



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

ที่ ๐๕๔/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนบุคคล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเชียงใหม่ (ก. อบต.จ.เชียงใหม่) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงขอยกเลิกคำสั่ง อบต.ห้วยแก้วที่ ๙๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่งานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

นายไมตรี แซ่ฉิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น (นักบริหารการศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม อบต. ในด้านงานบริหารทั่วไป งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองการศึกษา แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
๒. งานส่งเสริมการศึกษา

๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

๑.๑ งานบริหารกองการศึกษา

หัวหน้างาน

นายไมตรี แซ่ฉิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

/ผู้ช่วยเหลือ...

ผู้ช่วยเหลือ

นางสาวจันจิรา ปิมสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๒๙-๕ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัสดุของกองการศึกษา
- งานสารบรรณและงานสืบค้นเอกสารกองการศึกษา
- งานจัดเตรียมให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ในการประชุมต่างๆ
- งานบันทึกข้อมูล รายงานข้อมูล
- งานการเงิน การบัญชีของกองการศึกษา
- งานธุรการ งานพิมพ์ คัดสำเนาหนังสือ ถ่ายเอกสาร และเข้าเล่มเอกสารทางราชการ
- งานพัสดุของกองการศึกษา ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงาน พัสดุ เช่น การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานบริหารการศึกษาโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลห้วยแก้ว

๑.๒.๑. งานโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

หัวหน้างาน

นายไมตรี แซ่ฉิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารจัดการโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว
๒. งานติดตามและประเมินผลพัฒนาโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

ผู้ช่วยเหลือ

๑. นางนิสา ทาเต็ง ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๕๐๐-๕๘๘ และ **ผู้ช่วยเหลือ นางสาวจันจิรา ปิมสาร** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๒๙-๕ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ จัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็ค การหักเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรายละเอียด พร้อมทั้งจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบที่จ่ายเงินครบถ้วนแล้ว
- งานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน, กรรมการ
- ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน, ผู้มีอำนาจในการถอนเงิน/เบิกจ่ายเงินจากธนาคาร
- การรับเงินรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน งานการบัญชีลงบัญชี
- จัดทำแผน การเบิกจ่ายเงินรายไตรมาสของสถานศึกษา ผลการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาสและรายปี
- จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ การรับเงินรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินรับฝากต่างๆ การนำเงินฝากธนาคาร การนำส่งเงินและสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร การจ่ายเงินตามรายงานจัดทำเช็คเพื่อจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

/-งานบันทึกข้อมูล...

- งานบันทึกข้อมูล รายงานข้อมูล ของโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จัดทำแผนพัฒนาประจำปีการศึกษา จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปี

- งานวางแผนหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนการสอนของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ติดต่อประสานงานกับชุมชนและโรงเรียนต่างๆ ในพื้นที่
- งานบันทึกข้อมูล รายงานข้อมูล ของโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวสุชาดา สุษะพรหม ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๕๐๐-๕๙๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศรองรับ (AEC)
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

- งานส่งเสริมวิชาการและพัฒนาการเด็ก
- งานพัสดุของโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสุภาพ ท้าวคำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานทำนุ บำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- งานจัดทำตารางเวรรักษาสถานที่ราชการโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้วและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลห้วยแก้ว
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสนธยา กันจិនะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- งานด้านเฝ้าระวัง ป้องกันโรคในสถานศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวจันจิรา ปิมสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๒๙-๕ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ จัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็ค การหักเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรายละเอียด พร้อมทั้งจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบที่จ่ายเงินครบถ้วนแล้ว

- งานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน, กรรมการ

/- ตรวจสอบ...

- ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน, ผู้มีอำนาจในการถอนเงิน/เบิกจ่ายเงินจากธนาคาร
- การรับเงินรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน งานการบัญชีลงบัญชี
- จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาสของสถานศึกษา ผลการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาสและรายปี
- จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ การรับเงินรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินรับฝากต่างๆ การนำเงินฝากธนาคาร การนำส่งเงินและสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร การจ่ายเงินตามรายงานจัดทำเช็คเพื่อจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- งานพัสดุของกองการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายเอก ชติรัตน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๙๙-๔ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเตรียมให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ในการประชุมต่างๆ
- งานด้านการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลห้วยแก้ว

หัวหน้างาน

นายไมตรี แซ่ฉิน ตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลห้วยแก้ว
๒. งานติดตามและประเมินผลพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลห้วยแก้ว

ผู้ช่วยเหลือ

๑. นางสาวอัญชลีกร พวงเรือนแก้ว ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๑-๐๘-๖๖๐๐-๔๕๐ และผู้ช่วยเหลือ นางสาวจันจิรา ปิมสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๒๙-๕ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ จัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็ค การหักเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรายละเอียด พร้อมทั้งจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบที่จ่ายเงินครบถ้วนแล้ว

- งานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน, กรรมการ

- ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน, ผู้มีอำนาจในการถอนเงิน/เบิกจ่ายเงินจากธนาคาร

- การรับเงินรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน งานการบัญชีลงบัญชี

- จัดทำแผน การเบิกจ่ายเงินรายไตรมาสของสถานศึกษา ผลการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาสและรายปี

- จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ การรับเงินรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินรับฝากต่างๆ การนำเงินฝากธนาคาร การนำส่งเงินและสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร การจ่ายเงินตามรายงานจัดทำเช็คเพื่อจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

/-จัดทำแผน...

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จัดทำแผนพัฒนาประจำปีการศึกษา
จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาห้าปี
- การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนการสอนของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย
โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ติดต่อประสานงานกับชุมชนและโรงเรียนต่างๆ ในพื้นที่
- งานบันทึกข้อมูล รายงานข้อมูล ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลห้วยแก้ว
- งานวางแผนหลักสูตร และจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้อของผู้เรียนด้วยวิธีการ
ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวอรนุช สุริยาพรชัย ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๕๒
ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมวิชาการและพัฒนาการเด็ก
- งานจัดทำและประเมินแผนการจัดประสบการณ์
- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- งานด้านการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่
- งานจัดเตรียมให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ในการประชุมต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางรุ่งรัศมี สุกันโท ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๕๑ ปฏิบัติงานและ
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้
มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- งานติดต่อ ประสานงานกับชุมชนและโรงเรียนต่างๆ ในพื้นที่
- งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การเบิกจ่าย การเก็บ
รักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ
- งานด้านการเฝ้าระวัง ป้องกันโรคในสถานศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวศรียรรณ นาระติ๊ะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติงานและมี
หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศรองรับ (AEC)
- งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- งานจัดทำทะเบียน รับ - ส่ง นักเรียน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับ

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

หัวหน้างาน

นายไมตรี แซ่ฉิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-
๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

/งานควบคุมภายใน...

- งานควบคุมภายใน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ผู้ช่วยเหลือ

๑. นางสาวอัญชลิกร พวงเรือนแก้ว ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๑-๐๘-๖๖๐๐-๔๕-๐ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจความต้องการ จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานการศึกษาและนิเทศการทางวิชาการ
- งานส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ
- งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานส่งเสริมรายได้ให้กับนักเรียน นักศึกษา และสนับสนุนทุนการศึกษาต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางนิสา ทาเต็ง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๐๘-๖๕๐๐-๕๘-๘ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจความต้องการ จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานการศึกษาและนิเทศการทางวิชาการ
- งานส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ
- งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่างๆ
- งานส่งเสริมรายได้ให้กับนักเรียน นักศึกษา และสนับสนุนทุนการศึกษาต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวอรนุช สุริยาพรชัย ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๕-๒ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา ศิลปะ ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานสืบทอด และอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวสุชาดา สุษะพรหม ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๕๐๐-๕๙๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา ศิลปะ ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานสืบทอด และอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางรุ่งรศมี สุกันโท ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐-๔๕๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของกองการศึกษาฯ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการรายงานและประชาสัมพันธ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสุภาพ ท้าวคำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา ศิลปะ ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานสืบทอด และอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสนธยา กันจันะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการแข่งขันกีฬาในระดับต่างๆ
- งานศูนย์กีฬาตำบล
- งานส่งเสริมกิจกรรมและนันทนาการต่างๆ
- งานส่งเสริมทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวศรีวรรณ นาระดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของกองการศึกษาฯ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการรายงานและประชาสัมพันธ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นางสาวจันจิรา ปิมสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๒๙-๕ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการแข่งขันกีฬาในระดับต่างๆ
- งานศูนย์กีฬาตำบล
- งานส่งเสริมกิจกรรมและนันทนาการต่างๆ
- งานส่งเสริมทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นายอเนก ชัตริรัตน์ ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๙๙-๔ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการแข่งขันกีฬาในระดับต่างๆ
- งานศูนย์กีฬาตำบล
- งานส่งเสริมกิจกรรมและนันทนาการต่างๆ
- งานส่งเสริมทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอาคม สมณะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว