



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ที่ ๓๙๐/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้าง  
สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้มีคำสั่งที่ ๓๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้าง สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โดยมีผลบังคับใช้แล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้มีคำสั่งให้ข้าราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โอนย้ายไปสังกัดอื่น จำนวน ๑ ราย จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ ๓๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖ และมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการ และพนักงานจ้าง สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ดังต่อไปนี้

นายวันเฉลิม เฟ่งพินิจ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานจ้าง มีหน้าที่รับผิดชอบและควบคุมในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตลอดจนงานตามนโยบาย ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ซึ่งแบ่งส่วนราชการเป็น ๒ ฝ่าย และโรงเรียนในสังกัด จำนวน ๑ แห่ง ดังนี้

### ๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

นางสาวจารุณี สีวังคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๑๓ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ พิจารณากลับกรองงาน ควบคุมการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ของข้าราชการและพนักงานจ้าง แบ่งเป็น ๑๒ งาน ดังนี้

- ๑.งานบริหารการศึกษา
- ๒.งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- 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) นางสาวจรรุณี สีวังคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๑๓ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายสุรเชษฐ์ โสมาสี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และนางเสาวณีย์ ทองคำสุก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานโรงเรียน
- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานศึกษานิเทศ
- งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานศูนย์การเรียนรู้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ทั้ง ๓ แห่ง
- งานบริหารงบประมาณ
- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานเสนอขออนุมัติโครงการ และขออนุมัติดำเนินการโครงการตามข้อบัญญัติ
- งานแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- งานแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ของกองการศึกษา
- งานแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ของกองการศึกษา
- งานตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือกองการศึกษา และโรงเรียนในสังกัด
- งานตรวจสอบกลั่นกรองการจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษา และโรงเรียนในสังกัด
- งานบุคคลของกองการศึกษา
- งานประชุมต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางเพ็ญศรี ขวัญแก้ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๑๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี ว่าที่ร้อยตรีฤทธิณรงค์ อ่อนสุก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมจัดซื้อจัดจ้างโครงการ/รายการ ตามข้อบัญญัติ ในระบบ e-Gp
- งานควบคุม/ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ/รายการ ตามข้อบัญญัติ
- งานควบคุมการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำเดือนและประจำปี
- งานควบคุมการรายงานแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำปี
- งานควบคุมการรายงานแผนการจัดหาพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปี

/- งานควบคุม...

- งานควบคุมการตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ ของกองการศึกษาฯ และศูนย์การเรียนรู้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ทั้ง ๓ แห่ง เพื่อจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษา ทุกรายไตรมาส
- งานควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ของกองการศึกษาฯ และศูนย์การเรียนรู้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ทั้ง ๓ แห่ง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาวบุญญาพร ทองดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๘ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวธนัชพร มาลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวณีย์ ทองคำสุก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมระบบงานธุรการ งานสารบรรณ ของกองการศึกษาฯ
- งานควบคุมการลงระบบงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ ของกองการศึกษาฯ
- งานควบคุม และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ในระบบ e-LAAS ของกองการศึกษาฯ
- งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการ/รายการ ตามข้อบัญญัติ ในระบบ e-Gp และระบบ e-LAAS
- งานโอนงบประมาณ เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติม
- งานควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล บำรุงรักษา รายงานสภาพรถยนต์
- งานควบคุมภายในและการรายงานติดตามผลการประเมินระบบควบคุมภายในของกองการศึกษาฯ และ ITA
- งานควบคุมการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และอนุมัติเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน
- งานรวบรวมเอกสาร/โครงการ เพื่อรอรับการประเมิน LPA
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นางสาวพิมพ์มาตา เทียนหอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๘-๔๒๐๓-๐๒๘๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี ว่าที่ร้อยตรีฤทธิรงค์ อ่อนสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และนางสาวธนัชพร มาลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการ/รายการ ตามข้อบัญญัติ ในระบบ e-Gp และระบบ e-LAAS
- งานการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำเดือนและประจำปี
- งานรายงานแผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำปี
- งานรายงานแผนการจัดหาพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปี
- งานการเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

- งานทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- งานร่างและตรวจสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ
- งานควบคุมการตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ ของกองการศึกษาฯ และศูนย์การเรียนรู้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ทั้ง ๓ แห่ง เพื่อจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษา ทุกรายไตรมาส
- งานควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ของกองการศึกษาฯ และศูนย์การเรียนรู้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ทั้ง ๓ แห่ง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

/(๔) นางสาวณีย์...

**(๔) นางสาวณิย์ ทองคำสุก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- งานสนับสนุนงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานควบคุมดูแลการรับ-ส่งหนังสือ การทำลายเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การจัดทำหนังสือ คำสั่ง ประกาศ และงานประชาสัมพันธ์ภายใน
- งานลงระบบงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ ของกองการศึกษาฯ
- งานสนับสนุนงานงบประมาณ โอนงบประมาณ เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย งบประมาณรายจ่าย ประจำปี และเพิ่มเติม ของกองการศึกษาฯ
- งานสนับสนุนการจัดทำแผนดำเนินงานของกองการศึกษาฯ
- งานเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนดำเนินงาน
- งานสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติฯ ในระบบ e-LAAS (หมวดเงินเดือน,ค่าตอบแทน, ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และโครงการตามข้อบัญญัติฯ)
- งานจัดทำฎีกายืมเงิน-ส่งใช้เงินยืมโครงการตามข้อบัญญัติฯ ในระบบ e-LAAS
- งานประชุม (จัดทำข้อมูลการประชุมหัวหน้าส่วนราชการภายใน,ประชุมประจำเดือนของกองการศึกษาฯ)
- งานสนับสนุนการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองการศึกษาฯ
- งานเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภค
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

**(๕) นายสุรเชษฐ์ โสมาลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- งานสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
- งานสนับสนุนงานด้านวิชาการของกองการศึกษาฯ และของโรงเรียนในสังกัด
- งานสนับสนุนตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือโรงเรียนในสังกัด (ด้านวิชาการและการใช้จ่ายเงินสถานศึกษา)
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ในระบบ e-LAAS (ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย และโครงการตามข้อบัญญัติฯ)
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขั้รถยนต์ ในกรณี ไม่มีพนักงานขั้รถยนต์
- งานการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

**(๖) ว่าที่ร้อยตรีฤทธิณรงค์ อ่อนสุก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- งานสนับสนุนจัดซื้อจัดจ้างโครงการ/รายการ ตามข้อบัญญัติฯ ในระบบ e-Gp และระบบ e-LAAS
- งานสนับสนุนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำเดือนและประจำปี
- งานสนับสนุนตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ ของกองการศึกษาฯ และศูนย์การเรียนรู้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ทั้ง ๓ แห่ง เพื่อจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษา ทุกรายไตรมาส
- งานสนับสนุนการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ของกองการศึกษาฯ และศูนย์การเรียนรู้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ทั้ง ๓ แห่ง

- งานจัดทำเอกสารใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ดูแล บำรุงรักษา รายงานสภาพรถยนต์
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติฯ ในระบบ e-LAAS (ค่าวัสดุเชื้อเพลิง, ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลทำความสะอาดและรักษาต้นไม้, บุคคลภายนอกสนับสนุนการปฏิบัติงาน, ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร)
- งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ของกองการศึกษาฯ
- งานจัดทำข้อมูล/รวบรวมสัญญาซื้อขาย และคืนค่าเงินประกัน
- งานการลงประกาศจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขั้รถยนต์ ในกรณี ไม่มีพนักงานขั้รถยนต์
- งานตรวจเช็คสภาพรถ แก๊ซข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ บำรุงดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ของหน่วยงานก่อนนำออกปฏิบัติงาน ให้ใช้งานได้ปกติและปลอดภัย
- งานสนับสนุนการกลั่นกรองและตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวณัฐณิชา ภูาสอน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ พิจารณากลั่นกรองงาน 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.งานการศึกษา
- ๗.งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๘.งานการกีฬาและนันทนาการ
- ๙.งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และศึกษานอกโรงเรียน
- ๑๐.งานส่งเสริมการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๑๑.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน คือ

(๑) นางสาวณัฐณิชา ภูาสอน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายปรวิทย์ ยังคง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไปและนางสาวสุริรัตน์ ราชสมบัติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา

- งานขยายโอกาสทางการศึกษา
- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานการกีฬาและนันทนาการ
- งานประสาน/รวบรวมโครงการเงินอุดหนุน
- งานติดตามผลการดำเนินงานโครงการขอรับเงินอุดหนุน
- งานเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการขอรับเงินอุดหนุน ตามข้อบัญญัติฯ
- งานประสานและส่งเสริมงานวิชาการทางการศึกษากับหน่วยงานภายนอก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางเพ็ญศรี ขวัญแก้ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๑๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาววิรัตนา ใจคุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานห้องสมุด
- งานพิพิธภัณฑ์
- งานส่งเสริมการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานบริหารความเสี่ยงภายในกองการศึกษา ฯ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) นางสาวบุญญาพร ทองดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๘ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวธนัชพร มาลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานศาสนา
- งานส่งเสริมการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานควบคุมระบบงานธุรการ งานสารบรรณ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
- งานควบคุมและตรวจสอบการจัดทำข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์ อบจ.นิวิส์ ของกองการศึกษา

เช่น ถ่ายภาพ ,จัดทำเนื้อหาข่าว,รวบรวมข้อมูลข่าวสาร ของกองการศึกษาฯ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นางสาวธนัชพร มาลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสนับสนุนงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานควบคุมดูแลการรับ-ส่งหนังสือ การทำลายเอกสาร งานประชุม การจัดทำหนังสือ คำสั่ง ประกาศฯลฯ

- งานสนับสนุนการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานของทางราชการ

- งานลงระบบงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ ของกองการศึกษาฯ
- งานสนับสนุนและประสานเกี่ยวกับแฟ้มเสนอ/เอกสารต่างๆ ของโรงเรียนในสังกัด
- งานสนับสนุนจัดซื้อจัดจ้างโครงการ/รายการ ตามข้อบัญญัติ ในระบบ e-Gp และระบบ e-LAAS
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติฯ ในระบบ e-LAAS (ค่านั่งสือพิมพ์, ดอกเบี้ยเงินกู้, เงินต้นเงินกู้, ค่าโทรศัพท์, ค่าอินเทอร์เน็ต, ค่าวัสดุ, ค่าครุภัณฑ์)
- งานแต่งตั้งเวรยามและผู้ปฏิบัติงาน ประจำเดือน ของศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการเรียนรู้ฯ
- งานสนับสนุนงานศาสนา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

**(๕) นางสาวสุรียรัตน์ ราชสมบัติ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสนับสนุนการประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายใน และภายนอก เกี่ยวกับงานศาสนา งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ
- งานสนับสนุนการประสาน/รวบรวมโครงการเงินอุดหนุน
- งานสนับสนุนติดตามผลการดำเนินงานโครงการขอรับเงินอุดหนุน
- งานสนับสนุนการรวบรวมเอกสาร/โครงการ เพื่อรองรับการประเมิน LPA
- งานสนับสนุนงานจัดซื้อจัดจ้างโครงการ/รายการ ตามข้อบัญญัติ (งานศาสนา งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**(๖) นางสาววิรัตน์ ใจคุณ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสนับสนุนการประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายใน และภายนอก เกี่ยวกับงานศาสนา งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ
- งานจัดทำข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์ ,อบจ.นิวิส์,วารสารนิวิส์ รวมไปถึงข่าวกิจกรรมของกองการศึกษาฯ เช่น ถ่ายภาพ ,จัดทำเนื้อหาข่าว,รวบรวมข้อมูลข่าวสาร
- งานสนับสนุนงานจัดซื้อจัดจ้างโครงการ/รายการ ตามข้อบัญญัติ (งานศาสนา งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ)
- งานสนับสนุนควบคุมภายในและการรายงานติดตามผลการประเมินระบบควบคุมภายในของกองการศึกษาฯ และ ITA
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

**(๗) นายปวรุตม์ ยังกง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสนับสนุนการประสาน/รวบรวมโครงการเงินอุดหนุน
- งานสนับสนุนติดตามผลการดำเนินงานโครงการขอรับเงินอุดหนุน
- งานประสานเครือข่ายศูนย์การเรียนรู้ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ทั้ง ๓ แห่ง
- งานควบคุมการยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาฯ
- งานสนับสนุนงานจัดซื้อจัดจ้างโครงการ/รายการ ตามข้อบัญญัติ ในระบบ e-Gp (งานศาสนา งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ)

- งานติดตามงานตรวจรับงานจ้างประจำเดือน ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

(๘) นายธีระวัฒน์ คำพิบูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร,ประชาสัมพันธ์ และดูแล FaceBook ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการเรียนรู้
- งานจัดทำรายงานขอซ่อมแซม วัสดุ-ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ที่ชำรุด

เสียหาย กรณีเร่งด่วนหรือมีความจำเป็น

- งานตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการเรียนรู้
- งานสนับสนุนตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ ของกองการศึกษาฯ และศูนย์การเรียนรู้

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ทั้ง ๓ แห่ง เพื่อจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษา ทุกรายไตรมาส

- งานประสานเครือข่ายศูนย์การเรียนรู้ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ทั้ง ๓ แห่ง
- งานสนับสนุนงานจัดซื้อจัดจ้างโครงการ/รายการ ตามข้อบัญญัติ ในระบบ e-Gp

(งานศาสนา งานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ)

- งานติดตามงานตรวจรับงานจ้างประจำเดือน ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามแบบแผนของทางราชการ และถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติสำคัญไว้ ดังนี้

๑. การเสนองานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามลำดับ

๒. การปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องให้หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน ควบคุมและรับผิดชอบร่วมกับเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด

๓. การพิมพ์เอกสารให้ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้องและรูปแบบให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

๔. การติดตามงานให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานของเจ้าของเรื่อง ต้องเคร่งครัด ติดตามงาน หากเป็นงานสำคัญและเร่งด่วนให้เสนอแฟ้มด้วยตนเอง

๕. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ปฏิบัติด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องและถี่ถ้วนมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อย่าให้งานค้างคั่ง หรือล่าช้ากว่ากำหนด โดยให้ประสานงานหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย หรือผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (แล้วแต่กรณี) อย่างใกล้ชิด

๖. งานสำคัญ งานเร่งด่วน หรืองานนโยบาย ที่จำเป็นต้องระดมสรรพกำลังให้ถือเป็นหน้าที่ของทุกคนต้องร่วมมือกันปฏิบัติ

๗. การมอบหมายงานดังกล่าวข้างต้นให้เป็นไปตามดุลยพินิจของผู้บริหารกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่จะพิจารณามอบหมายผู้หนึ่งผู้ใดเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะ ตลอดจนกำหนดขอบเขตหรือรายละเอียดเพิ่มเติมได้ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ

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



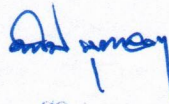
๙. ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือประกอบภารกิจใดๆ นอกสถานที่ทำงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง ต้องขออนุญาตผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมทุกครั้ง หากผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมไม่อยู่ ให้ขออนุญาตรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามลำดับและรายงานผลการปฏิบัติให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา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

๑๐. ในการปฏิบัติงานกรณีเกิดปัญหา อุปสรรคหรือข้อสงสัยใดๆ ให้รีบแจ้ง ปรีक्षा รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกครั้ง

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะ โดยยึดถือระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการอย่างเคร่งครัด มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นายคณิธิ์ บุญยเกตุ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์