



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

ที่ ๐๙๔/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล (เฉพาะราย)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอำนาจหน้าที่และภารกิจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ที่ ๐๗๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง รับโอนพนักงานส่วนตำบล

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามระเบียบและนโยบายของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก จึงมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (เฉพาะราย) รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗

(นายวันชัย ภูมิระเบียบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

บัญชีแนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ๐๙๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ฝ่าย/งาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	หน้าที่การปฏิบัติงาน
	นางสาวจริยา คำดุก	ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงาน การศึกษา)	๒๑-๓-๐๘- ๒๑๐๗-๐๐๑	๑. ควบคุมและปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในหน่วยงาน ๒. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๓. พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ๔. ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่างๆ คือ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งาน การศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งาน การกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕. พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอและดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมาย ๖. ตรวจสอบ ควบคุม และดูแลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ๗. ฝึกอบรม ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงาน และตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ๘. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ๙. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงาน ๑๐. งานประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ๑๑. ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย