



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย

ที่ ๒๕๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน  
ตามโครงสร้างส่วนราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ และองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวยได้ดำเนินการประกาศการกำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และการกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย ไปแล้ว เมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน จึงขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการ สืบค้น เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติงานในการจัดการศึกษาการเผยแพร่การศึกษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสุริยา กัลยาหลง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นประเภทสามัญหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงานอำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

ประเมินผลงาน ตัดสินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากนี้ ในกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย อำเภอตำบับเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี มีการแบ่งงานออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

#### ๕.๑ งานบริหารทั่วไป

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ดีด งานการประชุม งานรัฐพิธี งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดของสำนักงาน รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นายสุรียา กัลยาหลง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไป และให้มี

๑) นางสาวกัณฑ์ปวีร์ ไชยอนุกุล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่รับผิดชอบงานงานธุรการ งานสารบรรณ งานทะเบียนยานพาหนะ งานพิมพ์ดีด งานการประชุม งานรัฐพิธี งานรักษาความปลอดภัยและความสะอาดของสำนักงาน รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๕.๒ งานบริหารการศึกษา

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการ งานนิเทศการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานลูกเสือและยุวกาชาด รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นายสุรียา กัลยาหลง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานบริหารการศึกษา และให้มี รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการ งานนิเทศการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานลูกเสือและยุวกาชาด รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๕.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและงานวันสำคัญของชาติงานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด งานกีฬาเยาวชนและประชาชนรวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพ ดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติการควบคุมตรวจสอบ การนิเทศติดตามผล วัตถุประสงค์และประเมินผล งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี งานประสานงานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบงานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง และจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์งานกิจกรรมเด็กเยาวชนฯ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งแผน ๕ ปี และแผนประจำปี รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นายสุรียา กัลยาหลง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

#### ๕.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันทนาการ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นายสุรียา กัลยาหลง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และให้มี

#### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดท่าเรือ

##### ๑.นางชุดิภาญจน์ แสงอาวุธ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดท่าเรือ
- ๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นเด็ก อายุ ๓ ขวบ
- ๑.๓ ปฏิบัติงานดูแลเด็กเล็ก ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กเล็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิดความประพฤติความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ๑.๕ ปฏิบัติงานออกเยี่ยมบ้านดูแลเด็กและให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้ปกครองเด็กเล็ก ตามระยะห้วงเวลาที่เหมาะสม
- ๑.๖ รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๗ วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนา ศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๘ จัดทำแผนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล
- ๑.๙ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๒.นางสาวรุ่งทิพย์ กลีบเมฆ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นเด็ก อายุ ๒ ขวบ
- ๑.๒ ปฏิบัติงานดูแลเด็กเล็ก ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
- ๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กเล็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิดความประพฤติความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่

สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก

- ๑.๔ ปฏิบัติงานออกเยี่ยมบ้านดูแลเด็กและให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้ปกครองเด็กเล็กตามระยะห้วงเวลาที่เหมาะสม
- ๑.๕ รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๖ วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๗ จัดทำแผนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล
- ๑.๘ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเนกซัมเจริญวัย

##### ๑.นางยุพา ม่วงนวล ตำแหน่ง ครู คศ.๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเนกซัมเจริญวัย
- ๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นเด็ก อายุ ๓ ขวบ
- ๑.๓ ปฏิบัติงานดูแลเด็กเล็ก ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กเล็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิดความประพฤติความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ๑.๕ ปฏิบัติงานออกเยี่ยมบ้านดูแลเด็กและให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้ปกครองเด็กเล็กตามระยะห้วงเวลาที่เหมาะสม
- ๑.๖ รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๗ วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๘ จัดทำแผนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล
- ๑.๙ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๒.นางสาวพิมพ์ใจ ต้อยเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นเด็ก อายุ ๒ ขวบ
- ๑.๒ ปฏิบัติงานดูแลเด็กเล็ก ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
- ๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กเล็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิดความประพฤติความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่ สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
- ๑.๔ ปฏิบัติงานออกเยี่ยมบ้านดูแลเด็กและให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ผู้ปกครองเด็กเล็ก ตามระยะห่างเวลาที่เหมาะสม
- ๑.๕ รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนา เด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และ วัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๖ วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนา ศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๗ จัดทำแผนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การ พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดประเมินผล
- ๑.๘ จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๕ งานการศึกษาจากระบบและตามอัธยาศัย

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ งานสำรวจความต้องการและ ปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานวิจัยการศึกษาและงานนิเทศการ ทางวิชาการ งานสำรวจเด็กเร่ร่อน เด็กพิเศษ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แหล่ง เรียนรู้ รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นายสุริยา กัลยาหลง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มี หน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานการศึกษาจากระบบและตามอัธยาศัย

#### ๕.๖ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของ เด็กและเยาวชน งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา งานพัฒนาเทคนิคการกีฬา งาน ส่งเสริมการกีฬาเพื่ออาชีพ งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน รวมถึงงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นายสุริยา กัลยาหลง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มี หน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีงานหรือ ราชการพิเศษ และจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการเร่งด่วนในลักษณะที่ต้องระดมกำลังให้ทุกคนร่วมมือกันช่วย

ปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละงาน ศึกษางานและแนวทางการปฏิบัติราชการของงานหรือส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของเรื่องไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ และหากมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกระยะ

อนึ่ง หากพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างรายใด ปฏิบัติราชการโดยบกพร่อง ประมาทเลินเล่อ ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการตามระเบียบวินัยที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายบุญฤทธิ์ โจษรคณฺสนธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพงพวย