



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง

ที่ ๙๔๗/๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายงานการปฏิบัติงานของ
พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
พ.ศ. ๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบข้อ ๒๓๕, ๒๓๘ ในประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๖

ดังนั้น จึงกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่จำแนกตามตำแหน่งเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการ
ปฏิบัติงาน ความรับผิดชอบ และเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดย
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ภายในกองการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพุทธชาติ โนนกอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง

บัญชีรายละเอียดการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การบริหารงาน และการมอบหมายงานการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(แบบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ที่ ๙๔๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔)

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/ ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ/ หมวด/ จ.	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๘๙๓๐๔)						
๑	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	นายวสันต์ ดวงศรี	รองปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกอง การศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม ๕๕-๓-๐๐-๑๐๑- ๐๐๒		๑. ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษิตตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริม ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ๒. ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ๓. ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด ๔. ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานของหน่วยงานด้านการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทำงานด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา ๕. จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่รู้กำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๖. วางแผนและศีกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบาย ด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป ๗. ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	

				๔. ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับปัญหาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่ ๕. ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการของพื้นที่ ๑๐. ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด ๑๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อผิดพลาดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลา ที่กำหนดไว้ ๑๒. ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริม สุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่ ๑๓. นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียน และระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ๑๔. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ใช้จ่ายแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด ๑๕. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๑๖. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผู้รับบริการ ๑๗. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ ประสิทธิภาพสูงสุด ๑๘. ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับการกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ๑๙. ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา
--	--	--	--	---

				เพื่อให้เกิดความสามัคคีและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๒๑. ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๒. ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.	นายบพพร แพงพงษ์	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ๕๕-๓-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๑	ต้น	๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษการศึกษาอัยยาศัยและที่เกี่ยวข้อง ๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายแผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ๓. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การบูรณวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาจัดตั้ง หรือยุบสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔. จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ๕. ร่วมวางแผนอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ๗. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน ๘. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา ๙. ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร ๑๐. ประสานและร่วมดำเนินการเป็นกรณีการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.	นางสาวสุกัญญา พันธศักดิ์ตานนท์	นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๕- ๐๐๑	๑. รวบรวมองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพัฒนาและแนวทางการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม ๒. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่าง ๆ รวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อใช้เป็น ข้อมูลเบื้องต้นประกอบการวิเคราะห์งานวัฒนธรรม ๓. รวบรวม จัดเก็บ และจัดทำข้อมูล เอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวัฒนธรรม รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพิจารณาวางแผนการส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานทางวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๔. รวบรวมข้อมูลสภาพปัจจุบันและปัญหาความเบี่ยงเบน เพื่อนำมาพื้นฐานข้อมูล ในการวางแผนดำเนินการเฝ้าระวัง และสร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรม ๕. เผยแพร่และแลกเปลี่ยนเรียนรู้และวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมชาติกับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และความเข้าใจในความหลากหลายทางวัฒนธรรม ๖. จัดทำออกแบบ และผลิตบทความ ผลงานวิจัย เอกสารวิชาการ และสื่อ สร้างสรรค์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางวัฒนธรรม เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ และศิลปวัฒนธรรมของชุมชน และประเทศแก่ประชาชน ๗. ดำเนินการ และจัดทำโครงการและกิจกรรมต่างๆ ทางด้านวัฒนธรรมตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่ออนุรักษ์ พื้นฟู ปลูกฝัง และบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรมของประเทศ ๘. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานวัฒนธรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒ จัดอบรมส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ๓. ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๖. ปฏิบัติงานประกันคุณภาพภายในภายนอก ๗. ปฏิบัติงานพัฒนางานการเงินงานบัญชี ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๔.	นางสาวสุวิจิณีย์ สังขาว	ครู คศ.๑ ๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐- ๘๓๖	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒ จัดอบรมส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ๓. ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๖. ปฏิบัติงานประกันคุณภาพภายในภายนอก ๗. ปฏิบัติงานพัฒนางานการเงินงานบัญชี ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒ จัดอบรมส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๕.	นางสาวพัชราพร วงษ์เจริญ	ครู คศ.๒ ๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐- ๘๓๗	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒ จัดอบรมส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒ จัดอบรมส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

				คุณลักษณะตามวัย	
				๓. ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๖. ปฏิบัติงานประกันคุณภาพภายในภายนอก ๗. ปฏิบัติงานพัฒนา, งานการเงิน, งานบัญชี ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๙.	นางสาวสมหญิง บุญโย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ (พนักงานจ้างตาม ภารกิจ)		๑. ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ ๒. ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ๓. ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติงาน รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้ ๔. ช่วยตรวจสอบ และสอบถามความต้องการของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด ๕. ช่วยจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป ๖. ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๗. ช่วยการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ๘. ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม ๙. ช่วยจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ใน	

				การดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา ๑๐. ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๑๑. ช่วยอำนวยความสะดวก ติดต่อกับและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์ ๑๒. ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๑๓. ช่วยให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ๑๔. ช่วยติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ๑๕. ช่วยให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ๑๖. ช่วยผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๗. ช่วยปฏิบัติงานในแผนงานวัฒนธรรมและนันทนาการ งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น ๑๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐.	นางสุรพา วงษ์เจริญ	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒. ช่วยจัดอบรมส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ๓. ช่วยปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. ช่วยปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๕. ช่วยปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.	นางสุกัญญา ไชยรัตน์	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตาม ภารกิจ)	-	๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒. ช่วยจัดอบรมส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ๓. ช่วยปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. ช่วยปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๕. ช่วยปฏิบัติงานร่วมกับความร่วมมือนักเรียนช่วยการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒.	นางสายสุรีย์ ชูกำแหง	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตาม ภารกิจ)	-	๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒. ช่วยจัดอบรมส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ๓. ช่วยปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. ช่วยปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๕. ช่วยปฏิบัติงานร่วมกับความร่วมมือนักเรียนช่วยการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓.	นางโชติกา เป้าจันทร์	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตาม ภารกิจ)	-	๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒. ช่วยจัดอบรมส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ๓. ช่วยปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. ช่วยปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๕. ช่วยปฏิบัติงานร่วมกับความร่วมมือนักเรียนช่วยการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔.	นางสุชนันท์ กระจ่าง	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตาม ภารกิจ)	-	๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒. ช่วยจัดอบรมส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ๓. ช่วยปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. ช่วยปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๕. ช่วยปฏิบัติงานร่วมกับความร่วมมือนักเรียนช่วยการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.	นางสาวรัตนา ดวงนิล	ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)		๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒. ช่วยจัดอบรมส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ๓. ช่วยปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. ช่วยปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๕. ช่วยปฏิบัติงานร่วมกับหรือช่วยการพัฒนาระบบรายวัย ๖. ช่วยปฏิบัติงานในแผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ๒)งบดำเนินงาน (๒) ค่าใช้สอย - รายจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ (๓) ค่าวัสดุ - ค่าวัสดุอาหารเสริม(นม) และ ๔)งบเงินอุดหนุน (๑) เงินอุดหนุนส่วนราชการ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖.	นายสกล ปัญจวิวัฒน์	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานกีฬา) (พนักงานจ้างทั่วไป)		๑. ช่วยรวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้น วิเคราะห์ เพื่อประกอบการวางแผนงาน โครงการหรือแนวทางการกำหนดมาตรฐานและพัฒนาการศึกษา นันทนาการและวิทยาศาสตร์การศึกษา ๒. ช่วยสำรวจ รวบรวม จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ศึกษา สรุปจัดทำรายงานรวมทั้งประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบการวิจัยในการวางแผน การจัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐาน การพัฒนาการศึกษา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การศึกษา ๓. ช่วยรวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาการศึกษา เพื่อประกอบการสร้างและพัฒนาเครื่องมือ สื่อ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการและสื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาการศึกษา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การศึกษา ๔. ช่วยจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาและจัดทำแผนด้านการพัฒนาคุณภาพการศึกษา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การศึกษา ๕. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาด้านการศึกษา การพัฒนากิจกรรมนันทนาการ และการพัฒนาวิทยาศาสตร์การศึกษา ๖. ร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา นันทนาการ วิทยาศาสตร์การศึกษา ๗. ช่วยส่งเสริม สนับสนุนเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการศึกษา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬาด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๘. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ

				โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๙. ช่วยประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๑๐. ช่วยชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๑. ช่วยรวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้น วิเคราะห์ เพื่อประกอบการวางแผนงาน โครงการหรือแนวทางการกำหนดมาตรฐานและพัฒนาการศึกษา นั้นพบการและวิทยาศาสตร์การศึกษา ๑๒. ช่วยสำรวจ รวบรวม จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบการวิจัยในการวางแผน การจัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐาน การพัฒนาการศึกษา นั้นพบการ และวิทยาศาสตร์การศึกษา ๑๓. ช่วยรวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาการศึกษา เพื่อประกอบการสร้างและพัฒนาเครื่องมือ สื่อ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการและสื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาการศึกษา นั้นพบการ และวิทยาศาสตร์การศึกษา ๑๔. ช่วยจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการพัฒนาและจัดทำแผนด้านการพัฒนาคุณภาพการศึกษา นั้นพบการ และวิทยาศาสตร์การศึกษา ๑๕. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาด้านการศึกษา การพัฒนากิจการรรมนั้นพบการ และการพัฒนาวิทยาศาสตร์การศึกษา ๑๖. ร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา นั้นพบการ วิทยาศาสตร์การศึกษา ๑๗. ช่วยส่งเสริม สนับสนุนเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการศึกษา นั้นพบการ และวิทยาศาสตร์การศึกษา ๑๘. ปฏิบัติงานแผนงานตามวัฒนธรรมและนั้นพบการ ๑๘.๑ งานกีฬาและนั้นพบการ - การแข่งขันกีฬานักเรียนเยาวชนและประชาชน - โครงการแข่งขันกีฬาด้านยาเสพติด (เมืองหลวงคัพ) - โครงการแข่งขันกีฬามวลชนสมัครเล่นกีฬารักบี้ ๑๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๗.	นางสมณวิไล พลະສະພິ	ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒. จัดอบรมส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๑๘.		นางสาวระวีวรรณ จันทร์หอม	ผู้ดูแลเด็ก (พนักงาน จ้างทั่วไป)		๓. ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒. จัดอบรมส่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ๓. ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๙.		นางสาวรัตติญา ดวงนิล	ผู้ดูแลเด็ก (พนักงาน จ้างทั่วไป)		๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒. จัดอบรมส่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ๓. ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๐.		นางสาวพัชรินทร์ ศรียันต์	ผู้ดูแลเด็ก (พนักงาน จ้างทั่วไป)		๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒. จัดอบรมส่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ๓. ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑.	นางสาวจุฑาทิพย์ จังอินทร์	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานศูนย์ เยาวชน)	๑) ช่วยจัดกิจกรรมด้านต่างๆ แก่เยาวชนที่เป็นสมาชิกศูนย์เยาวชน เช่น กิจกรรมด้านพลศึกษา ศิลปะ นาฏศิลป์ ห้องสมุด คหกรรมศาสตร์ การจัดกิจกรรมพิเศษ การจัดทัศนศึกษา ค่ายพักแรมและการจัดสนามเด็กเล่น เป็นต้น เพื่อให้รู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ๒) ช่วยส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ ของเยาวชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีพัฒนาการด้านร่างกายและจิตใจที่ดี ๓) ช่วยดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบกิจกรรมต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานกิจกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๔) ช่วยรวบรวมติดตาม จัดเก็บข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลต่างๆ ของศูนย์เยาวชน เช่น สถิติผู้เข้ารับบริการในกิจกรรมประเภทต่างๆ รายงานอุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหาย เป็นต้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงรูปแบบกิจกรรม และการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ๕) ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์เยาวชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๖) ช่วยปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ ๗) ช่วยให้บริการสถานที่กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกศูนย์เยาวชน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๘) ช่วยอำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำ บรรยายและสาธิตกิจกรรมต่างๆ ในศูนย์เยาวชน ให้กับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเผยแพร่กิจกรรมต่างๆ ของศูนย์เยาวชนให้เป็นรู้จักและเป็นข้อมูลในการตัดสินใจเข้ารับบริการต่างๆ ของศูนย์เยาวชน ๙) ช่วยติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานหรือองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๑๐) ช่วยปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามแผนงานการศึกษา แผนงานสังคมสงเคราะห์ แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน หรือปฏิบัติงานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกฎีกา ภายในกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
-----	---------------------------	--	--