



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

ที่ ๓๕๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก. อบต.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก. อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล ปฏิบัติงานดังนี้

๑. นายสุรกาญจน์ ไพฑานาญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานทางการศึกษา งานสังคมสงเคราะห์ งานสันชนากการ งานศึกษานอกระบบตามอัธยาศัย
- ๑.๒ งานศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และงานศิลปกรรม
- ๑.๓ การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา
- ๑.๔ ติดต่อบริการงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของส่วนการศึกษา
- ๑.๕ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา อบต. ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอก และการศึกษาตามอัธยาศัย งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศศึกษา
- ๑.๖ งานประเมินผลการศึกษาและการประกันคุณภาพทางการศึกษา
- ๑.๗ งานให้การอบรมและแนะนำการเรียน การสอนในวิทยาการแผนใหม่ รับนโยบาย แผนงานโครงการต่างๆ จากจังหวัด กระทรวง ทบวง กรม นำมาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน
- ๑.๘ ควบคุม ดูแล ส่งเสริมกีฬาของ อบต.
- ๑.๙ งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ กิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันชนากการ และการศึกษาที่ให้ผู้เรียนรู้ด้วยตนเองตามความเข้าใจ ศักยภาพความพร้อมและโอกาสทางการศึกษาให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานของ อบต.
- ๑.๑๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๒ นายสุรกาญจน์...

๒. นายสุรกาญจน์ ไพชำนาญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมและการวิจัยการศึกษา การวางแผนการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติการศึกษา วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแผนงาน แนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และกิจกรรมของโรงเรียน

๒.๒ งานประเพณี วัฒนธรรมและนันทนาการ การกีฬา

๒.๓ ปฏิบัติด้านทางการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัยเสนอความเป็นมาเกี่ยวกับการแนะแนว

๒.๔ การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวรัชณี จันทวี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษาชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมและการวิจัยการศึกษา การวางแผนการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติการศึกษา วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแผนงาน แนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และกิจกรรมของโรงเรียน

๓.๒ งานประเพณี วัฒนธรรมและนันทนาการ การกีฬา

๓.๓ ปฏิบัติด้านทางการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัยเสนอความเป็นมาเกี่ยวกับการแนะแนว

๓.๔ การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๓.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานด้านการศึกษา โรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

๑. นายประเวศน์ สุวรรณชัย ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (ค.ศ.๒) รักษาการแทน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบดูแลบุคลากรในโรงเรียนอนุบาล รวมถึงการดำเนินงานในโรงเรียนอนุบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของโรงเรียนอนุบาล

๑.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียนอนุบาล เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาโรงเรียนอนุบาล ทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๑.๓ จัดทำแผนพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๑.๔ การจัดทำภาระงานของบุคลากรในโรงเรียนอนุบาล รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของโรงเรียนอนุบาล และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในโรงเรียนอนุบาลให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑.๕ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของโรงเรียนอนุบาล

/๑.๖ ประสานความ...

- ๑.๖ ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาโรงเรียนอนุบาล
- ๑.๗ เป็นผู้แทนของโรงเรียนอนุบาลในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๑.๘ รับผิดชอบดูแลงานพัสดุภายในโรงเรียนอนุบาล
- ๑.๙ ปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายประเวศน์ สุวรรณชัย ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (ค.ศ.๒) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- ๒.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียนอนุบาล
- ๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๒.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางอารียา ตึกชีหนู ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (ค.ศ.๒) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๓.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- ๓.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียนอนุบาล
- ๓.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๓.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวิมล ชำนาญกิจ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (ค.ศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๓๐๘๖๕๐๐๐๑๓ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๔.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- ๔.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียนอนุบาล
- ๔.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๔.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวมณฑิ บุษรัตน์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (ค.ศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๓๐๘๖๕๐๐๐๑๓ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย

๕.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียนอนุบาล

๕.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายชวนกร เกตุสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินที่ไม่มีปัญหา หรือกฎระเบียบที่ขัดแย้งอยู่แล้วลงทะเบียน

๖.๒ เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

๖.๓ คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน

๖.๔ ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร

๖.๕ ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณ การอนุมัติเบิกเงินงบประมาณ

๖.๖ ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรายรับ - รายจ่าย

๖.๗ บัญชีพัสดุ

๖.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายสมพร ห่อทอง ตำแหน่ง นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน

๗.๒ การรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของโรงเรียน

๗.๓ การปรับปรุง ตกแต่งอาคารและบริเวณโรงเรียน

๗.๔ การรักษาความสะอาดของอาคารเรียนและบริเวณโรงเรียน

๗.๕ การให้บริการแก่คณะครู

๗.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานด้านการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

๑. นางสาววิณี บุญสงเคราะห์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (ค.ศ.๒) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ้านตุล ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของโรงเรียนอนุบาล

๑.๒ วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

/๑.๓ จัดทำแผน...

๑.๓ จัดทำแผนพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๑.๔ การจัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง

๑.๕ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๖ ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์ฯ

๑.๗ เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนา เด็กปฐมวัย

๑.๘ รับผิดชอบดูแลงานพัสดุภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๙ ปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวประทุมวัลย์ รักษาชล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (ค.ศ.๒) ปฏิบัติหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่ หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะ ตามวัย

๒.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุภาวดี บุญสงค์เคราะห์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ (ค.ศ.๒) ปฏิบัติหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่ หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะ ตามวัย

๓.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวเพ็ญธิดา รักษาชล ตำแหน่ง ครู (ค.ศ.๑) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนด้วย วิธีการที่ หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และ คุณลักษณะตามวัย

- ๔.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๔.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางทิพรรัตน์ ณ วิจิตร ตำแหน่ง ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๕.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- ๕.๓ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นกำกับดูแล การปฏิบัติหน้าที่ราชการ และระเบียบวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างอย่างเข้มงวด

อนึ่ง ในการบริหารราชการ การติดต่อประสานงาน การตอบโต้หนังสือ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รักษาราชการแทนหรือทำการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานนายกององค์การบริหารส่วนตำบล โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

พันตำรวจเอก

(พิทักษ์ คลังจันทร์)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล