



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะป็นหยี

ที่ ๐๕๐ /๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๒๖ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะป็นหยี ที่ ๐๐๖/๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และให้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

- นางสาวรมิตา ยิ้มปริง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้างตามภารกิจ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะป็นหยี ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย มีหน้าที่ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑. วางแผนโครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชนส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนปฏิบัติงาน การศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.๔ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๒.๕ ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่

๒.๖ ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๒.๘ ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่

๒.๙ นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๑ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินงานต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๓ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕. เรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กรณี นางสาวมิตา ยิ้มปริง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา ไบหลี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เป็นผู้รักษาการแทน

- นางสาวกาญจนา ไบหลี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยด้านบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

๑.๑ จัดระบบงานและปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา ให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่รัฐ กำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและ ผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๒ วางแผน โครงการหรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชนและประชาชนใน ท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๔ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือระบบ งานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๕ วางแผนให้คำปรึกษา/ให้ความรู้ ในเรื่องการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา การศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้น สังกัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานต่าง ๆ สังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑.๖ วางแผนการนิเทศ ติดตามประเมินผล และเข้าร่วมนิเทศ ติดตามและประเมินผลการ บริหารจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๑.๗ ควบคุมดูแล นิเทศและติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม แผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๘ ติดต่อบริหารงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๑.๙ ผู้ประสานงานการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. งานส่งเสริมการศึกษา

๒.๑ ส่งเสริมความร่วมมือองค์กร เครือข่าย การนิเทศและพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๒.๒ ส่งเสริมและพัฒนาาระบบ หลักเกณฑ์ วิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๓ ตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๔ ส่งเสริมและประสานงานการประกันคุณภาพในและนอกสถานศึกษา

๒.๕ พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ

๒.๖ วางแผนและจัดทำแผนการนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษา

๒.๗ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา

๒.๘ รายงานผลการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารและจัดการศึกษา

๒.๙ ส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๒.๑๐ ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ ส่งเสริมการจัดห้องสมุด

๒.๑๑ งานที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน

๓. งานกีฬาและนันทนาการ

๓.๑ กำหนดแผนงานและจัดการแข่งขันกีฬาระดับต่างๆ แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน

๓.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ

๓.๓ จัดฝึกอบรมด้านการกีฬา และจัดกิจกรรมนันทนาการ ประเภทต่างๆ

๓.๔ การจัดตั้งชมรมกีฬา และชมรมออกกำลังกายเพื่อสุขภาพพร้อมควบคุมดูแล

๓.๕ ควบคุมดูแล อำนวยความสะดวก การใช้อุปกรณ์กีฬา

๓.๖ กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน จัดตั้งศูนย์เยาวชนสนามกีฬา หรือ ลานกีฬา

เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน

๒.๕ จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชนจัด

ชมรมหรือกลุ่มกีฬาตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

๔. งานส่งเสริม ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น

๔.๑ กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่นงานส่งเสริม วัฒนธรรมท้องถิ่น

๔.๒ จัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๔.๓ ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๔.๔ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม การจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรม ส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม จัดงานประเพณี และส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิ ปัญญาท้องถิ่น

๔.๕ จัดการส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย รวบรวม ข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่ออนุรักษ์ และศึกษาควา

๔.๖ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการความรู้หลากหลาย สาขาแก่ ประชาชน ส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้ และบริการเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์แก่ประชาชน

๕. เรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวสุนิสา มุ่งกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มี หน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานจัดระบบงานและปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริม พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

๒. ช่วยปฏิบัติงานวางแผนโครงการหรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาใน ระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนาขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. ช่วยปฏิบัติการบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๔. ช่วยวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๕. ช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาท้องถิ่น ต้นสังกัด

๖. ช่วยวางแผนการนิเทศ ติดตามประเมินผล และเข้าร่วมนิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๗. ช่วยควบคุมดูแล นิเทศและติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๘. ช่วยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๙. ช่วยจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่

๑๐. ช่วยประสานงานการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-เจ้าหน้าที่พัสดุกองการศึกษา มีหน้าที่ควบคุม ดูแล เก็บรักษาพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของกองการศึกษาฯ

-การจัดทำฎีกา ดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง โครงการต่างๆของกองการศึกษาฯ

- นายกิตตินันท์ ต้นตั้ง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานประสานงาน งานสวัสดิการ งานประชาสัมพันธ์ทั่วไป งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ งานเจ้าหน้าที่ งานรวบรวมเก็บรักษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การรับ-ส่ง หนังสือ แจ้งเวียนหนังสือ งานรวบรวมสถิติ ข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติมของกอง

๒. งานด้านสวัสดิการต่างๆ งานประชาสัมพันธ์ งานระบบข้อมูลข่าวสาร งานจัดทำระบบสารสนเทศ งานเผยแพร่ผลงาน กิจกรรม และงานนโยบายของกอง งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- นางสีต้า เต็มมาลัย ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๔๑๑ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าด่าน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการงานพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าด่าน โดยมีนางสาวสุพรรณิ เล่านา ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา จัดทำแผนประจำปีงบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษา จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้าน อย่างต่อเนื่อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตาม มาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก

๖. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็ก ปฐมวัย

๗. นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้ดูแลเด็ก

๘. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๙. ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนและพัฒนาผู้เรียน

๑๐. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๑๑. วิเคราะห์และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน

๑๒. จัดระบบช่วยเหลือผู้เรียน

๑๓. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

๑๔. ดูแลบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๕. ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๑๖. ร่วมจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ

๑๗. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๑๘. งานสารบรรณโต้ตอบหนังสือ

๑๙. โครงการ/กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒๐. งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒๑. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางสาวสุพรรณิ เล่านา ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนและพัฒนา

ผู้เรียน

๒. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๓. วิเคราะห์และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน

๔. จัดระบบช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนา

๖. ดูแลบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๘. ร่วมจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ

๙. ร่วมจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ
๑๐. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๑๑. โครงการ/กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๒. ช่วยงานอนามัย อาหารเสริม(นม) อาหารกลางวัน
๑๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางสาวรุจิรา เทพรักษา ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๔๔ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเกาะปันหยี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ งานพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเกาะปันหยี โดยมีนางสาวปัทมา วารีศรี ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา จัดทำแผนประจำปีงบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้าน อย่างต่อเนื่อง
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๗. นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้ดูแลเด็ก
๘. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง
๙. ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนสอน และส่งเสริมการรู้ของผู้เรียนและพัฒนาผู้เรียน
๑๐. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๑๑. วิเคราะห์และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน
๑๒. จัดระบบช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน
๑๔. ดูแลบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๕. ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
๑๖. ร่วมจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ
๑๗. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๑๘. งานสารบรรณโต้ตอบหนังสือ
๑๙. โครงการ/กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒๐. โครงการ/กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒๑. งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวปัทมา วาริศรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ผู้เรียน

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนและพัฒนา
๒. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๓. วิเคราะห์และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน
๔. จัดระบบช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนา
๖. ดูแลบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
๘. ร่วมจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ
๙. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๑๐. โครงการ/กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๑. ช่วยงานอนามัย อาหารเสริม(นม) อาหารกลางวัน
๑๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางสุมาลี กาเขตต์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๔๒ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเกาะไม้ไผ่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ งานพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเกาะไม้ไผ่ โดยมีนางสาวหทัยกานต์ วาริศรี ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา จัดทำแผนประจำปีงบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษา จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้าน อย่างต่อเนื่อง
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็ก

ปฐมวัย

ผู้เรียน

- ๗. นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้ดูแลเด็ก
- ๘. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง
- ๙. ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนและพัฒนา

- ๑๐. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
- ๑๑. วิเคราะห์และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน
- ๑๒. จัดระบบช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑๓. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน
- ๑๔. ดูแลบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๕. ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- ๑๖. ร่วมจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ
- ๑๗. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ๑๘. งานสารบรรณโต้ตอบหนังสือ
- ๑๙. โครงการ/กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒๐. งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒๑. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางสาวทัยกานต์ วาริศรี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนและพัฒนาผู้เรียน
 - ๒. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
 - ๓. วิเคราะห์และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน
 - ๔. จัดระบบช่วยเหลือผู้เรียน
 - ๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน
 - ๖. ดูแลบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๗. ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสถานศึกษา
 - ๘. ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
 - ๙. ร่วมจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ
 - ๑๐. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
 - ๑๑. โครงการ/กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๑๒. ช่วยงานอนามัย อาหารเสริม(นม) อาหารกลางวัน
 - ๑๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเกาะหมากน้อย

๑. นางสาวสุกัลยา หมั่นกุล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๔-๓-๐๘-๒๒๑๒-๖๔๓ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเกาะไม้ไผ่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานบุคลากรและการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ งานพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเกาะไม้ไผ่ โดยมีนางสาวศศิธร เต็มมาลัย ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา จัดทำแผนประจำปีงบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษา จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้าน อย่างต่อเนื่อง
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตาม มาตรฐานด้านบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก
๖. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็ก ปฐมวัย
๗. นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้ดูแลเด็ก
๘. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง
๙. ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนและพัฒนาผู้เรียน
๑๐. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๑๑. วิเคราะห์และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน
๑๒. จัดระบบช่วยเหลือผู้เรียน
๑๓. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน
๑๔. ดูแลบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๕. ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
๑๖. ร่วมจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ
๑๗. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๑๘. งานสารบรรณโต้ตอบหนังสือ
๑๙. โครงการ/กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒๐. งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒๑. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นางสาวศศิธร เต็มมาลัย ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนและพัฒนาผู้เรียน
๒. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
๓. วิเคราะห์และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน
๔. จัดระบบช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน
๖. ดูแลบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

/๘. ร่วมจัดทำ...

- ๘. ร่วมจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ
- ๙. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ๑๐. โครงการ/กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๑. ช่วยงานอนามัย อาหารเสริม(นม) อาหารกลางวัน
- ๑๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยีทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายดำรง สินโต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี