



คำสั่งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่ ๐๐๑/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่เป็นปัจจุบัน เรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน ที่ ๒๓๑/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและ หน้าที่ความรับผิดชอบในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ลงวันที่ ๒๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ และมอบหมายงานในหน้าที่ราชการให้บุคลากรกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ตามมาตราฐาน กำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นตำแหน่งว่าง นายยศนัย หมาดเส้น ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษาราชการแทน รับผิดชอบและมีหน้าที่ ดังนี้

เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติ ราชการของกองการศึกษาเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และ ดำเนินการปฏิบัติงานบริหารการศึกษาโดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ และงานบริหารการศึกษา พิจารณาตรวจสอบรายงาน การดำเนินงานตามโครงการ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผล การปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของกองการศึกษาได้ปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

ในกรณีไม่มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หรือผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้พนักงานส่วนตำบล นางสาวจूरีรัตน์ สายวารี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑เป็นผู้รักษาราชการแทน

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๑ นางสาวจूरีรัตน์ สายวารี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘- ๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษาและแผนประจำปีต่างๆ
- ๒) งานรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายขององค์การ บริหารส่วนตำบลและกระทรวงมหาดไทย

- ๓) ติดตามและดำเนินงานแผนและโครงการตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล

/๔.งานติดต่อ...

- ๔) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) สรุปรายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย
- ๖) งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ
- ๗) งานการเจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ นายพุดตินัย ยั่งยืน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณและงานธุรการ ติดต่อประสานงาน รับ - ส่ง ร่าง ได้ตอบหนังสือต่าง ๆ ของกองการศึกษาฯ
- ๒) จัดทำฎีกาต่าง ๆ และคุมเลขฎีกาทุกประเภทของกองการศึกษาฯ
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทุกประเภท
- ๔) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ติดต่อประสานงานหน่วยงานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างงานต่าง ๆ
- ๕) จัดทำเอกสารต่าง ๆ เช่น บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ต่าง ๆ
- ๖) งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุของกองการศึกษา
- ๗) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๘) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- ๙) งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ
- ๑๐) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานกีฬาและนันทนาการ

๓.๑ นางสาวจूरรัตน์ สายวาริ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมการกีฬา เพื่อเสริมสร้างสุขภาพที่ดีแก่เด็ก เยาวชน และประชาชน
- ๒) สนับสนุนการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อพัฒนาทักษะด้านกีฬาต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน และประชาชน
- ๓) จัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน
- ๔) จัดหา-บริการอุปกรณ์กีฬา และบริหารโครงการแข่งขันกีฬาระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ และจังหวัด
- ๕) ส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- ๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานบริหารการศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

นายยศดนัย หมาดเส้น ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวจूरรัตน์ สายวาริ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่กำกับดูแลงานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา งานเผยแพร่และแนวทางการศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ แนวโน้มหลักสูตรการเรียนการสอนงานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษางานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมอบหมายงาน ดังนี้

๔.๑ นางธารทิพย์ ศรีปรารงค์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๔

มีหน้าที่ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากร และการบริหารจัดการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงิน งานพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕) ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

๖) เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๗) นิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ของครู ครูผู้ดูแลเด็ก ตลอดจนบุคลากรอื่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘) จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง

๙) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๑) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๑๒) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑๔) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๑๕) ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ นางอารี ฉลาด ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๒ มีหน้าที่ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนา ผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของ ผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึง ประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหาร

ส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๓ นางดวงหทัย สะมาพงษ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๓ มีหน้าที่ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนา ผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของ ผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึง ประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖) ปฏิบัติงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔ นางสาววาสนา คนขยัน ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๔ มีหน้าที่ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนา ผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของ ผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึง ประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖) ปฏิบัติงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๕ นางสาวสมจิตร เจมะอะ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๖

มีหน้าที่ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนา ผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของ ผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึง ประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) ปฏิบัติงานธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน
- ๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๖. นางสาววิชาดา ขาตรีกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนา ผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของ ผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะ ที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) ปฏิบัติงานด้านวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล บ่อน้ำร้อน
- ๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๗. นางสุภา หมดบาศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนา ผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของ ผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะ ที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

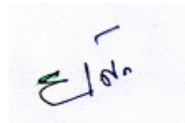
๖) ดูแล รักษาความสะอาดด้านอาคารสถานที่และอุปกรณ์สำนักงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อน้ำร้อน

๗) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายศตนิย หมาดเส้น)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา