



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ที่ ๑๕๔/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้าง
สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้มีคำสั่งที่ ๒๒๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และคำสั่งที่ ๑๕๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (เพิ่มเติม) โดยมีผลบังคับใช้แล้วนั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้มีประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ มีผลทำให้ภารกิจตามโครงสร้างอัตรากำลังของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เปลี่ยนแปลง ประกอบกับมีพนักงานจ้างตามภารกิจลาออก จำนวน ๑ ราย คือ นางสาวอรพินท์ ตาลสุกเรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จึงจำเป็นต้องกำหนดการมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้าง สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นไปตามตามภารกิจโครงสร้างอัตรากำลัง จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ ๒๒๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๓ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ ๑๕๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ และมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้าง สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ดังต่อไปนี้

นางพงศพัธ แสนนอก ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานจ้าง มีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุมในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตลอดจนงานตามนโยบายที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ซึ่งแบ่งส่วนราชการเป็น ๒ ฝ่าย และโรงเรียนในสังกัด จำนวน ๑ แห่ง ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

นายชนะ จันทร์เก็น ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ พิจารณาถ่วงดุลของงาน ควบคุม การปฏิบัติงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ของข้าราชการและพนักงานจ้าง แบ่งเป็น ๑๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา

/๓.งานโรงเรียน...

๓. งานโรงเรียน
๔. งานกิจการนักเรียน
๕. งานการศึกษาปฐมวัย
๖. งานเครือข่ายทางการศึกษา
๗. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๘. งานศึกษานิเทศ
๙. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
๑๐. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๑. งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน คือ

(๑) นางสาวสุกัญญา ยงยุทธวิชัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนำถ้อย เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยมี นายสุรเชษฐ์ โสมมาลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และนางเสาวนีย์ ทองคำสุก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานโรงเรียน
- งานกิจการนักเรียน
- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานศึกษานิเทศ
- งานส่งเสริมคุณภาพ และมาตรฐานหลักสูตร
- งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานติดตาม/จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัด
- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานด้านวิชาการของกองการศึกษาฯ และของโรงเรียนในสังกัด
- งานตรวจสอบแฟ้มทางด้านวิชาการของโรงเรียนในสังกัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวจรรณี สีวังคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๑๓ โดยมี นายปวรุตม์ ยังกง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และนางเสาวนีย์ ทองคำสุก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารควบคุมงบประมาณ โอนงบประมาณ เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติม ของกองการศึกษาฯ และของโรงเรียนในสังกัด
- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถานศึกษา

- งานเสนอขออนุมัติโครงการ และขออนุมัติดำเนินการโครงการตามข้อบัญญัติ
- งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการ/รายการ ตามข้อบัญญัติ ในระบบ e-Gp และระบบ e-Laas
- งานจัดทำโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกองการศึกษา
- งานด้านบุคลากรของกองการศึกษา และโรงเรียนในสังกัด
- งานประสานส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษา หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียนในสังกัด
- งานประสาน/รวบรวมโครงการตามข้อบัญญัติฯ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และ

แผนพัฒนาท้องถิ่น

- งานตรวจสอบแฟ้มเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณจากเงินรายได้ เงินรายได้สถานศึกษา และเงินสะสม ตามโครงการของโรงเรียนในสังกัด ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

- งานจัดทำแผนดำเนินงานของกองการศึกษา
- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา
- งานวิชาการ/กิจกรรม/บริการในศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการเรียนรู้ฯ
- งานประสานศูนย์การเรียนรู้ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ทั้ง ๓ แห่ง

เช่น ด้านการให้บริการ ด้านสาธารณูปโภค ด้านบุคลากร

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาวนงเยาว์ ศรีใหม่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๘ โดยมี นางสาวธนัชพร มาลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ,นางเสาวนีย์ ทองคำสุก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานควบคุมดูแลการรับ-ส่ง หนังสือ การทำลายเอกสาร งานประชุม การจัดทำหนังสือ คำสั่ง ประกาศฯ

- งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานของทางราชการ

- งานควบคุมการลงระบบงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ ของกองการศึกษา

- งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการ/รายการ ตามข้อบัญญัติ ในระบบ e-Gp และระบบ e-Laas

- งานควบคุมการ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ในระบบ e-Laas

- งานควบคุมและตรวจสอบการจัดทำข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์ อบรม.นิเวศ ของกองการศึกษา เช่น ถ่ายภาพ ,จัดทำเนื้อหาข่าว,รวบรวมข้อมูลข่าวสาร ของกองการศึกษา

- งานการประเมินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

/(๔) นางสาวธนัชพร...

(๔) นางสาวธนัชพร มาลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสนับสนุนงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานควบคุมดูแลการรับ-ส่งหนังสือ การทำลายเอกสาร งานประชุม การจัดทำหนังสือ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ
- งานสนับสนุนการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานของทางราชการ
- งานลงระบบงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ ของกองการศึกษา
- งานรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์ ออบจ.นิเวศ ของกองการศึกษา เช่น ถ่ายภาพ ,จัดทำเนื้อหาข่าว,รวบรวมข้อมูลข่าวสาร ของกองการศึกษา
- งานสนับสนุนและประสานเกี่ยวแพ้มเสนอ/เอกสารต่างๆ ของโรงเรียนในสังกัด
- งานสนับสนุนจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงานติดตามผลการประเมินระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการตามข้อบัญญัติฯ หมวดสาธารณูปโภค ในระบบ e-Laas
- งานแต่งตั้งเวรยามและผู้ปฏิบัติงาน ประจำเดือน ของศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการเรียนรู้ฯ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ว่าที่ร้อยตรีฤทธิณรงค์ อ่อนสุก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสนับสนุนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำเดือนและประจำปี
- งานสนับสนุนตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ ของกองการศึกษาฯ และศูนย์การเรียนรู้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ทั้ง ๓ แห่ง เพื่อจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษา ทุกรายไตรมาส
- งานสนับสนุนการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ของกองการศึกษาฯ และศูนย์การเรียนรู้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ทั้ง ๓ แห่ง
- งานจัดทำเอกสารใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ดูแล บำรุงรักษา รายงานสภาพรถยนต์
- งานควบคุมการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และอนุมัติเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการตามข้อบัญญัติฯ,งบกลาง,วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ,วัสดุการเกษตร,วัสดุก่อสร้าง ในระบบ e-Laas
- งานจัดทำข้อมูล/รวบรวมสัญญาซื้อขาย และคืนค้ำเงินประกัน
- งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุของกองการศึกษาฯ (วัสดุสำนักงาน,วัสดุคอมพิวเตอร์)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นายชนะ จันทรเกิน ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๙๑-๑๐๘๒๑๐๙-๐๐๒ เป็นหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ พิจารณาหลักนกรองงาน ควบคุมการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ของข้าราชการและพนักงานจ้าง แบ่งเป็น ๑๑ งาน ดังนี้

- ๑.งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา
- ๒.งานขยายโอกาสทางการศึกษา

- ๓.งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- ๔.งานห้องสมุด
- ๕.งานพิพิธภัณฑ์
- ๖.งานการศาสนา
- ๗.งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๘.งานการกีฬาและนันทนาการ
- ๙.งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน
- ๑๐.งานส่งเสริมการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๑๑.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน คือ

(๑) นางสาวณัฐธินิชา ภูกาสอน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ โดยมี นายสุรเชษฐ์ โสมาลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและนางสาวสุรวิรัตน์ ราชสมบัติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา
- งานขยายโอกาสทางการศึกษา
- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- งานห้องสมุด
- งานพิพิธภัณฑ์
- งานส่งเสริมการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานประสาน/รวบรวมโครงการขอรับเงินอุดหนุน
- งานรายงานการติดตามผลการดำเนินโครงการขอรับเงินอุดหนุน
- งานประสานและส่งเสริมงานวิชาการทางการศึกษากับหน่วยงานภายนอก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางเพ็ญศรี ขวัญแก้ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๑๒ โดยมี ว่าที่ร้อยตรีฤทธิณรงค์ อ่อนสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และนางสาวธนัชพร มาลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมการ/ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ/รายการ ตามข้อบัญญัติฯ
- งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการ/รายการ ตามข้อบัญญัติ ในระบบ e-Gp และระบบ e-Laas
- งานควบคุมการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปีและประจำปี
- งานควบคุมการตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ ของกองการศึกษา และศูนย์การเรียนรู้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ทั้ง ๓ แห่ง เพื่อจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษา ทุกอายุไตรมาส
- งานควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ของกองการศึกษา และศูนย์การเรียนรู้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ทั้ง ๓ แห่ง

- งานจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงานติดตามผลการประเมินระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา
- งานบริหารจัดการความเสี่ยง
- งานควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล บำรุงรักษา รายงานสภาพรถยนต์
- งานควบคุมการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และอนุมัติเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน
- งานควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุของกองการศึกษา
- งานรายงานแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง
- งานรายงานแผนการจัดหาพัสดุ-ครุภัณฑ์
- งานตรวจสอบแฟ้มการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของโรงเรียนในสังกัด ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางวลัยลักษณ์ เพ็ชรภักดิ์ ตำแหน่ง นักสันหนนาการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุริรัตน์ ราชสมบัติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และนายสุรเชษฐ์ โสมาสี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมการกีฬาและนันทนาการ ตามโครงการของกองการศึกษา ,โรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอก
- งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายใน และภายนอก เกี่ยวกับงานศาสนา และงานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานรวบรวมเอกสาร/โครงการ เพื่อรองรับการประเมิน LPA
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นางสาวณิย์ ทองคำสุก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสนับสนุนงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานควบคุมดูแลการรับ-ส่งหนังสือ การทำลายเอกสาร งานประชุม การจัดทำหนังสือ คำสั่ง ประกาศฯ
- งานสนับสนุนการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานของทางราชการ
- งานลงระบบงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ ของกองการศึกษา
- งานสนับสนุนงานงบประมาณ โอนงบประมาณ เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติม ของกองการศึกษา
- งานสนับสนุนจัดทำแผนดำเนินงานของกองการศึกษา
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการตามข้อบัญญัติฯ หมวดเงินเดือน,ค่าตอบแทน,ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ,ฎีกายืมเงิน-ส่งใช้เงินยืม ในระบบ e-Laas
- งานรวบรวมเอกสารส่งใช้เงินยืมโครงการตามการตามข้อบัญญัติฯ
- งานประสานและจัดเตรียมข้อมูลการประชุมประจำเดือน ของผู้บริหาร
- งานเลขานุการ และจัดประชุมประจำเดือน ของข้าราชการ และพนักงาน กองการศึกษา

/- งานสนับสนุน...

- งานสนับสนุนการประเมิน LPA ของกองการศึกษาฯ
- งานสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

(๕) นางสาวสุรรัตน์ ราชสมบัติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสนับสนุนการประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายใน และภายนอก เกี่ยวกับงานศาสนา และงานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานสนับสนุนการประเมิน LPA ของกองการศึกษาฯ
- งานสนับสนุนการจัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินโครงการขอรับเงินอุดหนุน และโครงการตามข้อบัญญัติฯ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๖) นายสุรเชษฐ์ โสมาลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสนับสนุนการประสานงานการจัดกิจกรรมการศึกษาและนันทนาการ ตามโครงการของกองการศึกษาฯ ,โรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอก
- งานสนับสนุนตรวจสอบแฟ้มของโรงเรียนในสังกัด ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- งานสนับสนุนการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายประจำเดือน ค่าวัสดุเชื้อเพลิง และค่าจัดซื้อหนังสือพิมพ์

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการตามข้อบัญญัติฯ (หมวดค่าครุภัณฑ์ ,หมวดค่าวัสดุ,งานกีฬาและนันทนาการ งานศาสนา ประเพณี,ค่าจัดซื้อหนังสือพิมพ์,จ้างเหมาบริการ,เงินอุดหนุน)ในระบบ e-Laas

- งานสนับสนุนการประเมิน LPA ของกองการศึกษาฯ
- งานลงประกาศจัดซื้อ-จัดจ้าง ผ่านเว็บไซต์ของกองการศึกษาฯ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๗) นางสาววิรัตน์ ใจคุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบรรยายให้ความรู้แก่นักเรียนที่เข้าชมและบุคคลทั่วไปที่เข้าชมในโซนภูมิปัญญาท้องถิ่น, โซนสัมผัสมหัศจรรย์จิตรนาการ,โซนนักวิทยาศาสตร์ที่สำคัญของโลก,โซนห้องสมุด
- งานควบคุมระบบห้องภาพยนตร์ ๓ มิติ
- งานตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ โซนภูมิปัญญาท้องถิ่น, โซนสัมผัสมหัศจรรย์จิตรนาการ, โซนนักวิทยาศาสตร์ที่สำคัญของโลก,โซนห้องสมุด และห้องภาพยนตร์ ๓ มิติ
- งานจัดทำรายงานวัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดเสียหาย ในส่วนที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษา ประจำทุกเดือน
- งานบริการทั่วไปในห้องสมุด เช่น ให้บริการยืม คืน , จัดเก็บหนังสือ, ช่วยการค้นคว้าและอ้างอิง, ช่วยในการสืบค้นข้อมูล,การจัดหมวดหมู่หนังสือ และการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด รวมถึงการจัดระบบการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับผู้มาใช้บริการ

- งานควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุของกองการศึกษา (วัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุการเกษตร)

- งานรายงานการเข้าใช้คอมพิวเตอร์ และการยืมหนังสือ ในห้องสมุดประจำทุกเดือน ต่อฝ่ายเลขฯ เพื่อนำเข้าประชุมประจำเดือน ของข้าราชการและพนักงานจ้างกองการศึกษา

- งานออกแบบ และจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการเรียนรู้ฯ ทุก ๓ เดือน

- งานวารสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ "เพชรบูรณ์ นิวส์"

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

(๘) นายปวรุตม์ ยังกง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบรรยายให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคคลทั่วไปที่เข้าชมในโซนชีววิทยา, โชนคณิตศาสตร์, โชนอศุนิยมวิทยา, โชนภูมิสารสนเทศศาสตร์ Gistda , โชนฟิสิกส์ และห้องศูนย์การเรียนรู้โครงสร้างวิศวกรรมพื้นฐาน และพลังงานยั่งยืน (Creative Classroom)

- งานประชาสัมพันธ์และควบคุมตารางเข้าชมศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการเรียนรู้ฯ

- งานตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ โชนชีววิทยา, โชนคณิตศาสตร์, โชนอศุนิยมวิทยา, โชนภูมิสารสนเทศศาสตร์ Gistda , โชนฟิสิกส์ และห้องศูนย์การเรียนรู้โครงสร้างวิศวกรรมพื้นฐานและพลังงานยั่งยืน (Creative Classroom)

- งานจัดทำรายงานวัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดเสียหาย ในส่วนที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม บำรุงรักษา ประจำทุกเดือน

- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร, ประชาสัมพันธ์ และดูแล FaceBook ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการเรียนรู้ฯ

- งานจัดทำรายงานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร, ประชาสัมพันธ์ ทาง FaceBook ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการเรียนรู้ฯ ประจำทุกเดือน

- งานจัดทำรายงานผู้เข้าชมศูนย์การเรียนรู้ฯ ทั้ง ๓ แห่ง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ต่อฝ่ายเลขฯ เพื่อนำเข้าประชุมประจำเดือน ของข้าราชการและพนักงานจ้างกองการศึกษา

- งานประสานเครือข่ายศูนย์การเรียนรู้ฯ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ทั้ง ๓ แห่ง

- งานควบคุมการยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการเรียนรู้ฯ

- งานประสานงานและจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการเรียนรู้ฯ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

(๙) นายธีรวัฒน์ คำพิบูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบรรยายให้ความรู้แก่นักเรียนที่เข้าชมและบุคคลทั่วไปที่เข้าชมในโซนดาราศาสตร์, โชนท้องฟ้าจำลอง และหอดูดาว

- งานกิจกรรมเกี่ยวกับปรากฏการณ์ทางธรรมชาติด้านดาราศาสตร์

- งานจัดทำแบบประเมินการเข้าใช้บริการศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการเรียนรู้ฯ รายงานทุก ๓ เดือน

- งานตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ โชนดาราศาสตร์, โชนท้องฟ้าจำลอง และหอดูดาว รวมถึงอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค (อาคาร/ไฟฟ้า/ระบบประปา/บริเวณนอกอาคาร)

- งานจัดทำรายงานวัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดเสียหาย ในส่วนที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม บำรุงรักษา ต่อฝ่ายเลขา เพื่อนำเข้าประชุมประจำเดือน ของข้าราชการและพนักงานจ้างกองการศึกษา

- งานจัดทำรายงานขอซ่อมแซม วัสดุ-ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ที่ชำรุดเสียหาย กรณีเร่งด่วนหรือมีความจำเป็น

- งานตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค (อาคาร/ไฟฟ้า/ระบบ ประปา/บริเวณนอกอาคาร)

- งานควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุของกองการศึกษา (วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ , วัสดุก่อสร้าง)

- งานสนับสนุนตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ ของกองการศึกษา และศูนย์การเรียนรู้ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ทั้ง ๓ แห่ง เพื่อจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษา ทุกรายไตรมาส

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) นายประจักษ์ อินโต ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์

- งานตรวจเช็คสภาพรถ แก๊ซข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ บำรุงดูแลรักษาความสะอาด รถยนต์ของหน่วยงานก่อนนำออกปฏิบัติงาน ให้ใช้งานได้ปกติและปลอดภัย

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามแบบแผนของทางราชการ และถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติสำคัญไว้ ดังนี้

๑. การเสนองานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามลำดับ

๒. การปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องให้หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมและรับผิดชอบร่วมกับ เจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด

๓. การพิมพ์เอกสารให้ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้องและรูปแบบให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

๔. การติดตามงานให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานของเจ้าของเรื่อง ต้องเคร่งครัด ติดตามงาน หากเป็นงานสำคัญและเร่งด่วนให้เสนอพร้อมด้วยตนเอง

๕. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ปฏิบัติด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องและถี่ถ้วนมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อย่าให้งานค้างคั่ง หรือล่าช้ากว่ากำหนด โดยให้ประสานงานหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย หรือ ผู้อำนวยการกองการศึกษา-ศาสนาและวัฒนธรรม (แล้วแต่กรณี) อย่างใกล้ชิด

๖. งานสำคัญ งานเร่งด่วน หรืองานนโยบาย ที่จำเป็นต้องระดมสรรพกำลังให้ถือเป็นหน้าที่ ของทุกคนต้องร่วมมือกันปฏิบัติ

๗. การมอบหมายงานดังกล่าวข้างต้นให้เป็นไปตามดุลยพินิจของผู้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ที่จะพิจารณามอบหมายผู้หนึ่งผู้ใดเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะ ตลอดจนกำหนดขอบเขตหรือรายละเอียด เพิ่มเติมได้ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ

๘. หากข้าราชการ และพนักงานจ้าง ผู้หนึ่งผู้ใด ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงาน หรือภารกิจอย่างหนึ่งอย่างใดจากผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ให้รายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทราบทันที ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานภายในกองฯ หากไม่ปฏิบัติให้ถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น และจะต้องรับผิดชอบเป็นอันดับแรก

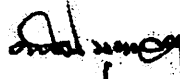
๙. ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือประกอบภารกิจใดๆ นอกสถานที่ทำงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง ต้องขออนุญาตผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทุกครั้ง หากผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมไม่อยู่ ให้ขออนุญาตรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามลำดับและรายงานผลการปฏิบัติให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ทราบทุกครั้ง

๑๐. ในการปฏิบัติงานกรณีเกิดปัญหา อุปสรรคหรือข้อสงสัยใดๆ ให้รีบแจ้ง ปรีกษา รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกครั้ง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ โดยยึดถือระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการอย่างเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายคณิตีป บุนยนาต)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์