



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก

ที่ ๗๗ /๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามที่ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก ที่ ๖๖๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครอบครัว และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงขอแบ่งงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครอบครัว และพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

นางสาวทิพย์วิภา จินดารัตน์ ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมให้เป็นไปตามอำนาจ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. งานพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานแผนและวิชาการ

๓. งานควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัย การศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานขยายโอกาสทางการศึกษา

๔. งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๕. งานควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาการจัดทำแผนการศึกษาและงานวิชาการของ ผู้ดูแลเด็ก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์

๖. ควบคุมดูแลงานการศาสนา บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ

๗. งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และการส่งเสริมอาชีพ

๘. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง การพิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. งานควบคุม ดูแล งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐. งานบริหารงานทั่วไป

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารการศึกษา มอบหมายให้

๑.๑ นางสาวคัยริยะห์ เพ็งโอ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหาและสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม โครงการด้านการศึกษา

๒. งานการศึกษาปฐมวัย การดูแลการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ควบคุมติดตามและดูแลตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครู บุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครู และบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๔. งานจัดทำแผนการศึกษาและงานวิชาการของครูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย

๗. วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐานเพื่อให้เด็กมีพัฒนาการที่ดีสมวัย

๘. งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา การแนะแนวการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๙. กำหนดแผนงาน โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๑๐. วางแผนจัดสรรพัสดุอุปกรณ์ หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม นม คอมพิวเตอร์ กิจกรรมสันทนาการ

๑๑. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเนียง

๑.๒ นางสาวสุรารักษ์ เรืองพุทธ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๑๗๒ ให้รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเนียง มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล พนักงานครู และพนักงานจ้างในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเนียง

๒. จัดประสบการณ์เรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓. ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางยารอน๊ะ หมดอำตม์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๑๗๖ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดประสบการณ์เรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๒. ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๔ นางสาว...

๑.๔ นางสาวสุภาภรณ์ ตั้งหิรัญธนะ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๑๗๘ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดประสบการณ์เรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๒. ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวมะลิซ้อน ใหม่ทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาวอารีสา ขุนทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางสาวปรีญา ปานหวาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์มัธยมดิลำธาร มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางสาวขวัญฤดี ชูสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางสาวผกามาศ ไสยเกื้อ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลอน

๑.๑๐ นางสาวสายพิน โยมเมือง ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๑๗๙ ให้รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลอน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล พนักงานครู และพนักงานจ้างในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลอน

๒. จัดประสบการณ์เรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓. ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นางวันเพ็ญ ทองจินดา ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๑๗๕ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดประสบการณ์เรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๒. ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ นายสมพงษ์ สุวรรณ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๑๗๙ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดประสบการณ์เรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๒. ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ นางสาวนิรัตน์ดา นาคจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์มัธยมศึกษาลำธาร

๑.๑๔ นางอัสสะหนะ หวังอาลี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๑๗๗ ให้รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์มัธยมศึกษาลำธาร มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล พนักงานครู และพนักงานจ้างในศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์มัธยมศึกษาลำธาร

๒. จัดประสบการณ์เรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๓. ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ นางมะลิหยาม หนูโสีะ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๑๗๔ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดประสบการณ์เรียนรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๒. ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ นางสาววิชุดา ช่วยพิชัย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ให้ไปช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเนียง มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๑๗ นางอุไร...

๑.๑๗ นางอุไร ขุนทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๘ นางอุไร สมานมิตรกุล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ

ดังนี้

๑. งานดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มอบหมายให้

๒.๑. นางสาวคัยรียะห์ เฟิงโอ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมเกี่ยวกับงานการศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

๓. งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน

๔. งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และการส่งเสริมอาชีพ

๕. งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

๖. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง

๗. งานบริหารงานทั่วไป

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวกรรณก เกื้อฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารทางการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและศูนย์อบรมเด็ก

เกณฑ์

๒. ดำเนินการรับ - จ่ายเงินตามหลักการเบิกจ่ายเพื่อให้การดำเนินงานด้านรับ - จ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ เป็นไปอย่างสะดวกถูกต้องชัดเจน

๓. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เอกสารใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้อง เพื่อง่ายและสะดวกในการค้นหาและเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์

๔. จัดทำหนังสือโต้ตอบ เกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี และพัสดุ

๕. จัดทำงานพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวโสภา หมานเส้ง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารงานทั่วไป

๒. จัดทำฎีกา

๓. งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม

๔. งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

/๕. งานส่งเสริม...

๕. งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ
 ๖. งานบันทึกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา
 ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๔ นางดลชนก ฉิมพลอด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารงานทั่วไป
 ๒. งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
 ๓. งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
 ๔. งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ
 ๕. งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๕ นายอาบีดิน ดนุเดช ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน
 ๒. งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
 ๓. งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
 ๔. งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ
 ๕. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ๖. งานการเงิน พัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์
 ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๖ นายทรงสิทธิ์ หนูกลับ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. งานดูแลทรัพย์สินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 ๒. งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ
 ๓. ดูแลจัดเตรียม บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
 ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเนียง**
- ๒.๗ นางสาวสุกาญจนา ยูสะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเนียง
 ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๘ นายนิชิต วีรสวรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ดูแล รักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่และทรัพย์สิน
 ๒. ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดภายนอกอาคาร
 ๓. ปฏิบัติงานดูแล บำรุง รักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ
 ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลอน**
- ๒.๙ นางสาวสมใจ สะชนะพันธ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลอน
 ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ นายหมัดโสน เหยียบหนุด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแล รักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่และทรัพย์สิน
๒. ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดภายนอกอาคาร
๓. ปฏิบัติงานดูแล บำรุง รักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์มีสียิดล้าธาร

๒.๑๑ นางสาวมยุรี สวยงาม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์มีสียิดล้าธาร
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ นายสมใจ นิมปลอด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ และความรับผิดชอบของศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์มีสียิดล้าธาร ดังนี้

๑. ดูแล รักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่และทรัพย์สิน
๒. ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดภายนอกอาคาร
๓. ปฏิบัติงานดูแล บำรุง รักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุชาติ ชันจ้ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก