



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว

ที่/วทท/ ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาวมีภารกิจในการปฏิบัติงานที่มาก จำเป็นต้องแบ่งหน้าที่ของส่วนราชการภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงขอแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองการศึกษาฯ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานกองการศึกษา

มอบหมายให้ นายสุวิทย์ บุญมา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาวเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงานกองการศึกษา มีหน้าที่ บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก ควบคุม โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร ทั้งนี้ ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.อบต. กำหนดทุกประการโดยที่ดำเนินการเป็นประจำทุกวัน ได้แก่ เกษียณหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาในระดับถัดไป เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของกองการศึกษา ตรวจสอบฎีกาเงินงบประมาณรายจ่ายของกองการศึกษา โรงเรียนบ้านวังโค่นไผ่และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นหัวหน้าสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดรวมถึงปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดทั้งการศึกษาในระดับศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษโดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษาการรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาการนิเทศการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ข้อกฎหมาย ระเบียบ งานธุรการ งานโครงการ และงานเบิกจ่ายงบประมาณ

มอบหมายให้ นางบุษบา สุดใจหาญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญงาน โดยมีนางสาวสมประสงค์ อินทร์ปรังค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติงาน ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือ ราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อ การ ค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญตรวจสอบกลับกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการ ปฏิบัติเพื่อ ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียม เอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ ระเบียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองาน พิธีการ ต่าง ๆ จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่าง ๆ ปฏิบัติธุรการงานธุรการ และงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือ วิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบอย่างใกล้ชิด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ โต้ตอบบันทึก ย่อเรื่องสรุปความคิดเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นทุกวันอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว ทราบเพื่อส่งการต่อไป ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ฎีกาเงินงบประมาณทุกประเภทและทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไปนอกงบประมาณ ควบคุมการจัดทำบัญชีบางประเภท จัดทำข้อบัญญัติเสนอร่างงบประมาณ ของกองการศึกษา ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งตามที่ ก.อบต.กำหนดทุกประการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ งานเบิกจ่ายงบประมาณ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

มอบหมายให้ น.ส กมลลักษณ์ แสงสว่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยมี นางสาวสิริญา มาติน บุคลากรสนับสนุนการสอน ช่วยปฏิบัติ งานธุรการ และงานสารบรรณจัดทำแผนประจำปีงบประมาณของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำ e - GP ศพต. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างประกอบอาหารกลางวัน และโครงการต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควบคุมการจัดทำบัญชีบางประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ก.อบต.กำหนดทุกประการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองการบริหารส่วนตำบลทราบหรือพิจารณา ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุนทร แก้วเสนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำขาว