



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองแกลง

ที่ ๖๕๗๐/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในกองการศึกษา

\*\*\*\*\*

ตามประกาศเทศบาลตำบลเมืองแกลง เรื่องการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลเมืองแกลง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในแผนอัตรากำสั่ง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเมืองแกลง พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยองกำหนดและเพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองแกลงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น และได้มีข้าราชการบรรจุใหม่ และได้โอน(ย้าย) เปลี่ยนแปลงอัตราตำแหน่งของพนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกองการศึกษา หลายอัตราตั้งนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการของกองการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเหมาะสมตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๓ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๒ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๓ ว่าด้วยวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและประกาศคณะกรรมการพนักงานจ้างเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่กองการศึกษา ดังนี้

๑.นางสาวรจนา รัตนวิจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑.ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา

๑.๒.ควบคุมดูแลปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน จ้างที่ปฏิบัติงานในกองการศึกษา ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๓.กำหนดนโยบาย จุดมุ่งหมายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำสั่งเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบให้คำแนะนำติดตามผลและแก้ปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยด้วยดี

๑.๔.รับนโยบายแผนงานโครงการต่างๆ จากเทศบาล จังหวัด กรม และกระทรวง มาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของกองการศึกษา

๑.๕.ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานจัดการศึกษาท้องถิ่นในฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

๑.๕.๑.ฝ่ายบริหารการศึกษา

-งานบริหารงานทั่วไป

-งานการเจ้าหน้าที่

/งานส่งเสริม...

-งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

-งานโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา

๑.๖.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒.งานบริหารงานทั่วไป

๑.นางสาวรุ่งรัศมี จิงรุ่งฤทธิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

### ๑.๑.ปฏิบัติงานในหน้าที่งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานจัดบันทึกการประชุม และสรุปรายงานการประชุมของกองการศึกษา
- งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
- งานติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- การประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของกองการศึกษาและเทศบาล
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และขอหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำคำสั่ง ระเบียบและประกาศต่างๆ ของกองการศึกษา
- งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนด้านต่างๆ
- การซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ของกองการศึกษา
- จัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ของกองการศึกษา
- งานควบคุมและทำสถิติการเบิก ยืม วัสดุ ครุภัณฑ์ของกองการศึกษา
- รวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๓ ปี และปฏิทินแผนการดำเนินงานของกองการศึกษา

### ๑.๒.ปฏิบัติงานในหน้าที่การเงินและบัญชี

- งานจัดทำสถิติเงินเดือน วางฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินสวัสดิการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของกองการศึกษา
- จัดทำแผนและข้อมูลการใช้เงินอุดหนุน
- งานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน การลงบัญชี
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ทั้งในและนอกงบประมาณของกองการศึกษา
- งานวางแผนพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ
- การตรวจสอบ รายงานพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างของหน่วยงานโรงเรียนในเขตเทศบาลที่เกี่ยวข้อง
- งานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี
- งานจัดทำควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษา
- งานตรวจสอบเกี่ยวกับการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่างๆ
- งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุตลอดจนการจัดทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ

/ งานดำเนินการ...

- งานดำเนินการจัดซื้อเรื่องอาหารเสริม (นม)อาหารกลางวันของโรงเรียนในเขตเทศบาล
- งานการเงินโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา

๑.๓.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. **นายนิสิต ยินดี** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑.รับผิดชอบในหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ประจำกองการศึกษา รถยนต์หมายเลขทะเบียน บร ๙๕๗ ระยอง และรถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน ขร ๘๔๔ ตรวจสอบดูแลและบำรุงรักษา รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ ประจำกองการศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ

๒.๒.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.งานการเจ้าหน้าที่

๑. **นางสาวรจนา รัตนวิจิตร** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑.ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๒.ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครู หรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๓.ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครู ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๔.ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษาและทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๕.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๔.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. **นางสาวรจนา รัตนวิจิตร** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑.พิจารณาวางแผนดำเนินงานประมาณ ติดต่อประสานงาน ควบคุมงาน ตรวจสอบให้คำแนะนำ ติดตามผลและแก้ปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๒.เวรประจำห้องสมุดหอประวัติเมืองแกลง

๑.๓.รับผิดชอบโครงการ

- โครงการสืบสานประเพณีบุญกลางบ้าน
- โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ
- โครงการสืบสานประเพณีตักบาตรเทโวโรหณะ

- โครงการจัดงานวันสงกรานต์ และวันผู้สูงอายุแห่งชาติ
- โครงการส่งเสริมสนับสนุนอนุรักษ์มรดกไทยและเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- โครงการทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาและการให้ความช่วยเหลือนักเรียนของเทศบาลตำบลเมืองแกลง

๑.๕.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.นายปกรณ์ ช่างไม้** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑.ช่วยงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒.๒.ช่วยงานศูนย์เยาวชนและการจัดตั้งกลุ่มชมรมกีฬาภายในเขตเทศบาล
- ๒.๓.ช่วยงานด้านการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์กีฬาและสนามกีฬาเทศบาลตำบลเมือง

แกลง

๒.๔.รับผิดชอบในหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำสนามกีฬาและสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พระพรรษา ศูนย์เยาวชนตลาด ๔ และลานกีฬาสุนทรโวหาร

๒.๕.รับผิดชอบโครงการ

- โครงการกีฬาชุมชนสัมพันธ์
- โครงการส่งเสริมบาสเกตบอลเมืองแกลง
- โครงการจัดพิธีตักบาตรข้าวสารอาหารแห้งในระหว่างพรรษา ๓ ครั้ง
- โครงการพิธีตักบาตรข้าวสารอาหารแห้งวันขึ้นปีใหม่
- กิจกรรมงานประเพณีแห่เทียนเข้าพรรษา

๒.๖.รับผิดชอบงานกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.รับผิดชอบในหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ประจำกองการศึกษา รถยนต์หมายเลข ทะเบียน บร ๙๕๗ ระยอง ตรวจสอบดูแลและบำรุงรักษาเครื่องยนต์ประจำกองการศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ

๒.๘.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓.นางสาววลัยลักษณ์ ส่งแสง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑.ช่วยงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๒.รับผิดชอบโครงการ

- โครงการสืบสานงานประเพณีวันลอยกระทง
- โครงการสืบสานงานสุนทรภู่
- โครงการห้องสมุดเพื่อประชาชน
- งานสภาเด็กและเยาวชนเทศบาลตำบลเมืองแกลง

๓.๓.รับผิดชอบงานกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.เวรประจำห้องสมุดหอประวัติเมืองแกลง

๓.๕.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.นายจรัญญ มาเปีย พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑.ช่วยปฏิบัติงานห้องสมุด

- งานจัดหมวดหมู่หนังสือ จัดทำบรรณานุกรมและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุด
- งานบริการยืม-คืน และสถิติผู้ใช้บริการ
- งานเผยแพร่ แนะนำระเบียบข้อปฏิบัติการใช้ห้องสมุดและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

๔.๒.ช่วยงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๓.รับผิดชอบงานกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.นายนิสิต ยินดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑.ช่วยงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๒.ช่วยงานด้านการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์กีฬาและสนามกีฬาเทศบาล

๕.๓.รับผิดชอบงานกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔.งานโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา

๑.นายประสงค์ สุวรรณโชติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษาวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ อันดับ คศ.๓ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑.มีหน้าที่วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดวิธีดำเนินงานและติดตามผล ด้านวิชาการ ธุรการ ปกครองและกิจกรรม ควบคุมการเรียนการสอน ฝึกอบรม จัดทำระเบียบและวัดผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร จัดทำสื่อการเรียน จัดบริการแนะแนว ห้องสมุดให้ใช้ได้ประโยชน์ และสามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้ จัดการฝึกอบรมวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ควบคุมดูแลบริเวณอาคารสถานที่ และงานด้านการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ งานทะเบียนเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ ควบคุมดูแล ปกครอง จัดระบบงานในโรงเรียนกำหนดลักษณะงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถติดตามให้คำปรึกษาแก้ปัญหา และนิเทศ บังคับบัญชาครู นักเรียน ตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่น ให้สามารถปฏิบัติตามหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วน สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและประชาชนในท้องถิ่นตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.รับผิดชอบในหน้าที่ตรวจสอบดูแลและบำรุงรักษารถตู้ ประจำกองการศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอรถตู้หมายเลขทะเบียน นข ๒๗๑๓ ระยอง

๒.นางสาวรจนา รัตนวิจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑.ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการของงานระดับก่อนวัยเรียน และประถมศึกษา รวมทั้งส่งเสริมความรู้ทางวิชาการสำหรับเด็กและเยาวชนของกองการศึกษา

๒.๒.พิจารณาวางแผนด้านงบประมาณ ติดต่อประสานงาน ควบคุมงาน ตรวจสอบให้คำแนะนำ ติดตามผลและแก้ปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของงานโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๓.รับผิดชอบงานวิชาการการนิเทศการศึกษา การประเมินคุณภาพการศึกษางานถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษา

๒.๔.พัฒนาการศึกษา ในส่วนของการจัดทำโครงการ

- ๒.๕. เป็นเจ้าหน้าที่ประสานงานการเงิน ในการจัดซื้อ/จัดจ้างของโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา  
๒.๖. ประสานงานติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ที่เกี่ยวข้อง  
๒.๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวเอมอร สุจจริต ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยาลำดับที่ ๑ กรณี นายประสงค์ สุวรรณโชติ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๒. มีหน้าที่วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดวิธีดำเนินงานและติดตามผล ด้านวิชาการ ธุรการ ปกครองและกิจกรรม ควบคุมการเรียนการสอน ฝึกอบรม จัดทำระเบียบและวัดผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร จัดทำสื่อการเรียน จัดบริการแนะแนว ห้องสมุดให้ใช้ได้โรงเรียน และสามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้ จัดการฝึกอบรมวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ควบคุมดูแลบริเวณอาคารสถานที่ และงานด้านการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ งานทะเบียนเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ ควบคุมดูแล ปกครอง จัดระบบงานในโรงเรียนกำหนดลักษณะงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถติดตามให้คำปรึกษาแก้ปัญหา และนิเทศ บังคับบัญชาครู นักเรียน ตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่น ให้สามารถปฏิบัติตามหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วน สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและประชาชนในท้องถิ่นตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ครูประจำสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
- หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและแผนงาน
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา
- คณะกรรมการฝ่ายดูแลห้องศิลปะ/ดนตรี
- หัวหน้างานฝ่ายงบประมาณและแผนงาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา

ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา

- หัวหน้างานพัสดุและครุภัณฑ์
- หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ และผู้ช่วยงานสัมพันธ์ชุมชน

๔.๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่รักษาการหัวหน้างานพัสดุ

- งานวางแผนพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ
- การตรวจสอบ รายงานพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- งานบำรุงรักษา พัสดุตลอดจนการจัดทำทะเบียนพัสดุ การเก็บ รักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ

๔.๓. ปฏิบัติงานในหน้าที่รักษาการหัวหน้างานการเงินและบัญชี

- งานจัดทำสถิติเงินเดือน วางฎีกาเบิกจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง เงินสวัสดิการของพนักงานของโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา
- จัดทำแผนและข้อมูลการใช้เงินของโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา
- งานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน การลงบัญชี
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ทั้งในและนอกงบประมาณของโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา
- งานสหกรณ์ออมทรัพย์ครู ทนสมาชิกครูสภา ทนสหกรณ์พนักงานโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา

- ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างของหน่วยงานโรงเรียนในเขตเทศบาลที่เกี่ยวข้อง
- งานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี
- งานจัดทำควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีของโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา
- งานตรวจสอบเกี่ยวกับการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายระเดช แสงสุข ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑.ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยาลัยลำดับที่ ๒ กรณี นายประสงค์ สุวรรณโชติ และนางสาวเอมอร สุจริต ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๒.มีหน้าที่วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดวิธีดำเนินงานและติดตามผล ด้านวิชาการ ธุรการ ปกครองและกิจกรรม ควบคุมการเรียนการสอน ฝึกอบรม จัดทำระเบียบและวัดผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร จัดทำสื่อการเรียน จัดบริการแนะแนว ห้องสมุดให้ใช้ได้โรงเรียน และสามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้ จัดการฝึกอบรมวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ควบคุมดูแลบริเวณอาคารสถานที่ และงานด้านการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ งานทะเบียนเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ ควบคุมดูแล ปกครอง จัดระบบงานในโรงเรียนกำหนดลักษณะงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถติดตามให้คำปรึกษาแก้ปัญหา และนิเทศ บังคับบัญชาครู นักเรียน ตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่น ให้สามารถปฏิบัติตามหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วน สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและประชาชนในท้องถิ่น ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา
- หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
- คณะกรรมการฝ่ายดูแลห้องพิเศษ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๒
- หัวหน้าคณะกรรมการฝ่ายดูแลห้องศูนย์สื่อการเรียนรู้
- ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และกรรมการ/เลขานุการ
- ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
- หัวหน้าคณะกรรมการฝ่ายวัดประเมินผล และงานทะเบียน
- หัวหน้างานความสัมพันธ์ชุมชน และหัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.นางสาวมณีรัตน์ เรืองศิลป์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑.มีหน้าที่วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดวิธีดำเนินงานและติดตามผล ด้านวิชาการ ธุรการ ปกครองและกิจกรรม ควบคุมการเรียนการสอน ฝึกอบรม จัดทำระเบียบและวัดผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร จัดทำสื่อการเรียน จัดบริการแนะแนว ห้องสมุดให้ใช้ได้โรงเรียน และสามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้ จัดการฝึกอบรมวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ควบคุมดูแลบริเวณอาคารสถานที่ และงานด้านการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ งานทะเบียนเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ ควบคุมดูแล ปกครอง จัดระบบงานในโรงเรียนกำหนดลักษณะงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถติดตามให้คำปรึกษาแก้ปัญหาและนิเทศ บังคับบัญชาครู นักเรียน ตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่น ให้สามารถปฏิบัติตามหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วน สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและประชาชนในท้องถิ่น ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายบุคลากร
- หัวหน้าสายชั้นประถมศึกษา
- หัวหน้ากลุ่มและผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
- ครูประจำสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
- คณะกรรมการฝ่ายดูแลห้องพิเศษ ห้องคอมพิวเตอร์/ห้องวิทยาศาสตร์
- ผู้ช่วยงานสัมพันธ์ชุมชน
- หัวหน้าทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนที่ขาดแคลน
- หัวหน้างานแนะแนว
- เวย์รประจำรถตู้รถรางวันพฤหัสบดี

๔.๒.ปฏิบัติงานในหน้าที่รักษาการหัวหน้างานพัสดุ

- งานวางแผนพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ
- การตรวจสอบ รายงานพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- งานบำรุงรักษาพัสดุตลอดจนการจัดทำทะเบียนพัสดุ การเก็บ รักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ

๔.๓.ปฏิบัติงานในหน้าที่รักษาการหัวหน้างานการเงินและบัญชี

- งานจัดทำสถิติเงินเดือน วางฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินสวัสดิการของพนักงานของโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา
- จัดทำแผนและข้อมูลการใช้เงินของโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา
- งานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน การลงบัญชี
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณของโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา
- งานสหกรณ์ออมทรัพย์ครู ทุนสมาชิกครูสภา ทุนสหกรณ์พนักงานโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา
- อนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างของหน่วยงานโรงเรียนในเขตเทศบาลที่เกี่ยวข้อง
- งานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี
- งานจัดทำควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีของโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา
- งานตรวจสอบเกี่ยวกับการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่างๆ

๔.๔.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.นางสาวพรสุดา วังคะฮาด ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๐๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑.มีหน้าที่วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดวิธีดำเนินงานและติดตามผล ด้านวิชาการ ชุรการปกครองและกิจกรรม ควบคุมการเรียนการสอน ฝึกอบรม จัดทำระเบียบและวัดผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร จัดทำสื่อการเรียน จัดบริการแนะแนว ห้องสมุดให้ใช้ได้ไนโรงเรียน และสามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้ จัดการฝึกอบรมวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ควบคุมดูแลบริเวณอาคารสถานที่ และงานด้านการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ งานทะเบียนเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ ควบคุมดูแล ปกครอง จัดระบบงานไนโรงเรียนกำหนดลักษณะงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถติดตามให้คำปรึกษาแก้ปัญหา และนิเทศ บังคับบัญชาครู นักเรียน ตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่น ให้สามารถปฏิบัติตามหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วน สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและประชาชนไนท้องถิ่นตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้



- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ครูประจำสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- คณะกรรมการฝ่ายดูแลห้องปฏิบัติการทางภาษา
- ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- หัวหน้างานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.นางสาวพัทธนันท์ วันดี ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๐๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑.มีหน้าที่วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดวิธีดำเนินงานและติดตามผล ด้านวิชาการ ธุรการ ปกครองและกิจกรรม ควบคุมการเรียนการสอน ฝึกอบรม จัดทำระเบียบและวัดผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร จัดทำสื่อการเรียน จัดบริการแนะแนว ห้องสมุดให้ใช้ได้ประโยชน์ และสามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้ จัดการฝึกอบรมวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ควบคุมดูแลบริเวณอาคารสถานที่ และงานด้านการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ งานทะเบียนเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ ควบคุมดูแล ปกครอง จัดระบบงานในโรงเรียนกำหนดลักษณะงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถติดตามให้คำปรึกษาแก้ปัญหา และนิเทศ บังคับบัญชาครู นักเรียน ตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่น ให้สามารถปฏิบัติตามหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วน สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและประชาชนในท้องถิ่นตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
- ครูประจำสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
- ผู้ช่วยคณะกรรมการฝ่ายดูแลห้องศูนย์สื่อการเรียนรู้
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอาคารประถมศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.นางสาวรุ่งรัชมี จิรุงฤทธิ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑.งานธุรการ ด้านการตรวจสอบความถูกต้องความสมบูรณ์ของเอกสารก่อนและหลังการนำเสนอของโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา

๗.๒.งานตรวจสอบหนังสือเข้า - ออก ของโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา

๗.๓.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.นางสาวอิษญา วงศ์ภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

- ช่วยงานจัดทำสถิติเงินเดือน วางฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงิน สวัสดิการของพนักงานของโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา
- ช่วยจัดทำแผนและข้อมูลการใช้เงินของโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา
- ช่วยงานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน การลงบัญชี
- ช่วยงานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ทั้งในและนอกงบประมาณของโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา

- ช่วยงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครู ทุนสมาชิกคุรุสภา ทุนสหกรณ์พนักงานโรงเรียน  
อยู่เมืองแก่งวิทยา
- ช่วยทำจัดซื้อ-จัดจ้างของหน่วยงานโรงเรียนในเขตเทศบาลที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยงานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี
- ช่วยงานจัดทำควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีของของโรงเรียน  
อยู่เมืองแก่งวิทยา
- ช่วยงานตรวจสอบเกี่ยวกับการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่างๆ

๘.๒.ช่วยงานธุรการ ด้านการตรวจสอบความถูกต้องความสมบูรณ์ของเอกสารก่อนและหลัง  
การนำเสนอของโรงเรียนอยู่เมืองแก่งวิทยา

๘.๓.ช่วยงานงานตรวจสอบหนังสือเข้า-ออก ของโรงเรียนอยู่เมืองแก่งวิทยา

๘.๔.ช่วยงานจัดซื้อ จัดจ้าง กิจกรรมและงานต่างๆ และโครงการต่างๆ ของโรงเรียนอยู่เมือง  
แก่งวิทยา ทั้งนี้การปฏิบัติงานอยู่ในการกำกับ ควบคุม ชี้แนะให้คำปรึกษาโดย นางสาวรจนา รัตน์วิจิตร  
หัวหน้างานธุรการ

๘.๕.ช่วยงานรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล๓ ปี และปฏิทินแผนการดำเนินงาน  
ของโรงเรียนอยู่เมืองแก่งวิทยา

๘.๖.ช่วยงานธุรการการเงินและบัญชีของโรงเรียนอยู่เมืองแก่งวิทยาทั้งนี้การปฏิบัติงานอยู่  
ในการกำกับควบคุมชี้แนะให้คำปรึกษาโดย นางสาวรจนา รัตน์วิจิตร หัวหน้างานธุรการ

๘.๗.ผู้ช่วยงานฝ่ายงบประมาณและแผนงาน

๘.๘.คณะกรรมการฝ่ายดูแลห้องธุรการ

๘.๙.ผู้ช่วยงานพัสดุและครุภัณฑ์

๘.๑๐.ผู้ช่วยงานประกันอุบัติเหตุ

๘.๑๑.ผู้ช่วยงานสัมพันธ์ชุมชน

๘.๑๒.ผู้ช่วยทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนที่ขาดแคลน

๘.๑๓.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.นางสาวอนุสรฯ ชำนาญศิลป์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่  
และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ผู้ช่วยงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๙.๒.หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๙.๒.ครูประจำสายชั้นอนุบาลปีที่ ๑/๓

๙.๓.คณะกรรมการฝ่ายดูแลห้องพยาบาล

๙.๔.เวรประจำรถตู้วันศุกร์

๙.๕.ผู้ช่วยงานด้านอาคารและสถานที่

๙.๖.ผู้ช่วยด้านปกครองและบริการ

๙.๗.ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๙.๘.ผู้ช่วยงานสัมพันธ์ชุมชน

๙.๙.ผู้ช่วยงานอนามัยโรงเรียน และงานแนะแนว

๙.๙.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.นางสาวเพ็ญพิชชา กุลสุทธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๐.๑.ครูประจำสายชั้นอนุบาล ๓/๑
- ๑๐.๒.ผู้ช่วยงานฝ่ายวิชาการ
- ๑๐.๓.คณะกรรมการฝ่ายดูแลอาคารพระมหาชนก
- ๑๐.๔.ผู้แทนกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๑๐.๕.ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอาคารประถมศึกษา
- ๑๐.๖.ผู้ช่วยงานสัมพันธ์ชุมชน
- ๑๐.๗.ผู้ช่วยทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนที่ขาดแคลน และงานแนะแนว
- ๑๐.๘.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.นางสาวกาญจณี แซ่ฉิ่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๑.๑.หัวหน้าสายชั้นอนุบาล ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๑ ดูแลห้องสมุดอนุบาล
- ๑๑.๒.คณะกรรมการฝ่ายดูแลห้องพิเศษ ห้องอาหาร
- ๑๑.๓.ผู้ช่วยงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๑๑.๔.ผู้ช่วยงานด้านอาคารและสถานที่
- ๑๑.๕.ผู้ช่วยด้านปกครองและบริการ
- ๑๑.๖.ผู้ช่วยงานสัมพันธ์ชุมชน
- ๑๑.๗.หัวหน้างานโภชนาการ
- ๑๑.๘.ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน
- ๑๑.๙.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.นางสาวปณัสยา พรหมรักษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๒.๑.หัวหน้าสายชั้นอนุบาล
- ๑๒.๒.หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์อนุบาล
- ๑๒.๓.ครูประจำสายชั้นอนุบาล ๑/๒
- ๑๒.๔.คณะกรรมการฝ่ายดูแลห้องพิเศษ ห้องทะเบียนและวัดผล
- ๑๒.๕.ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ
- ๑๒.๖.ผู้ช่วยคณะกรรมการฝ่ายดูแลห้องศูนย์สื่อสารการเรียนรู้
- ๑๒.๗.ผู้แทนกลุ่มปฐมวัย
- ๑๒.๘.หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
- ๑๒.๙.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอาคารอนุบาล
- ๑๒.๑๐.ผู้ช่วยคณะกรรมการฝ่ายวัดประเมินผล และงานทะเบียน
- ๑๒.๑๑.ผู้ช่วยงานสัมพันธ์ชุมชน
- ๑๒.๑๒.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๓.นางสาวภาวณา สุขสวย พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้**

- ๑๓.๑.หัวหน้าและผู้แทนกลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี
- ๑๓.๒.ครูประจำสายชั้นอนุบาล ๓/๒
- ๑๓.๓.ผู้ช่วยงานความสัมพันธ์ชุมชน
- ๑๓.๔.ผู้ช่วยงานอนามัยโรงเรียน
- ๑๓.๕.ผู้ช่วยงานโภชนาการ
- ๑๓.๖.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๔.นางสาวสุวิมล พลเสณ พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้**

- ๑๔.๑ ครูประจำสายชั้นอนุบาล ๑/๑
- ๑๔.๒ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอาคารอนุบาล
- ๑๔.๓ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอาคารประถมศึกษา
- ๑๔.๔ ผู้ช่วยงานความสัมพันธ์ชุมชน
- ๑๔.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๕.นายประเสริฐ จงรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้**

๑๕.๑ ทำความสะอาดส่วนที่รับผิดชอบโดย กวาด-เช็ด-ถู บริเวณที่ต่างๆในโรงเรียน ให้สะอาดเรียบร้อยเป็นประจำ เปิดและปิดประตู หน้าต่างห้องเรียน อาคารเรียนในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด ดูแลรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดที่อยู่ภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหาย ซ่อมแซมและรักษาทรัพย์สิน เหล่านั้นให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีอยู่เสมอ ทำความสะอาดและจัดพื้นที่สนาม ถนน บริเวณต่างๆในโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เรียบร้อย รับผิดชอบดูแลสอดส่องให้เกิดความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินและชีวิตของบุคลากรของโรงเรียน ปฏิบัติงานราชการที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นคราวๆ ทั้งในลักษณะเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ของโรงเรียนขอให้ปฏิบัติ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในหน้าที่ราชการแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ด้วย และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๖.นางสาวบุญเรือน เชื้อนสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้**

- ๑๖.๑ ครูประจำสายชั้นอนุบาล ๒/๒
- ๑๖.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๑๖.๓ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอาคารอนุบาล
- ๑๖.๔ ผู้ช่วยงานด้านอาคารและสถานที่
- ๑๖.๕ ผู้ช่วยด้านปกครองและบริการ
- ๑๖.๖ ผู้ช่วยงานสัมพันธ์ชุมชน
- ๑๖.๗ ผู้ช่วยงานแนะแนว
- ๑๖.๘ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗.นางสาวสุณีย์รัตน์ คำมา พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๑๗.๑ หัวหน้าและผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑๗.๒ ครูประจำสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

๑๗.๓ คณะกรรมการฝ่ายดูแลห้องประวัติศาสตร์/ห้องอาเซียน

๑๗.๔ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๗.๕ คณะกรรมการส่งเสริมสนับสนุนวิชาการระดับโรงเรียน/คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

งานวิชาการ

๑๗.๖ ผู้ช่วยทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนที่ขาดแคลน

๑๗.๗ ผู้ช่วยงานความสัมพันธ์ชุมชน

๑๗.๘ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจและเต็มความสามารถ และให้อยู่ในความควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองการศึกษา

คำสั่งนี้แทน  
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและใช้

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายสันติชัย ตั้งสวานิช)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองแกลง