



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
ที่ ๖๖ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

เพื่อให้การบริหารและการปฏิบัติราชการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อำนาจความสะดวกแก่ประชาชน รวดเร็วในการปฏิบัติกร กระจายความรับผิดชอบตามสภาพของตำแหน่งทางการบริหาร

ฉะนั้น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๒๓๖ วรรคสี่ ข้อ ๒๔๐ วรรคสอง (๒) ข้อ ๒๔๑ และข้อ ๒๔๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๕ นางเอื้ออรินทร์ อาจกล้า ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีคำสั่งมอบอำนาจให้ นางสาวปติดา พรหมศร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการกำกับดูแล มีอำนาจในการพิจารณาสั่งการ อนุญาต อนุมัติราชการปฏิบัติราชการครบทั้งกระบวนการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด

- งานกิจการสภา

๒. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษางานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา นอกกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษางานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนางานบำรุงศิลปะ จาริต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียนงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพของกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่มี การจัดตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนี้

/-งานบริหาร...

๒.๑. งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารงานวิชาการ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานบริหารกิจการนักเรียน
- งานบริหารและควบคุมงบประมาณ และพัสดุทางการศึกษา
- งานบริหารงานธุรการและการประสานเครือข่ายทางการศึกษา

๒.๒. งานการศึกษาปฐมวัย

- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
- งานอาคารสถานที่
- งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร
- งานการมีส่วนร่วมและสนับสนุนทุกภาคส่วน
- งานส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๒.๓. งานส่งเสริมการศึกษา ใน-นอกระบบ กิจกรรมเด็กและเยาวชน

- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียน
- งานประสานสนับสนุนการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานศูนย์เยาวชน
- งานป้องกันและควบคุม และแก้ไขปัญหาความประพฤติเด็กและเยาวชน
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด

๒.๔. งานส่งเสริมสนับสนุน ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและอนุรักษ์ศาสนาสถาน
- งานจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมและสภาวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมรักษาศิลปวัฒนธรรมประเพณี
- งานส่งเสริมอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๕. งานส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยว

- งานการแข่งขันกีฬาเยาวชน
- งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์การกีฬา
- งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา
- งานส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน
- งานการจัดกิจกรรมนันทนาการ
- งานส่งเสริม สนับสนุนการท่องเที่ยว

๒.๖. งานธุรการในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานสารบรรณ
- งานพิมพ์หนังสือราชการทุกประเภท
- งานปฎิคม

- งานรับ - หนังสือ
- งานการรายงานเกี่ยวกับตรวจสอบภายใน
- งานระบบสารสนเทศ

๒.๗. งานการเงิน งานบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และภายในกองการศึกษา ฯ

- งานการเงินและบัญชี
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- บันทึกข้อมูลในระบบ egp และ e-laas

โดยให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมด้วยปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุก ๓ เดือน เว้นแต่เรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือคาดว่าจะไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้รายงานให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘ จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางเอื้ออรินทร์ อากกล้า)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส



.....ผู้รับมอบ
(นางสาวปติดา พรหมศรี)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส