




## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการศึกษา กองการศึกษา โทร.๑๑๓  
ที่ ตง.๕๒๗๐๕/๕๖๗ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕  
เรื่อง รายงานผลการมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา  
เรียน ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว

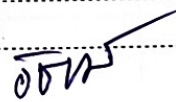
ตามที่ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาว ที่ ๑๙๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕  
เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกอง โดยมอบอำนาจ  
ให้ นางสาววิภารัตน์ เส็งแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา นั้น

ดังนั้น จึงขอรายงานผลการมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกอง  
การศึกษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดตามรายงานผลการดำเนินการที่เสนอมาพร้อมนี้


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นางสาววิภารัตน์ เส็งแก้ว)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

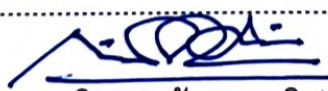
ความเห็นรองปลัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว

  
(นางอชฌา นาคบรรพ์)  
รองปลัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว

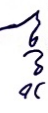
  
๕ ม.ค. ๒๕๖๖  
(นายวีรศกรณ์ สุดสาคร)  
ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

  
(นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน)  
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

รายงานผลการดำเนินงานการมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแก่ผู้ช่วยราชการกองการศึกษา

| ลำดับที่ | อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน   | มอบอำนาจโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ   | ผลการปฏิบัติราชการแทน  | ปัญหา/อุปสรรค | หมายเหตุ |
|----------|--|--|--|---------------|----------|
| ๑        | คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งยาว ที่ ๑๙๒/๒๕๖๔ เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกอง ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ | <p>๑. พระราชบัญญัติเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕</p> <p>๓. อำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ งานธุรการ</p> <p>๓.๒ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๓.๓ งานกีฬา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๓.๔ งานพัฒนาการศึกษา</p> | <p>๑. ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษา</p> <p>๒. กำกับดูแลการดำเนินการโครงการกีฬาประจำปี</p> <p>๓. กำกับดูแลดำเนินการโครงการคุณธรรมจริยธรรมประจำปี</p> <p>๔. กำกับดูแลการดำเนินการโครงการประเพณีบุญประจำปี</p> |               |          |

(ลงชื่อ)   
 (นางสาววิภากรัตน์ เส็งแก้ว)  
 เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน