



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองบัว

ที่ ๗๖๐ / ๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองบัว เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายประภัสสร เลิศรุ่งนภาพร หัวหน้าฝ่ายปกครอง รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง (๒๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษา มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. แผนงานการศึกษา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวพัชรา แซ่ลื้อ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง (๒๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) โดยมีนางศิริณีย์ แนนโสภา ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับ กิจกรรมกองการศึกษา
๒. งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแบบการติดตามผลและรายงานผล
๓. งานจัดทำประกาศ/คำสั่งกองการศึกษา ปฏิทิน ปฏิบัติงานตามโครงการประจำปีของกองการศึกษา
๔. งานตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ทะเบียนต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล
๕. งานจัดตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา
๖. งานเกี่ยวกับโครงการ/กองทุนอาหารกลางวัน
๗. งานจัดซื้อจัดจ้าง และฎีกาเบิกจ่าย เกี่ยวกับการจัดหาสื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอน คู่มือครู และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น
๘. งานจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริม(นม) ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล และโรงเรียนอนุบาลหนองบัว (เทพวิทยาคม)
๙. งานจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
๑๐. งานเกี่ยวกับทุนการศึกษาให้กับนักเรียน นักศึกษาที่ด้อยโอกาส
๑๑. จัดทำบัญชีรับ-จ่าย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล
๑๒. งานขอรับเงินอุดหนุนและรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
๑๓. งานตรวจเยี่ยมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/๑๔. งาน.....

๑๔. งานตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ทะเบียนต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๕. งานเผยแพร่ข่าวสาร กฎ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน ตลอดจนฝึกอบรมให้ความรู้แก่ครู อาจารย์
๑๖. งานจัดตั้งสมาคมครู ผู้ปกครอง และมูลนิธิต่าง ๆ จัดตั้งคณะกรรมการศึกษาของโรงเรียน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๓. งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๑๔. งานเกี่ยวกับการอยู่เวรยามของโรงเรียน
๑๖. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
๑๗. งานนิเทศการศึกษา
๑๘. งานสำรวจความต้องการและปัญหา จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาการวิจัยการพัฒนาหลักสูตร และขยายโอกาสทางการศึกษา
๑๙. ประชาสัมพันธ์งานและกิจกรรมต่าง ๆ ของทางเทศบาลตำบลหนองบัว
๒๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบนางสาวพัชรา แซ่ลื้อ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง (๐๘-๐๘๐๓-๐๐๒) โดยมีนางสาวชญาภา ฉิมไธ้ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และนายวิฑูรย์ พงษ์สนธิ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำฎีกาเบิกจ่าย จัดเตรียมสถานที่ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในชุมชน ขั้บรณขณวิศฤุณการที่ใช้ในการจัดโครงการต่างๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้

๒.๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

- ดำเนินโครงการสืบสานประเพณีวันลอยกระทง
- ดำเนินโครงการปฏิบัติธรรมเข้าพรรษา
- ดำเนินโครงการประเพณีวันขึ้นปีใหม่
- ดำเนินโครงการแห่เทียนพรรษา
- ดำเนินโครงการประเพณีวันสงกรานต์
- ดำเนินโครงการพัฒนาและส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยวแหล่งท่องเที่ยวในชุมชน
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนกิจการที่เป็นสาธารณประโยชน์

๒.๒ งานกีฬาและนันทนาการ ดังต่อไปนี้

- ดำเนินโครงการเข้าร่วมการแข่งขันฟุตบอลประเพณีสิรินธรคัพ
- ดำเนินโครงการแข่งขันกีฬาเทศบาลสัมพันธ์จังหวัดนครสวรรค์
- ดำเนินโครงการแข่งขันกีฬาระหว่างหน่วยงานในท้องถิ่นอำเภอหนองบัว
- ดำเนินโครงการวันเด็กแห่งชาติ
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณส่วนราชการ

๒.๓ โครงการดำเนินงานสระว่ายน้ำเทศบาลตำบลหนองบัว

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบนางสาวพัชรา แซ่ลื้อ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง (๐๘-๐๘๐๓-๐๐๒) โดยมีนายสุวัฒน์ แหลมเทียน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา นางสาววรินทร์ สิงห์ครุฑ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และนายวศิน หับจิ้น ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา มีหน้าที่รับผิดชอบใน

การดำเนินงานสระว่ายน้ำเทศบาลตำบลหนองบัว เช่น ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาด เติมน้ำ เติมน้ำเกลือ เปลี่ยนถ่ายน้ำในสระว่ายน้ำ ให้บริการเช่าอุปกรณ์ว่ายน้ำ รับ-ส่งเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน ดูแลความปลอดภัยให้กับประชาชนผู้มาใช้บริการสระว่ายน้ำ ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์สระว่ายน้ำให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัยและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวศิริศุภกร แมนมาศวิหค ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง (๒๒-๒-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๒) โดยมีนายอำนาจ ศรีสวย์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสาวอรติมา ขำตระกูล ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานสำรวจ ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนและจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ภายในเขตเทศบาลตำบลหนองบัว
๒. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
๓. จัดทำเอกสารขอจัดจ้าง ฎีกาเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับโครงการ
๔. แจกเงินสดเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ในชุมชนภายในเขตเทศบาลตำบลหนองบัว
๕. ติดตาม ตรวจสอบ ข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ที่ยังมีชีวิตอยู่และเสียชีวิตแล้ว ให้เป็นปัจจุบัน
๖. งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพต่างๆ ภายในเขตเทศบาลตำบลหนองบัว และดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมกลุ่มอาชีพ
๗. งานติดต่อประสานงาน และประชาสัมพันธ์ข่าวสารภายในชุมชน
๘. การดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน และดำเนินโครงการต่างๆเกี่ยวกับคณะกรรมการชุมชน
๙. ดำเนินโครงการอบรมส่งเสริมอาชีพในชุมชน
๑๐. ดำเนินโครงการเทศบาลเคลื่อนที่
๑๑. ดำเนินโครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงาน คณะกรรมการชุมชนและแกนนำชุมชน
๑๒. ดำเนินโครงการพัฒนาและส่งเสริมการค้าขายสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
๑๓. ดำเนินโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๑๔. โครงการอบรมส่งเสริมอาชีพในชุมชน
๑๕. ขั้บรณวัสดุอุปกรณ์ใช้ในการจัดโครงการต่างๆ ของงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสร้างความเข้มแข็งชุมชน และงานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน
๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. แผนงานสังคมสงเคราะห์

๔.๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวสุธิดา กระโจมทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง (๒๒-๒-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาววิภา ฤทธิ์บำรุง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และนาย เจริญฤทธิ์ อินสุธา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. การลงทะเบียนโครงการเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด
๒. ดำเนินงานศูนย์บริการคนพิการทั่วไป
๓. ดำเนินโครงการจัดทำสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้สูงอายุและผู้พิการ

/๔. ดำเนิน.....

๔. ดำเนินโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
๕. งานช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ผู้ที่มีฐานะยากจน และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
๖. ดำเนินโครงการก่อสร้างบ้านให้แก่ผู้ยากไร้ ผู้ยากจนและผู้ด้อยโอกาส
๗. ดำเนินโครงการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่ผู้สูงอายุและผู้พิการ
๘. ดำเนินงานกองทุนสวัสดิการสังคม งานชมรมผู้สูงอายุ งานฌาปนกิจสงเคราะห์ งานตรวจเยี่ยมผู้ต้องราชทัณฑ์ที่พ้นโทษ งานด้านเด็กและเยาวชน
๙. ดำเนินโครงการจัดเก็บข้อมูล จปฐ
๑๐. ดำเนินโครงการศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
๙. ดำเนินโครงการพัฒนาสตรีและครอบครัว
๑๐. ดำเนินโครงการช่วยเหลือประชาชน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ชุมชน ผู้นำชุมชน ประชาชน เพื่อจัดเก็บข้อมูลของชุมชน การให้บริการประชาชน
๑๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการต่างๆ ของงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ และงานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
๑๒. งานติดต่อประสานงาน และประชาสัมพันธ์ข่าวสารภายในชุมชน
๑๓. ขัปรณณวัสดอุปรณที่ใชในการจัดโครงการ
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวศิริศุภร์ แมนมาศวิหค ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง (๒๒-๒-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๒) โดยมีนายอำนาจ ศรีสวย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนางสาวอรติมา ขำตระกูล ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพร่างกายและจิตใจผู้สูงอายุ
๒. ดำเนินโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ผู้สูงอายุ
๓. ดำเนินโครงการส่งเสริมการดูแลตนเองและการทำประโยชน์เพื่อสังคมของผู้สูงอายุ
๔. ดำเนินโครงการส่งเสริมความสามารถด้านวัฒนธรรม และภูมิปัญญาของผู้สูงอายุ
๕. ดำเนินโครงการส่งเสริมการมีรายได้และการทำงานของผู้สูงอายุ
๖. ดำเนินโครงการส่งเสริมการนันทนาการผู้สูงอายุ
๗. ดำเนินโครงการฝึกอบรมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและศึกษาดูงาน
๘. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. งานติดต่อประสานงาน และประชาสัมพันธ์ข่าวสารภายในชุมชน
๑๐. ขัปรณณวัสดอุปรณที่ใชในการจัดโครงการ
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวปณิตดา บุญบาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง (๒๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔) โดยมีนางสาวอรรณณ สืบสิงห์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่มีลักษณะค่อนข้างยาก ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแล ตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่งแบบอย่างหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

/ลักษณะ.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่งลงทะเบียน ร่าง หนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๔ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดต่อบริการงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๓ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัสดุกองการศึกษา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวปนัดดา บุญบาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง (๒๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔) โดยมี นางสาวอรรพรรณ สืบสิงห์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๑.๒ ทาทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๓ ร่างและตรวจสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๑.๔ รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๑.๕ ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๗ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

โดยให้บุคคลดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางดลฤดี ตียะโสภณจิต)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัว

รองนายก
ปลัดเทศบาล
ผู้อำนวยการกองการศึกษา
หัวหน้าฝ่าย
หัวหน้างาน/ฝ่าย
เจ้าหน้าที่ธุรการ
พิมพ์/ทนาย