

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวาว

ที่ ๒๔๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของ
พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวาวและพนักงานจ้าง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ตอบสนองต่อการพัฒนาตำบลและให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบข้อ ๒๒๗ และข้อ ๒๓๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนี้

๑. นางอรเพ็ญ อักษรนำ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจแก้ปัญหา การบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนากิจการเด็กและเยาวชน การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายชัยยันต์ เจียทอง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจแก้ปัญหา การบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนากิจการเด็กและเยาวชน การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานการศึกษา

๑. นายชัยยันต์ เจียทอง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน แนะนำ การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การวางแผนการศึกษา การจัดการศึกษา การจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา เก็บรวบรวม ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการ และแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานกาารเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัย งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย งานบริหารวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสวนสมเด็จย่า ๙๐

๒. นางสาวทัศนียา เกลี้ยงมณี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ. ๒ วิทยฐานะชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๓๐๘๖๖๐๐๒๖๔ หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสวนสมเด็จย่า ๙๐ รับผิดชอบการดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศพด.) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายเฉลิมพล เรืองคง ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ), นางอุดมพร เรืองคง ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ), นางสาวมณี จรเอียด ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ), นางสุคนธ์ทิพ ไหมแก้ว ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) นางบุษบา ยอดบรรดิษฐ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) นางสาวกนกพิชญ์ จรเอียด ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) และนางรจนา สิทธิบุรณะกุล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้บุคคลลำดับที่ ๒ - ๓ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือเกี่ยวกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาววรารัตน์ สังข์แก้ว ตำแหน่งภารโรง หน้าที่ความรับผิดชอบ เปิด - ปิด สำนักงานทำความสะอาดบริเวณสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายสมศักดิ์ คงพันธ์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ยาม) หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงาน ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้สูญหาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับนายเหลียว

๗. นางศราทิพย์ รัตนบุรี ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๓๐๘๖๐๐๒๖๓ หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับนายเหลียวรับผิดชอบการดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศพด.) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางปิยะนุช บุญประสิทธิ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) และนางอุมพร จักรหวัด ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวนภารัตน์ สวัสดิ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) และนางสาวขวัญฤดี เกิดเกลี้ยง ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็กเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กปฐมวัยให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้บุคคลลำดับที่ ๗ - ๙ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือเกี่ยวกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไสส้าน

๑๐. นางวิไลลักษณ์ มาเต ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๓๐๘๖๖๐๐๒๖๕
หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไสส้านรับผิดชอบการดูแล
บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้
อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ได้แก่ งานบุคลากรและการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานวิชาการ
และกิจกรรมตามหลักสูตร งานการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานการจัด
ประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศพด.) และ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวชลิตา หนูภัยยันต์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) และนางณัฐพร จันทร์ทอง
ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้
การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้บุคคลลำดับที่ ๑๐ - ๑๑ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ
คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือเกี่ยวกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นายชัยยันต์ เจียทอง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ
ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา
ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ งานส่งเสริมการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริม
การศึกษาขั้นพื้นฐาน งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย งานห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานและ
เครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมศาสนา งานส่งเสริมประเพณีศิลปและวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
และเป็นผู้รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ และปฏิบัติหน้าที่อื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวกนกวรรณ หนูนั้น ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑
หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาไม่ยาก ภายใต้การ
กำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและ
ตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหาคู
ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปช่วยทำบันทึก ย่อเรื่องช่วยจัดเตรียมและ
ให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย

/งานกีฬา...

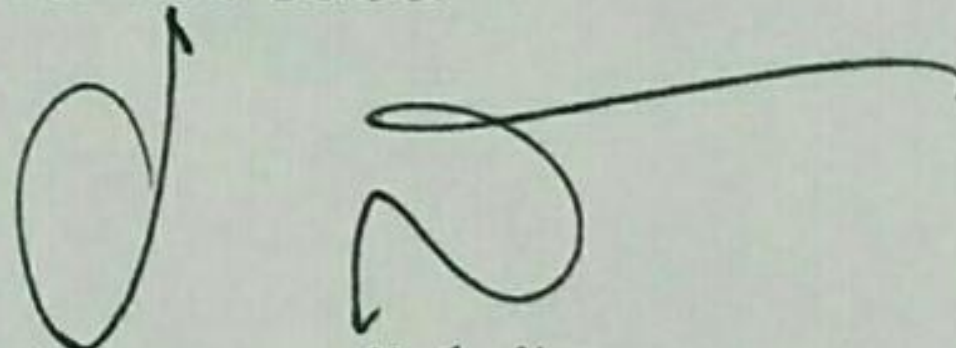
งานกีฬาและนันทนาการ

๑. นายชัยยันต์ เจ้ยทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำาณการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำากับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ
ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา
ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก มีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก
และเยาวชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวอริสา สุขทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ หน้าที่และความรับผิดชอบ
ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำากับตรวจสอบโดยใกล้ชิด
หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ-ส่ง
ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ
กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และ
คัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่าย
พัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่องช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่อง
สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเกษม สังข์แก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

ปลัด อบต..... วันที่ ๕/๕/๖๔
ผอ.กองฯ..... วันที่ ๕ พค. ๖๔
หัวหน้าฝ่ายฯ..... วันที่ ๕ พค ๖๔
จนท.พิมพ์/ทวน..... วันที่ ๕ พค ๖๔