



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง
ที่ ๓๖๖ / ๒๕๖๔
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่
ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วน ตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ และประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการ ปฏิบัติงาน จึงขอยกเลิกคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง ที่ ๒๖๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง และมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคน ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง ดังต่อไปนี้

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) ข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มอบให้ นายฤทธิชัย เวชสกล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาใน ระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล ศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการ นักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาส ทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอก โรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงาน บุคคลของพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมายแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มอบให้ นายฤทธิชัย เวชสกล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๒ งานวางแผนและวิชาการ
- ๑.๓ งานนิเทศ และประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑.๔ งานกีฬาและสันทนาการ
- ๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา
- ๑.๖ งานกิจกรรมพัฒนาเด็ก เยาวชน และประชาชน
- ๑.๗ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
- ๑.๘ งานจัดแข่งขันกีฬาร่วมกับหน่วยงานอื่น
- ๑.๙ งานงานสนับสนุนและส่งเสริมกีฬาในระดับชุมชน
- ๑.๑๐ งานจัดกิจกรรมสันทนาการภายในหน่วยงาน
- ๑.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบให้ นางสาวจินดา กันใช้ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตรแบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักเรียน งานวินัยและพัฒนาศึกษา งานบริการและสวัสดิการ การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาและกิจกรรมงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบางนางให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

๒. สำรวจรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจกรรมงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียนความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๔. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

๕. การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักเรียน เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ด้านการวางแผน

๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษารวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่ เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

มอบให้ นางสาวสุภัทสร ยิงสุข ตำแหน่ง ครู ศศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๔-๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน (อายุ ๓ ขวบ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับจากผู้ปกครองและส่งคืนให้ผู้ปกครอง

๒. จัดกิจกรรมประจำวันเพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้มีสุขภาพสมบูรณ์และแข็งแรง และได้รับการพัฒนาทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ

๓. ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีจ้าวเผ่า ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบความมีน้ำใจ ฯลฯ

๔. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์

๕. ให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

๖. สำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริมน้ำดื่มน้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำวันเด็กตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

มอบให้ นางอุบล โพนรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา อนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น พัฒนาและส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม

๒. งานส่งเสริมประเพณี และส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรมตลอดจน ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. งานกิจการเด็กและเยาวชน
๔. งานกีฬาและนันทนาการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบให้ นางสาวมาลัยวัล ปันตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน (อายุ ๒ ขวบ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับจากผู้ปกครองและส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๒. จัดกิจกรรมประจำวันเพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้มีสุขภาพสมบูรณ์และแข็งแรง และได้รับการพัฒนาทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
๓. ปฏิบัติงานสำคัญให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีวาล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบความมีน้ำใจ ฯลฯ
๔. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์
๕. ให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
๖. สํารวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องจัดอาหารเสริมน้ำดื่มที่ใช้ จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำวันเด็กตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

มอบให้ นางสาวแก่นจันทร์ อภัยโส ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และนางสาวจินตหรา ว่องไว ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน (อายุ ๓ ขวบ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับจากผู้ปกครองและส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๒. จัดกิจกรรมประจำวันเพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้มีสุขภาพสมบูรณ์และแข็งแรง และได้รับการพัฒนาทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์จิตใจ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
๓. ปฏิบัติงานสำคัญให้เด็กรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีวาล้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบความมีน้ำใจ ฯลฯ
๔. ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารของศูนย์
๕. ให้เด็กเคารพธงชาติและประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
๖. สํารวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครองและเด็ก ในกรณีที่เด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วันและในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
๗. จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้องจัดอาหารเสริมน้ำดื่มที่ใช้ จัดทำบันทึกการสอนและบันทึกประจำวันเด็กตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

มอบให้ นางสาวชลธิชา บุญมี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบางนางและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก/ปฐมวัย เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์จิตใจ และสังคม ให้กับเด็กเล็ก/ปฐมวัย เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับเด็กเล็กก่อนวัยเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ช่วยเหลือเด็กเล็กตามที่ได้รับมอบหมายจากครู เช่น การนำเด็กเล็กไปห้องน้ำ การช่วยเหลือในการรับประทานอาหาร การเข้าร่วมกิจกรรม และช่วยเหลือเด็กในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน ฯลฯ

๓. ให้ความช่วยเหลือครูในการผลิต ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ สื่อ เครื่องใช้ในการจัดการเรียนสำหรับเด็กเล็ก/ปฐมวัย

๔. ดูแลรักษาความสะอาดร่างกายของเด็ก ห้องนอน และบริเวณที่เล่นของเด็ก

๕. ดูแลทำความสะอาด เครื่องใช้ส่วนตัวของเด็กเล็ก

๖. เล่นกับเด็ก / สังเกตพฤติกรรมและอาการ เจ็บป่วย

๗. สนับสนุนให้เด็กเล่นสิ่งที่ไม่เป็นอันตราย เช่น ของใช้ในบ้าน (ของเล่น) ให้เด็กสร้างจินตนาการ

๘. ประจํารถ รับ - ส่ง เด็กเล็กของศูนย์พัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง

๙. หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบให้ นางสาวสำลี สมจิตต์ ตำแหน่ง คนงาน สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มาช่วยปฏิบัติงานกองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำความสะอาดศูนย์พัฒนา เด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด ทั้งภายในอาคารและบริเวณโดยรอบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบให้ นายฤทธิ์ชัย เวชสถล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

มอบให้ นางสาวจินดา กันใช้ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสารบรรณ

๒. งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ จัดทำเอกสาร บันทึก ฎีกาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ตามโครงการจัดหาอาหารเสริม (นม) รถรับ-ส่ง และอาหารกลางวัน สำหรับเด็กนักเรียน ๔ โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

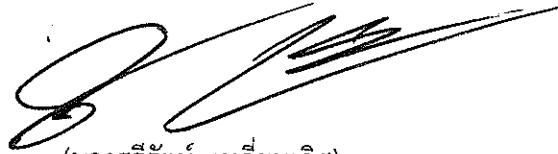
๔. งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน

๕. งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๖. งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๗. การติดตามและการรายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชา โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสุรรัตน์ เหลี่ยมเลิศ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางนาง