
- รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เกี่ยวกับกองการศึกษา

- เก็บรักษาหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่งของกองการศึกษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- รายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ของกองการศึกษา
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของกองการศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขายทอดตลาดทรัพย์สินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำเอกสารขอซื้อขอจ้างของกองการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นางสาวเกวลิณ กลิ่นชู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการเบิกจ่ายเงิน การรับฝากเงิน การเก็บรักษาเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย งบการเงินต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๘ แห่ง
- จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็คของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดทำทำเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- คิดว่าเสื่อมราคาประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ช่วยเหลืองานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของกองการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นางสาวเบญจวรรณ กูเมือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลืองานธุรการและสารบรรณภายในกองการศึกษา
- ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการกับกองการศึกษา
- รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับกองการศึกษา
- เก็บรักษาหนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่งของกองการศึกษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ตรวจสอบ ติดตาม และเสนอแฟ้มต่อผู้บริหาร
- ช่วยเหลืองานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของกองการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓ กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ จึงมอบหมายให้ นางสาวสาธิตา บำเพ็ญพงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

นางสาวมณีรัตน์ มีรอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดตั้งชมรมกีฬาหรือกลุ่มกีฬาต่าง ๆ จัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการแข่งขันกีฬา
ในเขตเทศบาล จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป

อุปการณ์กีฬา

- ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน ดูแลบำรุงรักษาสนามกีฬา และ

- งานชุมนุมต่าง ๆ หรือการอยู่ค่ายพักแรม ลูกเสือ เนตรนารี และลูกเสือชาวบ้าน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นางสาวเบญจวรรณ กู้เมือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

- สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการออกกำลังกายของประชาชน ดูแลบำรุงรักษา
สนามกีฬาและอุปการณ์กีฬา

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

(๑) นางสาวมณีรัตน์ มีรอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๕๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดตั้งศูนย์เยาวชน เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน จัดกิจกรรม
เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ ควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล ประเมินผลกิจกรรมเยาวชน

- งานพัฒนาเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นางสาวเบญจวรรณ กู้เมือง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

- สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน

- ช่วยเหลืองานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล ประเมินผลกิจกรรมเยาวชน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

(๑) นางสาวมณีรัตน์ มีรอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง
๕๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดแผนงานเกี่ยวกับ งานประเพณี ศิลปหัตถกรรม ส่งเสริมวัฒนธรรมและอนุรักษ์
ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- จัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น

- จัดกิจกรรมส่งเสริม อนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม

- จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นายจักรี แก้วคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ
รายได้ (ช่วยราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ท้องถิ่น

- สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริม อนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญา

- สนับสนุนการจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม

- สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานการศึกษาปฐมวัย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนองไไร่

(๑) นางคมฉัตร คล้ายยิ่งเหมือน ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ งบประมาณการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล
- จัดทำภาระงานของบุคลากรใน ศพด. รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของ ศพด. และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- จัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเองตามมาตรฐาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นางสาวยุวรี โคชุด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญาและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านเขาพระเอก

(๑) มอบหมายให้ นางสาวศิริพร ศรีเอียง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ งบประมาณการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล
- จัดทำภาระงานของบุคลากรใน ศพด. รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของ ศพด. และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- จัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเองตามมาตรฐาน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นางสาวจรรยาภรณ์ เผือกหอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญาและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนชุมชนวัดทุ่งหลวง

(๑) นางสาวลัดดา ศรีมาศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ งบประมาณการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

- จัดทำภาระงานของบุคลากรใน ศพด. รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของ ศพด. และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- จัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเองตามมาตรฐาน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นางรัชดาวรรณ ศรีรุ่งเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา จัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนองน้ำใส

(๑) นางสาวธนพรณ ยี่ตัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ งบประมาณการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

- จัดทำภาระงานของบุคลากรใน ศพต. รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของ ศพต. และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- จัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเองตามมาตรฐาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นางสาวสุวารี สุกเสائر พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ช่วยราชการ)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา จัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนองไผ่

(๑) นางสาวเบญจา ชาญชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่

รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ งบประมาณการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล
- จัดทำภาระงานของบุคลากรใน ศพต. รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของ ศพต. และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- จัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเองตามมาตรฐาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นางศรีัญญา บุญครอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่

รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา จัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) นางสาวปัญญา อุตตรธัตถากร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ช่วย

ราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา จัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านพุดาย

(๑) นางสาวพรพิมล พระพิไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ งบประมาณการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

- จัดทำภาระงานของบุคลากรใน ศพด. รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของ ศพด. และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- จัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเองตามมาตรฐาน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นางวิลาวัลย์ พ่วงเจิม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา จัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๗ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดสันติการาม

(๑) นางสาวกณิคนันท์ กัญชนะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๘ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ งบประมาณการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

- จัดทำภาระงานของบุคลากรใน ศพด. รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของ ศพด. และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- จัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเองตามมาตรฐาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นางสาวอำภพร นันตี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา จัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) มอบหมายให้ นางสาวเหมือนฝัน ปานตัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา จัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๘ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนองวัวด้า

(๑) นางสาวรัฐญากรบี แซ่มพุก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ งบประมาณการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล

- จัดทำภาระงานของบุคลากรใน ศพด. รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของ ศพด. และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- จัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ประสานความร่วมมือกับชุมชน ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเองตามมาตรฐาน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) นางสาวพันธ์ทิพย์ เสือเฒ่า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ช่วยราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา จัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยด่วน คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายชยันต ห้อยระย้า)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งหลวง