



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน

ที่ ๖๑๙ /๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง จำนวน ๑๕ คน ประกอบด้วย

๑) นางจิราภรณ์	พรมพันใจ	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๒) นางวิมลรัตน์	ศรีอ่อนเกลี้ยง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
๓) นางจุลี	รักน้อย	ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑)
๔) นางลำไพร	จันทร์สุข	ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑)
๕) นางสาวประครอง	เยาว์สูงเนิน	ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑)
๖) นางสาวศิริพร	จำรัสกุล	ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก
๗) นางเพ็ญพิชชา	นาคคำ	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๘) นายภาณุวัฒน์	ศิริโกคา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนการ
๙) นางบุหงา	แผ่นทอง	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๑๐)นางไพเราะ	สิงห์จันทบุตร	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๑๑)นางสาวฐิติพร	อุ้นสูงเนิน	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๑๒)นางสาวพวงศัภรณ์	ชีวเรืองศรี	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๑๓)นายประสิทธิ์	ภิญโญฤทธิ์	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๑๔)นายศักดิ์ชาย	แสงเดือน	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๑๕)นายสมทรง	ผลานิสงค์	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

๑. ให้ นางจิราภรณ์ พรมพันใจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการกำกับ ให้คำแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงาน การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน
- ๒) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษา งานส่งเสริมกีฬานันทนาการ ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา

1-๓๗ ก.ก.น.พ.

- ๓) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
- ๔) ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐาน
- ๕) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๒. ให้ นางเพ็ญพิชชา นาคคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒) บันทึกข้อมูล SIS และ CCIS
- ๓) งานพัสดุกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕) งานทะเบียนพาณิชย์
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ให้ นายภาณุวัฒน์ ศิริโกศา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนการ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานจัดทำเอกสารและส่งเอกสารต่างๆของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓) จัดทำโครงการและประสานงานด้านกีฬาและนันทนาการ
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ให้ นางวิณารัตน์ ศรีอ่อนเกลี้ยง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสามสวนกลาง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสามสวนกลาง รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๗) ครูประจำชั้นปฐมวัย

๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๙) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ
คุณลักษณะตามวัย

- ๑๐) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑๒) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๑๓) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๑๔) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๕) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๖) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๗) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๘) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๙) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- ๒๐) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๒๑) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา แผนพัฒนาศึกษา แผนปฏิบัติ
การประจำปีการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๒๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ให้ - นางสาวประครอง เยาว์สูงเนิน ตำแหน่ง ครู
 - นางสาวลำไพล จันทร์สุข ตำแหน่ง ครู
 - นางสาวฐิติพร อุ่นสูงเนิน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสามสวนกลาง มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ครูประจำชั้นปฐมวัย
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ
คุณลักษณะตามวัย

- ๔) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๘) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๑๐) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๑) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๒) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๓) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

- ๑๔) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๕) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๖) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- ๑๗) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๘) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา แผนพัฒนาศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ให้ นายสมทรง ผลานิสงค์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสามสวนกลาง มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานเปิด - ปิด อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสามสวนกลาง
- ๒) งานดูแลทำความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสามสวนกลาง
- ๓) งานดูแล รักษา ซ่อมแซมเครื่องเล่นสนามและอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสามสวนกลาง
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. ให้ นางจุลธิ รักน้อย ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนขา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนขา รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒) วางแผนพัฒนาศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
- ๔) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง
- ๗) ครูประจำชั้นปฐมวัย
- ๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๙) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

- ๑๐) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑๒) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๑๓) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๑๔) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๕) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๖) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๗) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๘) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๙) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- ๒๐) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๒๑) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา แผนพัฒนาศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๒๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ให้ - นางสาวศิริพร จำรัสกุล ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก
- นางสาวพงศ์ภรณ์ ชิวเรืองศรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนขา มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ครูประจำชั้นปฐมวัย
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๔) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๘) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๑๐) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๑) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๒) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๓) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๔) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๕) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

- ๑๖) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก
 - แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก
- ๑๗) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑๘) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ให้ นายประสิทธิ์ ภิญญฤทธิ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนข่า มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานเปิด - ปิด อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนข่า
- ๒) งานดูแลทำความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนข่า
- ๓) งานดูแล รักษา ซ่อมแซมเครื่องเล่นสนามและอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนข่า
- ๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. ให้ - นางบุหงา แผ่นทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
- นางไพเราะ สิงห์จันทบุตร ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองโดน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ครูประจำชั้นปฐมวัย
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๓) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๔) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๖) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๗) อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๘) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- ๑๐) จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๑) จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑๒) จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑๓) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑๔) พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๑๕) จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑๖) จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
 - บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก

- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก

- แบบบันทึกการพัฒนาการเด็ก

๑๗) รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๘) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา แผนพัฒนาศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ให้นายศักดิ์ชาย แสงเดือน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองโดน มีหน้าที่ดังนี้

๑) งานเปิด - ปิด อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองโดน

๒) งานดูแลทำความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองโดน

๓) งานดูแล รักษา ซ่อมแซมเครื่องเล่นสนามและอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองโดน

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุและมอบหมายให้ผู้ได้รับผิดชอบตามคำสั่งนี้ จะมอบหมายให้ตามความเหมาะสมเป็นครั้งคราว และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทุกคน ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ งานใดที่ต้องรายงานหรือส่งหน่วยงานต้นสังกัด ต้องปฏิบัติให้ทันตามกำหนด หากต้องไปราชการ หรือลาป่วย หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยเหตุใดก็ตาม ให้มอบหมายผู้หนึ่งผู้ใดรับผิดชอบปฏิบัติแทนอย่าให้เกิดการเสียหาย และแจ้งให้หัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายเชิดชัย ภิญโญทรัพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามสวน