



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาว

ที่ ๒๐๐/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๓ แห่งระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับความในหมวด ๑๓ ข้อ ๒๖๔ หัวหน้าส่วนราชการ (๑) (๒) (๓) ข้อ ๒๗๐ และ ข้อ ๒๗๒ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดกองการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามบันทึกข้อความ ที่ ตง ๕๒๗๐๑/๔๐๒ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ งานกรเจ้าหน้าที สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลทุ่งยาว มีความประสงค์ให้ทุกส่วนราชการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ กองการศึกษา เทศบาลตำบลทุ่งยาวได้กำหนดให้ข้าราชการและพนักงานในกองการศึกษาปฏิบัติการตามคำสั่งมอบหมายงาน ดังนี้

นางสาวกัญลิกา เลี้ยววัฒนาสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน รับผิดชอบ งานด้านบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ
- กำหนดนโยบายของการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังหน้าที่ และงบประมาณ ตรวจสอบด้านงบประมาณ การเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ การเปลี่ยนแปลงทะเบียนทรัพย์สินของกองการศึกษา ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้อง และปกครองบังคับบัญชาพนักงาน/พนักงานจ้างทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษา ประกอบด้วย

๑. งานธุรการ
๒. งานบริหารการศึกษา
๓. งานกีฬา ศาสนาและวัฒนธรรม
๔. งานพัฒนาการศึกษา

- กรณีที่นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ลาไม่อยู่ หรือไม่ สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางสาววิภารัตน์ เส็งแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา

/๑. งานธุรการ...

๑. งานธุรการ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาววิภารัตน์ เส็งแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๘-๕๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณของกองการศึกษา และปฏิบัติงานพัสดุของกองการศึกษา การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ การเปลี่ยนแปลงทะเบียนทรัพย์สิน

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ

(๔) งานรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๕) งานรวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร และจดทะเบียนรายงานการประชุม

(๖) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนกองการศึกษา รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๗) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๘) งานการลาพักผ่อนและการลาอื่นๆ ของพนักงานจ้าง

(๙) ลงทะเบียนรับ - ส่ง เอกสารของกองการศึกษา

(๑๐) งานจัดทำเอกสารอนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทและงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้างานธุรการมอบหมาย

(๑๑) การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา

(๑๒) การจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษา

(๑๓) รับผิดชอบโครงการอนุรักษ์และสืบสานประเพณีท้องถิ่น ,โครงการอนุรักษ์และสืบสานประเพณีสงกรานต์

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสิทธิชัย ขุนไพชิต ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๑๑๐๔

(๒) ดูแลรักษาความสะอาดรถตู้

(๓) ตรวจสอบความพร้อมของรถตู้

(๔) บำรุงรักษาให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๕) ดูแลและควบคุมการใช้ปริมาณน้ำมันในการใช้รถตู้

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามหลังเวลา ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล

ทุ่งยาว

/๒. งานบริหาร...

๒. งานบริหารการศึกษา มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวกัญลิกา เลี้ยววัฒนาสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานการศึกษาปฐมวัย
- (๒) งานประสานงานการดำเนินงานในด้านต่างๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาว
- (๔) การส่งนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาวเข้าร่วมแข่งขันในระดับต่างๆ
- (๕) งานรวบรวมข้อมูล การจัดทำแผน และโครงการกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในแต่ละ

ปีงบประมาณของกองการศึกษา

- (๖) งานควบคุมและจัดทำงบประมาณรายจ่าย
- (๗) รับผิดชอบงานบุคลากรและการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาว

ดังนี้

- สรรหาหรือจัดจ้าง บุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ มีจำนวนตามความจำเป็นและสอดคล้องกับศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น หัวหน้าศูนย์ฯ ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก ผู้ประกอบอาหาร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด เป็นต้น

- กำหนดจำนวนอัตรากำลังบุคลากร และเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

- จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการอื่นๆ ที่ได้รับตามที่มีกฎหมายบัญญัติ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากร

- กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

- จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ และทะเบียนประวัติบุคลากร

- นิเทศ อบรม และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในหน้าที่ความ

รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง

(๘) รับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร งานธุรการ การเงิน ทั้สด งานความสัมพันธ์กับชุมชนและประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานทะเบียนและสถิติ และงานวัดผลประเมินผล

๒. นางสาวจันทนา กังแฮ ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒๐๘-๖๖๐๐-๐๕๗ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานสอนระดับชั้น อนุบาล ๓
- (๒) ช่วยปฏิบัติงานบุคลากรและการบริหารจัดการ
- (๓) ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนและสถิติศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
- (๔) ปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผลนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

/(๕) รับผิดชอบ....

(๕) รับผิดชอบโครงการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกับหน่วยงานอื่น , โครงการเชื่อมความสัมพันธ์ครู นักเรียน ผู้ปกครอง, โครงการอนุรักษ์และสืบสานประเพณีวันขึ้นปีใหม่ และโครงการจัดงานวันแม่

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาวในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ในเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวจิกัญญา ทวีพัฒนะพงศ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒๐๘-๖๖๐๐-๐๖๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานสอนระดับชั้น อนุบาล ๒

(๒) ปฏิบัติงานธุรการ การเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

- งานธุรการและสารบรรณ ได้แก่ จัดทำทะเบียนหนังสือ รับ - ส่ง การควบคุมและจัดเก็บเอกสาร การจัดทำประกาศและคำสั่ง

- งานการเงิน ได้แก่ การจัดทำงบประมาณ การทำบัญชีการเงิน การเบิกจ่ายเงิน

(๓) ปฏิบัติงานความสัมพันธ์ชุมชนและประชาสัมพันธ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

- จัดให้มีการประชุมชี้แจงให้ชุมชนทราบ

- จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนทราบเกี่ยวกับการดำเนินงาน

- มีการประสานงานและประชาสัมพันธ์

- การจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็น

- จัดให้มีกองทุนส่งเสริมการดำเนินงาน

- จัดอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในท้องถิ่นและชุมชนเกี่ยวกับการดำเนินงาน

ทิศทางและแนวทางปฏิบัติ

(๔) รับผิดชอบ โครงการทัศนศึกษาดูงานนอกสถานที่เพื่อเพิ่มศักยภาพในการศึกษา โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศและพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาวในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ในเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๔. นางสาวสิริมาล โคกเขา ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒๐๘-๖๖๐๐-๐๕๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานสอนระดับชั้น อนุบาล ๑

(๒) ช่วยปฏิบัติงานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

(๓) ปฏิบัติงานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

(๔) ปฏิบัติงานสารสนเทศ และงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๕) รับผิดชอบโครงการโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา และโครงการ

เยี่ยมบ้าน

/(๖) ปฏิบัติหน้าที่...

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาวในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ในเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางฉัตรสิริ สรรเพชร ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒๐๘-๖๖๐๐-๐๖๐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติการสอนระดับชั้นเตรียมอนุบาล

(๒) ช่วยปฏิบัติงานธุรการ การเงิน และพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

(๓) มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลห้องพยาบาลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

(๔) รับผิดชอบโครงการส่งเสริมและป้องกันโรคในช่องปากเด็ก(สปสช) ,โครงการจัดงานวันพ่อ และโครงการป้องกันโรคติดต่อในวัยเด็ก

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาวในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ในเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. นางบุบผา เพชรเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานสอนระดับชั้นอนุบาล ๓

(๒) ช่วยปฏิบัติงานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ด้านวิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร

(๓) รับผิดชอบโครงการเศรษฐกิจพอเพียง

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาวในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ในเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๗. นางสาวชนันดา วีระกุลพิศุทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานดูแลเด็กระดับชั้นอนุบาล ๑

(๒) ช่วยปฏิบัติงานความสัมพันธ์ชุมชนและประชาสัมพันธ์ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาวในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ในเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

งานรักษาความสะอาดภายในสำนักงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาว มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวกัญญิกา เลี้ยววัฒนาสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวจันทนา กังแฮ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒๐๘-๖๖๐๐-๐๕๗ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ งานจ้างเหมารักษาความสะอาดให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

/(๑) ปฏิบัติงาน....

(๑) ปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ รักษาความสะอาดบริเวณสถานที่ทางเข้า - ทางออก และพื้นที่ใช้สอย

(๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาว มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางสาวกัญญิกา เลี้ยววัฒนาสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวจันทนา กังแฮ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒๐๘-๖๖๐๐-๐๕๗ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ งานจ้างเหมา รักษาความปลอดภัย ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลทุ่งยาว

(๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกีฬา ศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

มอบหมายให้นางสาวกัญญิกา เลี้ยววัฒนาสกุล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาววิภารัตน์ เส็งแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดกิจกรรมทางศาสนา และจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมศีลธรรม

(๒) จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญา

ท้องถิ่น

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์

(๔) รวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์และศึกษา

(๕) ดูแลงานศูนย์ออกกำลังกาย และกิจกรรมต่างๆ ด้านกีฬา

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาการศึกษา มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวกัญญิกา เลี้ยววัฒนาสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๘-๓๘-๐๓๐๐๑ ปฏิบัติงานหัวหน้างานพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

(๒) จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน

(๓) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

(๔) จัดทำรายงานการศึกษา และสถิติข้อมูลต่างๆ ทางการศึกษา

/(๕) สำรวจและ....

- (๕) สํารวจและรวบรวมข้อมูล ให้คําปรึกษาและอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา
- (๖) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาทางการศึกษา
- (๗) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้บุคคลดังกล่าวที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ เพื่อผลประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวกัญญ์ลิกา เลี้ยววัฒนาสกุล)
นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา