

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ ครู โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ๖ งาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเป็นครูผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดูแล - บำรุงรักษาวัสดุเครื่องใช้สำนักงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดการเรียนการสอน งานพัฒนาการเด็กทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสติปัญญา และงานป้องกันโรคติดต่อในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฯลฯ
๔. จัดทำสมุดคุมวัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. รับผิดชอบมาตรฐานการปฏิบัติราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฯลฯ
๖. รับผิดชอบต่อความสะอาดภายนอกอาคารบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งหมด
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายณรงค์ กองทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

ปฏิบัติหน้าที่ในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ๗ งาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำรายงานการประชุมและประสานงานการประชุมผู้บริหารและพนักงาน และเป็นผู้ช่วยในงานบริหารงานทั่วไป ฯลฯ
๒. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับ คำสั่ง ประกาศ ต่างๆ ควบคุมสมุดทะเบียนหนังสือส่ง หนังสือรับ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ต่างๆ ของ อบต. ฯลฯ
๓. งานรับ, ส่ง, โต้ตอบหนังสือภายใน - ภายนอก ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ฯลฯ
๔. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานการจัดทำฎีกาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ฯลฯ
๕. รับผิดชอบงานตรวจสอบการรายงานตามหนังสือสั่งการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระยะเวลา และรวบรวมสรุปผลรายงานให้ปลัดและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุกเดือน ฯลฯ
๖. รับผิดชอบการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้หัวหน้ากองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กำกับดูแลให้ผู้รับผิดชอบในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการตามคำสั่งนี้ทุกตำแหน่ง และปฏิบัติราชการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายและตามตำแหน่งหน้าที่ราชการโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายสมิง คงประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก