



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ที่ 1166 / 2561

เรื่อง กำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ตามที่ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้มีคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ที่ 884/2560 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2560 ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยน จำนวนบุคลากรและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และเพื่อให้การปฏิบัติราชการในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดที่ 884/2560 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2560 และมีคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมใหม่ ดังนี้

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อยู่ในปกครองบังคับบัญชาของ นายชาติชาย ชมเชี่ยวชาญ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่งเลขที่ 47-1-00-1101-003 โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายวิชาการและแผนงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา งานห้องสมุด งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ งานบริหารงบประมาณ งานสวัสดิการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา งานส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ อบจ. งานประสานแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด งานงบประมาณ แผนงานพัสดุของกองการศึกษา โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในฝ่าย ดังต่อไปนี้

1.1 นางกรรณิการ์ วงศ์โยธา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 47-1-08-3803-007 รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวิชาการและแผนงาน ตำแหน่งเลขที่ 47-1-08-2107-003 มีหน้าที่ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับแนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานในฝ่ายวิชาการและแผนงานและมีหน้าที่ปฏิบัติงานอื่นๆ ดังต่อไปนี้

- 1) ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรและโครงการต่างๆของอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด
- 2) จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ กองการศึกษาฯ สนามกีฬาจังหวัดร้อยเอ็ด อุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ดและ ร.ร. ในสังกัดตามข้อบัญญัติพร้อมเบิกจ่าย
- 3) เบิกจ่ายเงินตามโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- 4) บำรุงซ่อมแซมทรัพย์สินครุภัณฑ์สำนักงานกองการศึกษาฯ และอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด
- 5) จัดทำรายงานเงินคงเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ

/6) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ...

- 6) จัดทำแผนการจัดการจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- 7) จัดทำคำขอตั้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และโรงเรียนในสังกัดฯรวบรวมส่งกองแผนฯ เสนอต่อสภาฯ
- 8) ติดตาม ควบคุมการจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน ตามข้อบัญญัติของโรงเรียนในสังกัดฯ เสนอนายกอนุมัติ
- 9) กำกับ ติดตามการใช้จ่ายเงินตามนโยบายโครงการสนับสนุนในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ลำดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานและเงินค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับเด็กนักเรียนยากจนของสถานศึกษาในสังกัด
- 10) เบิกจ่ายเงินเพื่อโอนให้โรงเรียนในสังกัดเป็นรายไตรมาสตามข้อบัญญัติ
- 11) ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนและข้อบัญญัติประจำปี กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- 12) ควบคุม ตรวจสอบ การใช้จ่ายเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติและเงินอุดหนุนต่างๆ ของกองการศึกษาฯ และโรงเรียนในสังกัดฯ
- 13) เบิกจ่ายโครงการพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น (School Based Management for Local Development : SBMLD) ให้แก่โรงเรียนในสังกัด
- 14) งานตรวจสอบการเงิน บัญชี พัสดุประจำปีของโรงเรียนในสังกัด
- 15) ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.2 นางศิวพร นิลผาย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษำชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 47-1-08-3803-003

ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1) งานบริหารงานอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ดในภาพรวม
- 2) ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรและโครงการต่างๆ ของอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด
- 3) งานกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามโครงการอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด ซึ่งจัดเป็นประจำทุกเดือน เช่น
 - กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาสู่อาเซียน
 - กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ
 - กิจกรรมประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้อุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด
 - กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ดนตรี นาฏศิลป์
 - กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้คุณธรรม ฯลฯ
- 4) งานประชาสัมพันธ์ ติดตามและประสานงาน โครงการอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด
- 5) งานประชาสัมพันธ์ ติดตามและประสานงาน โครงการห้องสมุดเคลื่อนที่
- 6) งานต้อนรับและพิธีการของอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด
- 7) งาน MOU และสร้างเครือข่ายของอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด
- 8) งานการเดินทางไปราชการของบุคลากรอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด
- 9) งานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด
- 10) ช่วยงานโครงการต่างๆ ของฝ่ายวิชาการและแผนงาน

/11) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย....

11) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1.3 นางสาวตลฤติ วินธิสา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษำชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 47-1-08-3803-005
ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา 4 ปี
 - จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีของกองการศึกษาฯ
 - โครงการประชุมสัมมนาจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา 4 ปี ของ อปท.ในเขตจังหวัดร้อยเอ็ด
- 2) จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนคุมและเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติของกองการศึกษาฯ โรงเรียนในสังกัดฯ
- 3) รายงาน เบิกจ่ายเงิน และขอใช้เงินเหลือจ่าย เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ,เงินอุดหนุนทั่วไป
- 4) โอนงบประมาณ และเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณตามข้อบัญญัติหรือตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
- 5) กำกับ ดูแล ควบคุม การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด
- 6) งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 7) โครงการวันเด็กแห่งชาติ
- 8) งานเบิกจ่ายค่ารับรองงานพิธีการ , ควบคุมการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค สาธารณูปการกองการศึกษาฯ
- 9) งานโต้ตอบหนังสือราชการ
- 10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

1.4 นางสาวโฉมยงค์ อุทุมพร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษำชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 47-1-08-3803-008
ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานโครงการแข่งขันกีฬา อปท.ของนักเรียนในสังกัด อปท.
- 2) งานโครงการพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการรณรงค์เพื่อป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา
- 3) งานโครงการพัฒนาครูแกนนำของโรงเรียนในสังกัด 4 โรงเรียน
- 4) โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- 5) จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานของบุคลากรกองการศึกษาฯและอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด
- 6) งานจัดทำทะเบียนคุมจ่ายพัสดุกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- 7) งานบุคลากรและอัตรากำลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- 8) งานการเดินทางไปราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และโรงเรียนในสังกัด
- 9) งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์
- 10) ช่วยงานบริการอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด เช่น
 - งานบริการ ยืม-คืนหนังสืออุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด
 - งานให้บริการอินเทอร์เน็ต และwifiแก่ผู้มารับบริการ
 - งานให้บริการโรงภาพยนตร์ 3 มิติ

/- งานให้บริการสืบค้น....

- งานให้บริการสืบค้นและเข้าถึงแหล่งข้อมูลทั้งในและนอกแหล่งเรียนรู้
- งานบริการให้ความรู้ขั้นต้นแก่ผู้มารับบริการ

- 11) ช่วยงานโครงการต่างๆ ของฝ่ายวิชาการและแผนงาน
- 12) งานโต้ตอบหนังสือราชการ
- 13) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1.5 นางสาวพรรณทิพย์ ไวนิยมพงศ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ จ.3-0032

ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานเบิกจ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด
- 2) งานตรวจสอบหนังสือสั่งการ จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
- 3) รายงานผลการดำเนินการตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรืจากการประชุมคณะรัฐมนตรี
- 4) งานรายงานข้อมูลโครงการ / งบประมาณประจำปี
- 5) ช่วยงานโครงการต่างๆ ของฝ่ายวิชาการและแผนงาน
- 6) ช่วยรวบรวมและจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองการศึกษา
- 7) งานโครงการพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น (School Based Management for Local Development : SBMLD)
- 8) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติ ประจำปีกองการศึกษา
- 9) งานรายงานข้อมูล การจัดทำงบประมาณรายจ่ายรองรับเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี
- 10) ติดตาม ควบคุมการจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน ตามข้อบัญญัติของโรงเรียนในสังกัด
เสนอนายกอนุมัติ
- 11) ช่วยตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนและข้อบัญญัติประจำปี กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- 12) ช่วยงานฝ่ายต้อนรับและพิธีการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- 13) ช่วยจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี
- 15) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1.6 นางชนิกา วินทะชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ จ.3-0026 ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 1) งานเข้าระบบ Laas จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน ตามงบประมาณประจำปี
- 2) งานจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) ช่วยงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
- 4) งานธุรการ
- 5) งานช่วยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 6) งานพิมพ์เอกสาร

/7) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย....

7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

1.7 นายวิรัช เหมวงษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตำแหน่งเลขที่ จ.3-0027 ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) สร้างเว็บไซต์และเพจของอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด พร้อมปรับปรุงข้อมูลข่าวสารให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- 2) งานควบคุม ซ่อมบำรุง ดูแลและระบบคอมพิวเตอร์ของอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด
- 3) จัดสร้างเครือข่ายและสารระบบของอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด
- 4) ผลิตและพัฒนาสื่องานโฆษณา และประชาสัมพันธ์
- 5) งานกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ไอที ตามโครงการอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด
- 6) รายงานผลสำรวจความพึงพอใจโครงการอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด
- 7) เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาทำความสะอาดแม่บ้านประจำอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด
- 8) จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ อุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด ตามข้อบัญญัติ พร้อมเบิกจ่าย
- 9) ควบคุม ดูแลการใช้ห้อง Smart E - Classroom
- 10) งานซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์อุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด
- 11) จัดพิมพ์ และรวบรวมข้อมูลข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 12) ช่วยงานโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการและแผนงาน
- 13) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.8 นางวันเฉลิม สมครสมาน ตำแหน่งผู้ช่วยนักโภชนาการ ตำแหน่งเลขที่ จ.3-0028 ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) เบิกจ่ายเงินสวัสดิการของบุคลากรกองการศึกษาและครูโรงเรียนในสังกัดกองการศึกษา อบจ. ร้อยเอ็ด
 - ค่าการศึกษาบุตรของครูโรงเรียนในสังกัด อบจ.ร้อยเอ็ด
 - ค่ารักษาพยาบาลของบุคลากรของกองการศึกษา และครูโรงเรียนในสังกัด
- 2) ค่าเช่าบ้านของบุคลากรของกองการศึกษา และครูโรงเรียนในสังกัด อบจ. ร้อยเอ็ด
- 2) ติดต่อประสานงานภารกิจของผู้อำนวยการกองการศึกษา
- 3) งานธุรการ
- 4) ช่วยงานโครงการต่างๆของฝ่ายวิชาการและแผนงาน
- 5) งานตรวจสอบหนังสือราชการ เข้า-ออก ของกองการศึกษา
- 6) งานฝ่ายต้อนรับและพิธีการของกองการศึกษา
- 7) งานดูแลเรื่องอาหารและโภชนาการของนักเรียนโรงเรียนกีฬา

- กำหนดรายการอาหารนักเรียนโรงเรียนกีฬาท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ด
- ออกตรวจรายการอาหารและให้ความรู้เรื่องโภชนาการอาหารของนักกีฬา

สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

- จัดทำรายงานประจำเดือนเกี่ยวกับความพึงพอใจในรายการอาหารของนักเรียนกีฬา

ท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ดเพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

8) งานโต้ตอบหนังสือราชการ

9) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.9 นางสาววรุณธยา บุญอินทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยครู(พลศึกษา) โรงเรียนกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ตำแหน่งเลขที่ จ 3-0053 (ช่วยราชการกองการศึกษา) ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ช่วยงานจัดซื้อ จัดจ้าง กองการศึกษาฯ
- 2) ช่วยงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 3) ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- 4) ช่วยงานเบิก จ่าย เงินตามข้อบัญญัติ
- 5) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.10 นางวรยา รัตตา ตำแหน่งผู้ช่วยบรรณารักษ์ ตำแหน่งเลขที่ จ.3-0029 ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานบริการอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด เช่น
 - งานบริการ ยืม-คืนหนังสืออุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด
 - งานให้บริการอินเทอร์เน็ต และwifiแก่ผู้มารับบริการ
 - งานให้บริการโรงภาพยนตร์ 3 มิติ
 - งานให้บริการสืบค้นและเข้าถึงแหล่งข้อมูลทั้งในและนอกแหล่งเรียนรู้
 - งานบริการให้ความรู้ขั้นต้นแก่ผู้มารับบริการ
- 2) วางแผนและเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อหนังสือ , หนังสือพิมพ์ วารสาร หนังสืออื่นๆ ของอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด
- 3) งานด้านการเงิน อุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ดเช่น เงินค่าสมัคร, เงินประกัน, เงินค่าปรับ ฯลฯ
- 4) งานวิเคราะห์จัดหมวดหมู่ ลงทะเบียนหนังสือในระบบ, จัดหนังสือชั้นชั้นตามหมวดหมู่ของหนังสือและบำรุงรักษา ซ่อมแซมสื่อองค์ความรู้ต่างๆ ของอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด
- 5) งานกิจกรรมส่งเสริมการอ่านตามโครงการอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด
- 6) งานสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด
- 7) งานรายงานจำนวนสถิติผู้ใช้บริการและ จำนวนสมาชิกอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด
- 8) ช่วยงานประชาสัมพันธ์ และประสานงาน อุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ดรวมถึงติดตามความทันสมัยของข่าวสารองค์ความรู้
- 9) ช่วยงานโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่
- 10) ช่วยงานโครงการต่างๆ ของฝ่ายวิชาการและแผนงาน

/11) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย...

11) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1.11 นายอดุลย์ พิมพสุทธิ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานห้องสมุด ตำแหน่งเลขที่ จ.3-0033

1) งานโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่รวมทั้งรายงาน สถิติและผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดเคลื่อนที่

2) งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมสื่อองค์ความรู้ต่างๆของรถพ่วงอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด พร้อมทำรายงานและแจ้งขออนุมัติซ่อมบำรุง เบิกจ่ายจนแล้วเสร็จ

3) งานบริการอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด เช่น

- งานให้บริการ ยืม - คืน หนังสือของอุทยานการเรียนรู้
- งานให้บริการอินเทอร์เน็ต wifiแก่ผู้มาใช้บริการ
- งานให้บริการโรงภาพยนตร์ 3 มิติ ดูแลห้องฉายภาพยนตร์ และความเรียบร้อยต่างๆ
- งานบริการให้ความรู้เบื้องต้นแก่ผู้มารับบริการ
- งานให้บริการช่วยเหลือผู้มารับบริการในการสืบค้น และเข้าถึงแหล่งข้อมูลทั้งในและนอกอุทยานการเรียนรู้

4) ช่วยงานโครงการต่างๆ ของฝ่ายวิชาการและแผนงาน

5) ช่วยงานดูแลอาคารสถานที่ของอุทยานการเรียนรู้

6) ช่วยงาน ควบคุมดูแล การใช้ห้อง Smart E - Classroom

7) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.12 นายศตพล ลิงจานุสงค์ ตำแหน่งผู้ช่วยบรรณารักษ์ ตำแหน่งเลขที่ จ.3-0030

1) งานดูแลอาคารสถานที่ของอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ดช่วยงานโครงการอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด

2) งานบริการอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด เช่น

- งานบริการ ยืม-คืนหนังสืออุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด
- งานให้บริการอินเทอร์เน็ต และwifiแก่ผู้มารับบริการ
- งานให้บริการโรงภาพยนตร์ 3 มิติ
- งานให้บริการสืบค้นและเข้าถึงแหล่งข้อมูลทั้งในและนอกแหล่งเรียนรู้
- งานบริการให้ความรู้ขั้นต้นแก่ผู้มารับบริการ

3) ควบคุม ดูแลการใช้ห้อง Smart E - Classroom

4) งานกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ศิลปะตามโครงการอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด

5) งานวิเคราะห์จัดหมวดหมู่ ลงทะเบียนหนังสือในระบบ, จัดหนังสือขึ้นชั้นตามหมวดหมู่ของหนังสือและบำรุงรักษา ซ่อมแซมสื่อองค์ความรู้ต่างๆ ของอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด

6) ดูแลความเรียบร้อยของห้องฉายภาพยนตร์สามมิติ และจัดเตรียมสื่อให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

7) ช่วยงานโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่

8) ช่วยงานโครงการต่างๆของฝ่ายวิชาการและแผนงาน

/9) ช่วยงานด้านการเงิน...

- 9) ช่วยงานด้านการเงิน อุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ดเช่น เงินค่าสมัคร,เงินประกัน,เงินค่าปรับ ฯลฯ
- 10) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายนิเทศและประเมินผลการศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา งานนิเทศติดตามและประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษา งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา งานส่งเสริมสนับสนุน การสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในฝ่าย ดังต่อไปนี้

2.1 นางนิชาภา เวฬุวันรักษ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายนิเทศและประเมินผลการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ 47-1-08-2107-002 มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานในฝ่ายนิเทศและประเมินผลการศึกษา

2.2 นางอภันตรี พรธนาสุระ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ คศ.2 ตำแหน่งเลขที่ 47-1-08-3811-001 ปฏิบัติงาน และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานด้านการถ่ายโอนทางการศึกษา
- 2) งานนิเทศการศึกษา โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
- 3) งานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและงานการศึกษาพิเศษในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- 4) งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนการศึกษา
- 5) งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา ภายในสถานศึกษา
- 6) งานการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด อบจ.ร้อยเอ็ด
- 7) งานประสานงานวิชาการ
- 8) งานแนะแนวการศึกษา
- 9) การติดตาม ประเมินผล การดำเนินงาน/โครงการ ของกองการศึกษาฯ
- 10) การประเมินวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- 11) การพัฒนาหลักสูตรและการสอน ตลอดจนพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- 12) งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพเยาวชนด้านการศึกษาในจังหวัดร้อยเอ็ด
- 13) งานประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานจ้างสังกัดกองการศึกษาฯ
- 14) การพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาและส่งเสริมการจัดการศึกษา
- 15) การพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 16) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 นางสาวทัตทัทัย ไกรยสวน ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 47-1-08-3106-004 ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ติดตามและรายงานข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ของโรงเรียนถ่ายโอน ฯ ตลอดปีการศึกษา
- 2) เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและเงินเพิ่มต่างๆ ของข้าราชการลูกจ้างประจำ และลูกจ้าง สังกัดกองการศึกษาฯ
- 3) เบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างวิทยฐานะและเงินเพิ่มต่างๆ ของบุคลากรของโรงเรียนในสังกัดฯ

- 4) จัดซื้อจัดจ้างกองการศึกษาฯ และจัดทำฎีกาเบิกจ่าย กองการศึกษาฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5) งานซ่อมบำรุง ดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ภายในกองการศึกษาฯ
- 6) งานการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ประสานงานโรงเรียนในสังกัด 4
โรงเรียน ในการส่งข้อมูลนักเรียนเพื่อเตรียมสอบ O-NET
- 7) จัดพิมพ์ข้อมูลบัญชีงบประมาณประจำปี
- 8) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ พัฒนาเว็บไซต์ กองการศึกษาฯ
- 9) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ พัฒนาเว็บไซต์อุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด
- 10) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ พัฒนาเว็บไซต์กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- 11) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบหนังสือราชการออนไลน์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
- 12) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ
- 13) งานรวบรวม ตรวจสอบและนำส่งผลงานทางวิชาการข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา
- 14) งานกำกับดูแล รายงานปรับปรุง ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในระบบสารสนเทศ
ทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS) ข้อมูล 10 มิถุนายน โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
- 15) งานกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาดัดปี
- 16) จัดทำข้อมูลสรุปรายงานการประชุมประจำเดือน
- 17) โครงการแข่งขันคนเก่งในโรงเรียนท้องถิ่น
- 18) งานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งคณะกรรมการระบบสารสนเทศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
- 19) งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ รายไตรมาส รายงานกองคลัง
- 20) งานจัดทำรายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กองการศึกษาฯ และสถานศึกษา
ในสังกัด
- 21) การยื่นคำขอและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
- 22) งานรายงานข้อมูลสถิติจังหวัด
- 23) งานจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์โฆษณาเพื่อเผยแพร่กองการศึกษา และโรงเรียนใน
สังกัด
- 24) งานการจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management: KM)
- 25) งานจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และมัลติมีเดีย
- 26) งานโครงการพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด เพื่อเข้าสู่ประเทศไทย ๔.๐
- ๒๗) การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)
- ๒๘) งานจัดทำสรุปผลการดำเนินงานกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม
- ๒๙) งานพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๓๐) งานพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของบุคลากร

๓๑) งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓๒) งานจัดทำและรายงานข้อมูลด้านการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ร้อยเอ็ด

33) งานโต้ตอบหนังสือ

34) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

**2.4 นายชัยที คงคุณ ตำแหน่งคนงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ จ.1-0039 ปฏิบัติงานและมีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้**

- 1) ช่วยงานธุรการ
- 2) ช่วยงานโครงการต่างๆ ของฝ่ายนิเทศและประเมินผล
- 3) งานดนตรีพบประชาชน
- 4) ดูแลรักษาความสะอาดห้องดนตรี และวัสดุ-ครุภัณฑ์เครื่องดนตรี
- 5) ดูแลความเรียบร้อยของห้องผู้บริหารและห้องรับรอง
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายวัฒนธรรมและประเพณี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมด้านกีฬาและนันทนาการ งานบริหารจัดการ
กำกับดูแลสนามกีฬาจังหวัด งานส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณี งานสำรวจ พัฒนา ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์แหล่ง
ท่องเที่ยวของจังหวัด งานส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา งานอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิ
ปัญญาท้องถิ่น งานพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในฝ่าย ดังต่อไปนี้

**3.1 นางรุ่งฟ้า วิเชียรศรี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำานานุกรการ ตำแหน่งเลขที่ 47-1-08-3803-001
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวัฒนธรรมและประเพณี ตำแหน่งเลขที่ 47-1-08-2107-004 มีหน้าที่เกี่ยวกับ
การวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั้งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน
ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานในฝ่ายวัฒนธรรมและประเพณี และปฏิบัติงานอื่นๆ ดังนี้**

- 1) ควบคุมกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานบุคลากรในฝ่ายประเพณีและวัฒนธรรม
- 2) จัดทำแผนปฏิบัติงานกิจกรรมทางศาสนา และประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น
- 3) จัดทำงานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- 4) งานควบคุมงบประมาณและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ ฝ่ายประเพณีและวัฒนธรรม
- 5) งานอนุรักษ์ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 6) โครงการงานประเพณีออกพรรษา (อุดหนุนเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด)
- 7) โครงการงานประเพณีสมมน้ำคั้นเพ็ง เส็งประทีป (อุดหนุนเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด)
- 8) โครงการงานประเพณีสงกรานต์ (อุดหนุนเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด)
- 9) โครงการงานประเพณีตำนานเทียนเข้าพรรษา (อุดหนุนเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด)
- 10) งานโครงการอบรมไวยาวัจกร (อุดหนุนสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดร้อยเอ็ด)
- 11) งานควบคุมภายใน และโต้ตอบ ข้อซักถามสดง. ฝ่ายประเพณีและวัฒนธรรม

12) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงานศาสนาวัฒนธรรม และ
นันทนาการ

13) ควบคุม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติและเงินอุดหนุนต่างๆ ในแผนงาน
ศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

14) งานสารสนเทศ ด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น เพื่ออนุรักษ์สืบค้นข้อมูลและศึกษาค้นคว้า

15) จัดทำบันทึกขออนุญาตไปราชการ และขออนุญาตใช้รถยนต์ ราชการ ตามแผนปฏิบัติงาน
และส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางประเพณี วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ ร่วมกับหน่วยงานอื่น

16) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**3.2 นางสาวพิศเพลิน พันธุ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 47-1-08-3803-
002 ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

1) งานส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี ทำนุ บำรุงศาสนา

2) งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว ตามแผนงานวิชาการวางแผน และ
ส่งเสริมการท่องเที่ยว

4) งานส่งเสริมกิจกรรม นันทนาการและดนตรี

5) โครงการอบรมเยาวชนอาสาสมัคร เพื่อการท่องเที่ยว

6) โครงการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริม สนับสนุนการท่องเที่ยวจังหวัดร้อยเอ็ด

7) โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม และประวัติศาสตร์

8) งานจัดทำ สื่อบัตร หนังสือที่ระลึก งานประเพณีบุญผะเหวด

9) งานจัดทำ สื่อ สิ่งพิมพ์ ป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวจังหวัดร้อยเอ็ด

10) งานควบคุมงบประมาณ และจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ

11) โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ในจังหวัดร้อยเอ็ด

12) งานโครงการ อบจ.ร้อยเอ็ดพบประชาชน

13) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**3.3 นายพิทักษ์ ปุยฝ้าย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่47-1-08-3803-006
ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

1) งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง สนามกีฬาจังหวัดร้อยเอ็ด

2) งานจัดการควบคุม กำกับดูแล การบริการสนามกีฬาทั้งระบบ

3) งานจัดทำคำสั่งเวรยามสนามกีฬาฯ

4) งานรายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมสนามกีฬาฯ

5) งานควบคุมงบประมาณและจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ

6) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง/เจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ้ายประเพณีและวัฒนธรรม

7) งานทำลายหนังสือ

8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**3.4 นางอรสิรา สุราอามาตย์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 47-1-08-3803-
009 ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

3.5 นางพรรณสิริ พลตรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ 47-1-08-4101-014
ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.6 นายอภิเดช ขาดวงค์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ จ.1-0036 ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) การดูแลรักษาความสะอาดห้องดนตรีและวัสดุ - ครูภัณฑ์เครื่องดนตรี
- 2) การดูแลรักษาวัสดุ - ครูภัณฑ์ เครื่องดนตรีพื้นเมือง
- 3) งานลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือ และติดตามแฟ้มงานฝ่ายประเพณีและวัฒนธรรม
- 4) งานป้ายประชาสัมพันธ์ บอร์ดนิทรรศการฝ่ายประเพณีและวัฒนธรรม
- 5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

3.7 นายอิทธิศักดิ์ รัตนมาสถิตย์ ตำแหน่งคนงานช่วยสำรวจ ตำแหน่งเลขที่ จ.1-0041 ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) การดูแลรักษาความสะอาดห้องดนตรีและวัสดุ - ครูภัณฑ์เครื่องดนตรี
- 2) งาน รับ - ส่งหนังสือ และติดตามแฟ้มงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- 3) งานดนตรี อบรมประชาชน
- 4) งานโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่
- 5) งานดูแล บำรุงรักษารถยนต์ราชการ ทะเบียน กค-974 รอ.
- 6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

3.8 นายศรัณย์ แดงรัตน์ ตำแหน่งครูอาสาพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ จ.3-0034 ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานด้านวิเคราะห์และพัฒนางานด้านสนามกีฬาจังหวัดร้อยเอ็ด
- 2) จัดทำทะเบียนควบคุมรวบรวมสถิติการใช้สนามกีฬารายงานการใช้บริการสนามกีฬา และการให้บริการสนามกีฬานอกเวลาราชการ
- 3) จัดทำรายงานเวรรักษาอาคารสถานที่
- 4) ตรวจสอบ เบิกจ่าย แจ้างซ่อมวัสดุอุปกรณ์
- 5) เบิกจ่ายค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของสนามกีฬา
- 6) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สนามกีฬา และวางแผนการปฏิบัติงานประจำวันของสนามกีฬาจังหวัดร้อยเอ็ด
- 7) จัดทำแผนการให้บริการควบคุม ดูแลให้ความรู้เกี่ยวกับศูนย์วิทยาศาสตร์กลางแจ้งและรายงานการให้บริการของศูนย์วิทยาศาสตร์กลางแจ้ง
- 8) งานพัฒนาสนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา และสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อรองรับการฝึกซ้อมและการแข่งขันทุกระดับบำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์กีฬาให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้
- 9) งานประสานกับองค์กร ภาครัฐและเอกชนในการจัดการแข่งขันกีฬาทุกระดับเพื่อจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

10) งานให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเล่นกีฬาอย่างถูกวิธี อำนวยความสะดวกและดูแลความปลอดภัยให้กับผู้มาใช้บริการ

11) ติดตามและประเมินการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ พร้อมรายงานผลเพื่อปรับปรุงและซ่อมแซมให้สามารถให้บริการสนามกีฬาทุกด้าน

12) โครงการอบรมสัมมนาผู้รับผิดชอบดูแลสนามกีฬาจังหวัดร้อยเอ็ด

13) งานดูแลจัดการติกอำนวยการ สนามฟุตบอล ลู่วิ่ง สนามกีฬาฯ

14) งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในสนามกีฬาฯ

15) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.9 นายอาทิตย์ อรรถคำ ตำแหน่งครูอาสาพัฒนาการกีฬา ตำแหน่งเลขที่ จ.3-0035 ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) งานด้านวิเคราะห์และพัฒนางานด้านสนามกีฬาจังหวัดร้อยเอ็ด

2) งานขออนุญาตใช้สนามกีฬาฯ

3) งานติดต่อประสานงานการขอใช้สนามกีฬาฯ

4) งานดูแล สระว่ายน้ำ โรงพลศึกษา โรงแบดมินตัน สนามเทนนิส

5) งานเก็บค่าธรรมเนียมสนามกีฬาและนำเงินส่งกองคลังฯ

6) งานแนะนำการออกกำลังกาย

7) งานอำนวยความสะดวกในการใช้สนามกีฬาฯ

8) จัดทำแผนการให้บริการควบคุม ดูแลให้ความรู้เกี่ยวกับศูนย์วิทยาศาสตร์กลางแจ้งและรายงานการให้บริการของศูนย์วิทยาศาสตร์กลางแจ้ง

9) งานพัฒนาสนามกีฬา อุปกรณ์กีฬา และสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อรองรับการฝึกซ้อมและการแข่งขันทุกระดับบำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์กีฬาให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้

10) งานประสานกับองค์กร ภาครัฐและเอกชนในการจัดการแข่งขันกีฬาทุกระดับเพื่อจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

11) งานให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเล่นกีฬาอย่างถูกวิธี อำนวยความสะดวกและดูแลความปลอดภัยให้กับผู้มาใช้บริการ

12) ติดตามและประเมินการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ พร้อมรายงานผลเพื่อปรับปรุงและซ่อมแซมให้สามารถให้บริการสนามกีฬาทุกด้าน

13) โครงการอบรมสัมมนาผู้รับผิดชอบดูแลสนามกีฬาจังหวัดร้อยเอ็ด

14) งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในสนามกีฬาฯ

15) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.10 นางสาวจรรุวรรณ บุญมี ตำแหน่งคนงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ จ.1-0038 ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) งานเข้าระบบ Laas จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน ตามงบประมาณประจำปี

2) งานเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

- ค่าน้ำ,ค่าไฟกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและสนามกีฬาจังหวัดร้อยเอ็ด
- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

3) งานเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการของอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด

4) รายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง กองการศึกษาฯ และสนามกีฬากลางร้อยเอ็ด

5) ควบคุมวันลาพักผ่อน – วันลาป่วย กองการศึกษาฯ และสนามกีฬากลางร้อยเอ็ด

6) งานบริการอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด

- งานบริการ ยืม-คืนหนังสืออุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด
- งานให้บริการอินเทอร์เน็ต และ wifi แก่ผู้มารับบริการ
- งานให้บริการโรงภาพยนตร์ 3 มิติ
- งานให้บริการสืบค้นและเข้าถึงแหล่งข้อมูลทั้งในและนอกแหล่งเรียนรู้
- งานบริการให้ความรู้ขั้นต้นแก่ผู้มารับบริการ

7) งานโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่

8) งานโครงการ อบจ.รอ. พบประชาชน

9) งานประชาสัมพันธ์ , ประสานงาน , งานฝ่ายต้อนรับพิธีการของอุทยานการเรียนรู้ร้อยเอ็ด

10) ช่วยงานโครงการต่างๆ ของฝ่ายวิชาการและแผนงาน

11) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.11 นายณัฐวุฒิ ผดุงกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ จ.3-0031 ปฏิบัติงานหน้าที่เลขานุการ และติดตามนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.12 นายประสิทธิ์ แก้วสะอาด ตำแหน่งคนงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ จ.2-0004 ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ดูแลตกแต่งสวนต้นไม้ ในสนามกีฬาให้สวยงาม
- 2) ดูแลการใช้จ่ายวัสดุเคมีสระว่ายน้ำ
- 3) ดูแลรักษาความสะอาดสระว่ายน้ำ และบริเวณโดยรอบ
- 4) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการสระว่ายน้ำ
- 5) ดูแลซ่อมแซมสระว่ายน้ำ
- 6) งานให้บริการสนามกีฬานอกเวลาราชการ วันอังคาร เวลา 16.30 น.– 20.00 น.
- 7) งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในสนามกีฬา
- 8) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.13 นายประภาส ไมลาศรี ตำแหน่งคนงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ จ.2-0005 ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานดูแลตกแต่งสวนต้นไม้ ในสนามกีฬาให้สวยงาม
- 2) งานดูแล รักษา และโรงยิมแบดมินตัน
- 3) งานซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์สนามกีฬา

- 4) งานอำนวยความสะดวกการใช้สนามฟุตบอล
- 5) งานควบคุมการดำเนินการให้บริการอาคารสถานที่ การใช้บริการสนามกีฬาทุกประเภท
- 6) งานให้บริการสนามกีฬานอกเวลาราชการ วันพุธ เวลา 16.30 น. – 20.00 น.
- 7) งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในสนามกีฬา
- 8) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.14 นางผุดผ่อง จิตเรณู ตำแหน่งคนงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ จ.2-0006 ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ดูแลตกแต่งสวนต้นไม้ ในสนามกีฬาให้สวยงาม
- 2) ดูแล รักษาความสะอาดตึกอำนวยการ ชั้น2
- 3) ดูแล รักษาความสะอาดห้องน้ำสนามกีฬา
- 4) งานให้บริการสนามกีฬานอกเวลาราชการ วันศุกร์ เวลา 16.30 น. – 20.00 น.
- 5) งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในสนามกีฬา
- 6) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.15 นางสุนทร ไมลาตรี ตำแหน่งคนงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ จ.2-0003 ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ดูแลตกแต่งสวนต้นไม้ ในสนามกีฬาให้สวยงาม
- 2) ดูแล รักษาความสะอาดตึกอำนวยการชั้น 1
- 3) ดูแล รักษาความสะอาดห้องน้ำสนามกีฬา
- 4) งานให้บริการสนามกีฬานอกเวลาราชการ วันพฤหัสบดี เวลา 16.30 น. – 20.00 น.
- 5) งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในสนามกีฬา
- 6) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.16 นายสมศักดิ์ พาพรหม ตำแหน่งคนงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ จ.1-0040 ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 1) ช่วยดูแลตกแต่งสวนต้นไม้ ในสนามกีฬาให้สวยงาม
- 2) ช่วยงานให้บริการสนามกีฬา
- 3) งานดนตรี อบจ.พบปะชาชน
- 4) ช่วยงานโครงการต่างๆ ของฝ่ายวิชาการและแผนงาน และสนามกีฬาจังหวัดร้อยเอ็ด
- 5) งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในสนามกีฬา
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.17 นายพิษณุ งามสาร ตำแหน่งคนงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ จ.1-0044 ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานดูแลการใช้จ่ายวัสดุเคมีสระว่ายน้ำ
- 2) ดูแลรักษาความสะอาดสระว่ายน้ำและบริเวณโดยรอบ
- 3) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการสระว่ายน้ำ
- 4) ดูแลซ่อมแซมสระว่ายน้ำ

/5) งานดูแลรักษาความสะอาด...

- 5) งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในสนามกีฬา
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3.18 นายจักรภพ สัมมาชีพ ตำแหน่งคนงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ จ. 1-0035 ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ช่วยงานธุรการ
- 2) ช่วยงานโครงการต่างๆ
- 3) งานดนตรีพบประชาชน
- 4) ดูแลรักษาความสะอาดห้องดนตรี และวัสดุ-ครุภัณฑ์เครื่องดนตรี
- 5) ดูแลความเรียบร้อยของห้องผู้บริหารและห้องรับรอง
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.19 นายอนุเทพ อุนาสิทธิ์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ จ. 1-0043 ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ดูแลตกแต่งสวนต้นไม้ ในสนามกีฬาให้สวยงาม
- 2) ดูแล รักษาความสะอาดตึกอำนวยการ ชั้น2
- 3) ดูแล รักษาความสะอาดห้องน้ำสนามกีฬา
- 4) งานให้บริการสนามกีฬา
- 5) งานให้บริการสนามกีฬานอกเวลาราชการ วันจันทร์ เวลา 16.30 น. – 20.00 น.
- 6) งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในสนามกีฬา
- 7) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.20 นางวารภรณ์ เสนสม ตำแหน่งคนงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ จ.1-0045 ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ดูแลตกแต่งสวนต้นไม้ ในสนามกีฬาให้สวยงาม
- 2) ดูแล รักษาความสะอาดตึกอำนวยการ ชั้น2
- 3) ดูแล รักษาความสะอาดห้องน้ำสนามกีฬา
- 4) งานให้บริการสนามกีฬา
- 5) งานให้บริการสนามกีฬานอกเวลาราชการ วันจันทร์ เวลา 16.30 น. – 20.00 น.
- 6) งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในสนามกีฬา
- 7) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.21 นายวสันต์ คนล่า ตำแหน่งคนงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ จ.1-0046 ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ดูแลตกแต่งสวนต้นไม้ ในสนามกีฬาให้สวยงาม
- 2) ดูแล รักษาสนามฟุตบอล 2และโรงยิมแบดมินตัน
- 3) งานซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์สนามกีฬา
- 4) งานอำนวยความสะดวกการใช้สนามฟุตบอล

- 5) งานควบคุมการดำเนินการให้บริการอาคารสถานที่ การให้บริการสนามกีฬาทุกประเภทอุปกรณ์
- 6) งานดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในสนามกีฬา
- 7) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งฯ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ยึดถือระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ หากเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ ให้เป็นอันยกเลิก

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2561

สั่ง ณ วันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2561



(นายทัศนัย ไวนิยมพงษ์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด