

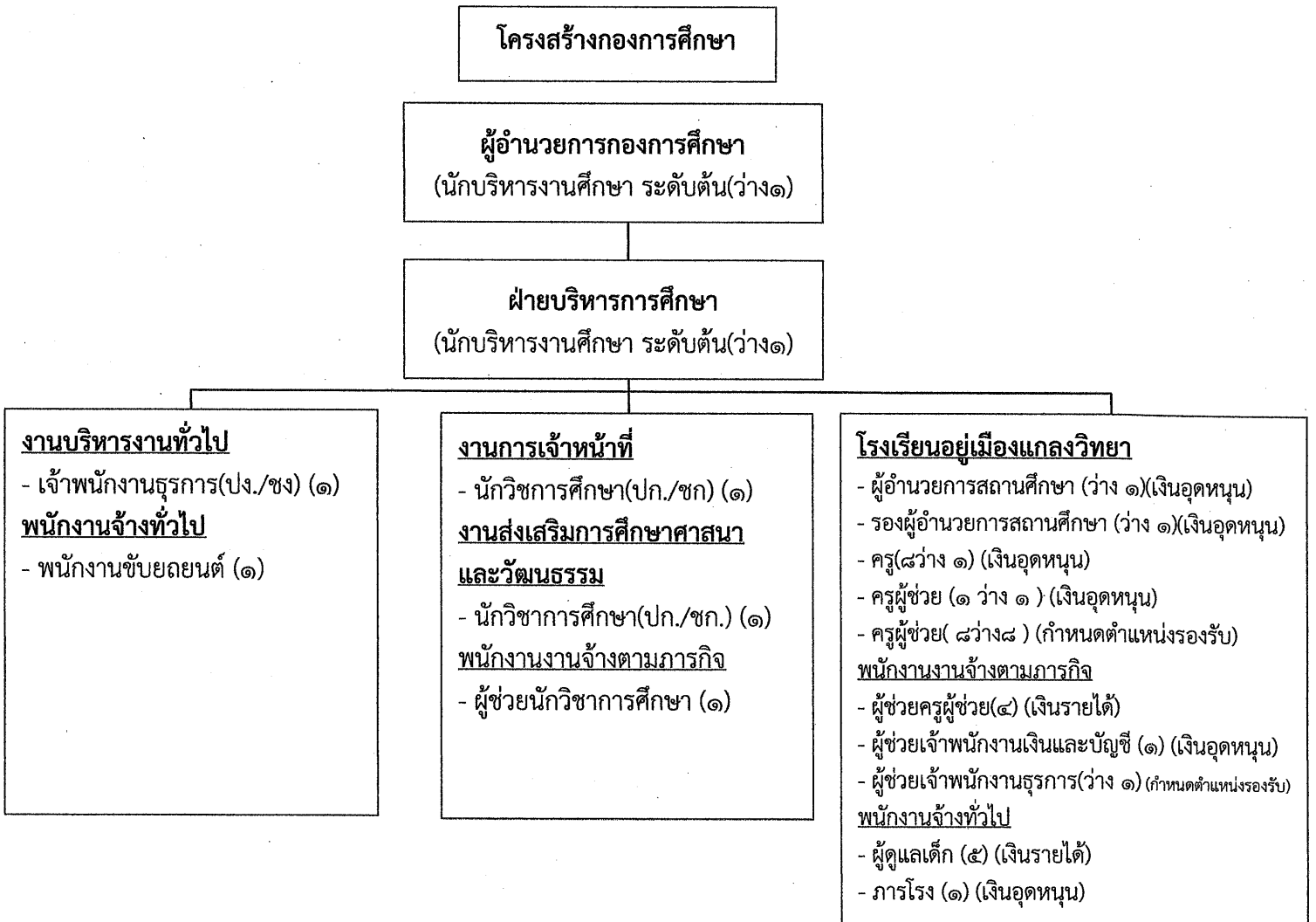


คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองแกลง

ที่ ๑๖๓๖/ ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในกองการศึกษา

ตามประกาศเทศบาลตำบลเมืองแกลง เรื่องการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลเมืองแกลง พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลเมืองแกลง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเมืองแกลง พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยองกำหนดและเพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองแกลงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น และได้มีข้าราชการบรรจุใหม่ และได้โอน(ย้าย) เปลี่ยนแปลงอัตราตำแหน่งของพนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกองการศึกษา หลายอัตรา ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการของกองการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เหมาะสมตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง



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

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

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ลำดับที่ ๑

๑.๒ ควบคุมดูแลปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน จ้างที่ปฏิบัติงานในกองการศึกษา ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๓ กำหนดนโยบาย จุดมุ่งหมายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ 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

-งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

-งานโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา

๑.๖.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.งานบริหารงานทั่วไป

๑.นางสาวรุ่งรศมี จรุงฤทธิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ลำดับที่ ๒ กรณีนางสาวรจนา รัตนวิจิตร ไม่อยู่

๑.๒ 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

๑.๓ 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
- งานดำเนินการจัดซื้อเรื่องอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวันของโรงเรียนในเขตเทศบาล
- งานการเงินโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา

๑.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายนิสิต ยินดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ รับผิดชอบในหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ประจำกองการศึกษา รถยนต์หมายเลขทะเบียน บร ๙๕๗ ระยอง รถตู้นิสสัน นข ๒๗๑๓ ระยอง และรถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน ขร ๘๔๔ ระยอง ตรวจสอบดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ และรถจักรยานยนต์ ประจำกองการศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ

๒.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.งานการเจ้าหน้าที่

๑.นางสาวกนกทิพย์ บุญราช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ลำดับที่ ๓ กรณีนางสาวจรณา รัตนวิจิตร และนางสาวรุ่งรัตน์ จึ้งรุ่งฤทธิ์ ไม่อยู่

๑.๒ ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงความต้องการของสถานศึกษาและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครู หรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากร

๑.๔ ประสานและร่วมดำเนินการเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครู ค่าตอบแทน หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษาและทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

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

๑.๑ พิจารณาวางแผนด้านงบประมาณ ติดต่อประสานงาน ควบคุมงาน ตรวจสอบให้คำแนะนำ ติดตามผลและแก้ปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๒ รับผิดชอบโครงการ

- โครงการสืบสานประเพณีบุญกลางบ้าน
- โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ
- โครงการสืบสานประเพณีตักบาตรเทโวโรหณะ

๑.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.งานกีฬาและนันทนาการ

๑.นางสาวกนกทิพย์ บุญราช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ พิจารณาวางแผนด้านงบประมาณ ติดต่อประสานงาน ควบคุมงาน ตรวจสอบให้คำแนะนำ ติดตามผลและแก้ปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๒ รับผิดชอบโครงการ

- โครงการกีฬาชุมชนสัมพันธ์
- โครงการจัดพิธีตักบาตรข้าวสารอาหารแห้งในระหว่างพรรษา ๓ ครั้ง
- โครงการพิธีตักบาตรข้าวสารอาหารแห้งวันขึ้นปีใหม่
- กิจกรรมงานประเพณีแห่เทียนเข้าพรรษา
- โครงการจัดงานวันสงกรานต์ และวันผู้สูงอายุแห่งชาติ
- โครงการส่งเสริมสนับสนุนอนุรักษ์มรดกไทยและเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- โครงการทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาและการให้ความช่วยเหลือนักเรียนของเทศบาลตำบลเมืองแกลง

๑.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.นายปกรณ์ ช่างไม้ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ช่วยงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๒ ช่วยงานศูนย์เยาวชนและการจัดตั้งกลุ่มชมรมกีฬาภายในเขตเทศบาล

๒.๓ ช่วยงานด้านการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์กีฬาลานกีฬาและสนามกีฬาเทศบาลตำบล

เมืองแกลง

๒.๔ รับผิดชอบในหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำสนามกีฬาและสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พระพรรษา ศูนย์เยาวชนตลาด ๔ และลานกีฬาสุนทรโวหาร

๒.๕ รับผิดชอบโครงการ

- โครงการกีฬาชุมชนสัมพันธ์
- โครงการจัดพิธีตักบาตรข้าวสารอาหารแห้งในระหว่างพรรษา ๓ ครั้ง
- โครงการพิธีตักบาตรข้าวสารอาหารแห้งวันขึ้นปีใหม่
- กิจกรรมงานประเพณีแห่เทียนเข้าพรรษา

๒.๖ รับผิดชอบงานกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ รับผิดชอบในหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ประจำกองการศึกษา รถยนต์หมายเลข ทะเบียน บร ๙๕๗ ระยอง ตรวจสอบดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ประจำกองการศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ

๒.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.นางสาววลัยลักษณ์ สง่าแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ช่วยงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๒ รับผิดชอบโครงการ

- โครงการสืบสานงานประเพณีวันลอยกระทง
- โครงการสืบสานงานสุนทรภู่
- โครงการห้องสมุดเพื่อประชาชน
- งานสภาเด็กและเยาวชนเทศบาลตำบลเมืองแกลง

๓.๓ รับผิดชอบงานกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.นายจรัญ มาเปีย พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ช่วยปฏิบัติงานห้องสมุด

- งานจัดหมวดหมู่หนังสือ จัดทำบรรณานุกรมและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุด
- งานบริการยืม-คืน และสถิติผู้ใช้บริการ
- งานเผยแพร่ แนะนำระเบียบข้อปฏิบัติการใช้ห้องสมุดและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

๔.๒ ช่วยงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๓ เเวรประจำห้องสมุดเมืองแกลง

๔.๔ รับผิดชอบงานกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา

๑.นางสาวเอมอร สุจริต ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๒ 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

๑.๓ รับผิดชอบในหน้าที่ตรวจสอบดูแลและบำรุงรักษารถตู้ ประจำกองการศึกษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอรถตู้หมายเลขทะเบียน นข ๒๗๑๓ ระยอง

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

๒.๑ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการของงานระดับก่อนวัยเรียน และประถมศึกษา รวมทั้งส่งเสริมความรู้ทางวิชาการสำหรับเด็กและเยาวชนของกองการศึกษา

๒.๒ พิจารณาวางแผนด้านงบประมาณ ติดต่อประสานงาน ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ 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 สุจริต ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ 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

/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ...

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

ผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา

- หัวหน้างานพัสดุและครุภัณฑ์
- หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ และผู้ช่วยงานสัมพันธ์ชุมชน

๓.๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่รักษาการหัวหน้างานพัสดุ

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

๓.๓ 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

๔. นายรณเดช แสวงสุข ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยาลัยลำดับที่ ๑ กรณี นางสาวเอมอร สุจริต ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๒ มีหน้าที่วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดวิธีดำเนินงานและติดตามผล ด้านวิชาการ ธุรการ ปกครองและกิจกรรม ควบคุมการเรียนการสอน ฝึกอบรม จัดทำระเบียบและวัดผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร จัดทำสื่อการเรียน จัดบริการแนะแนว ห้องสมุดให้ใช้ได้ไนโรงเรียน และสามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้ จัดการฝึกอบรมวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ควบคุมดูแลบริเวณอาคารสถานที่ และงานด้านการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ งานทะเบียนเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ ควบคุมดูแล ปกครอง จัดระบบงานในโรงเรียนกำหนดลักษณะงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถติดตามให้คำปรึกษาแก้ปัญหา และนิเทศ บังคับบัญชาครู นักเรียน ตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่น ให้สามารถปฏิบัติตามหน้าที่ /อย่างถูกต้องครบถ้วน...

อย่างถูกต้องครบถ้วน สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและประชาชนในท้องถิ่นตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๕.นางสาวมณีรัตน์ เรืองศิลป์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ มีหน้าที่วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดวิธีดำเนินงานและติดตามผล ด้านวิชาการ ธุรการ ปกครองและกิจกรรม ควบคุมการเรียนการสอน ฝึกอบรม จัดทำระเบียบและวัดผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร จัดทำสื่อการเรียน จัดบริการแนะแนว ห้องสมุดให้ใช้ได้ไนโรงเรียน และสามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้ จัดการฝึกอบรมวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ควบคุมดูแลบริเวณอาคารสถานที่ และงานด้านการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ งานทะเบียนเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ ควบคุมดูแล ปกครอง จัดระบบงานในโรงเรียนกำหนดลักษณะงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถติดตามให้คำปรึกษาแก้ปัญหาและนิเทศ บังคับบัญชาครู นักเรียน ตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่น ให้สามารถปฏิบัติตามหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วน สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและประชาชนในท้องถิ่นตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๕.๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้างานพัสดุ

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

๕.๓ ปฏิบัติงานในหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้างานการเงินและบัญชี

- งานจัดทำสถิติเงินเดือน วางฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินสวัสดิการของพนักงานของโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา

- จัดทำแผนและข้อมูลการใช้เงินของโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา
- งานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน การลงบัญชี
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณของโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา
- งานสหกรณ์ออมทรัพย์ครู ทนสมาชิกครูสภา ทนสหกรณ์พนักงานโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา
- อนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างของหน่วยงานโรงเรียนในเขตเทศบาลที่เกี่ยวข้อง
- งานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี
- งานจัดทำควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีของโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา
- งานตรวจสอบเกี่ยวกับการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่างๆ

๕.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.นางสาวพรสุดา วังคะฮาด ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๘-๕๕๐๐-๐๐๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ 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

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

๗.นางสาวฉวีรินทร์ ไชโย ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ 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

/ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายวิชาการ...

- ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
- ครูประจำสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และประถมศึกษาปีที่ ๒
- ผู้ช่วยคณะกรรมการฝ่ายดูแลห้องศูนย์สื่อการเรียนรู้
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอาคารประถมศึกษา
- งานพัสดุและครุภัณฑ์
- คณะกรรมการฝ่ายวัดประเมินผล และงานทะเบียน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.นางพัชรี ควรหา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๘-๖๕๐๐-๐๐๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑.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

- ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ
- ครูประจำสายชั้นอนุบาล ๓/๒ และหัวหน้าสายชั้นอนุบาล
- ผู้ช่วยคณะกรรมการฝ่ายดูแลห้องศูนย์สื่อการเรียนรู้
- หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์อนุบาล
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุดอาคารอนุบาล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.นางสาววราลี ดินาน ตำแหน่ง ครู คศ.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๘-๖๕๐๐-๕๘๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑.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

- ผู้ช่วยฝ่ายบริหารทั่วไป
- ครูประจำสายชั้นประถมศึกษาปีที่๒/๑
- ผู้ช่วยคณะกรรมการฝ่ายดูแลห้องศูนย์สื่อการเรียนรู้
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะการศึกษา

- งานด้านอาคารและสถานที่
- งานพัสดุและครุภัณฑ์
- งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.นางสาวรุ่งรัศมี จิงรุ่งฤทธิ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๙ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๐.๑ งานธุรการ ด้านการตรวจสอบความถูกต้องความสมบูรณ์ของเอกสารก่อนและหลังการนำเสนอของโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา

๑๐.๒ งานตรวจสอบหนังสือเข้า - ออก ของโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา

๑๐.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.นางสาวนฤกร รุจิวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

- ช่วยงานจัดทำสถิติเงินเดือน วางฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงิน สวัสดิการของพนักงานของโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา
- ช่วยจัดทำแผนและข้อมูลการใช้เงินของโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา
- ช่วยงานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน การลงบัญชี
- ช่วยงานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ทั้งในและนอกงบประมาณของโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา
- ช่วยงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครู ทนสมาชิกครูสภา ทนสหกรณ์พนักงานโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา
- ช่วยทำจัดซื้อ-จัดจ้างของหน่วยงานโรงเรียนในเขตเทศบาลที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยงานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี
- ช่วยงานจัดทำควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีของโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา
- ช่วยงานตรวจสอบเกี่ยวกับการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่างๆ

๑๑.๒ ช่วยงานธุรการ ด้านการตรวจสอบความถูกต้องความสมบูรณ์ของเอกสารก่อนและหลังการนำเสนอของโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา

๑๑.๓ ช่วยงานงานตรวจสอบหนังสือเข้า-ออก ของโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา

๑๑.๔ ช่วยงานจัดซื้อ จัดจ้าง กิจกรรมและงานต่างๆ และโครงการต่างๆ ของโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา ทั้งนี้การปฏิบัติงานอยู่ในการกำกับ ควบคุม ชี้แนะให้คำปรึกษาโดย นางสาวรุ่งรัศมี จิงรุ่งฤทธิ หัวหน้างานธุรการ

๑๑.๕ ช่วยงานรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๓ ปี และปฏิทินแผนการดำเนินงานของโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยา

๑๑.๖ ช่วยงานธุรการการเงินและบัญชีของโรงเรียนอยู่เมืองแกลงวิทยาทั้งนี้การปฏิบัติงานอยู่ในการกำกับควบคุมชี้แนะให้คำปรึกษาโดย นางสาวรุ่งรัศมี จิงรุ่งฤทธิ หัวหน้างานธุรการ

๑๑.๗ ผู้ช่วยงานฝ่ายงบประมาณและแผนงาน

๑๑.๘ คณะกรรมการฝ่ายดูแลห้องธุรการ

๑๑.๙ ผู้ช่วยงานพัสดุและครุภัณฑ์

- ๑๑.๑๐ ผู้ช่วยงานประกันอุบัติเหตุ
- ๑๑.๑๑ ผู้ช่วยงานสัมพันธ์ชุมชน
- ๑๑.๑๒ ผู้ช่วยทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนที่ขาดแคลน
- ๑๑.๑๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.นางสาวอนุสรรา ชำนาญศิลป์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๒.๑ ผู้ช่วยงานฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๑๒.๒ หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๑๒.๓.ครูประจำสายชั้นอนุบาลปีที่ ๑/๓
- ๑๒.๔ คณะกรรมการฝ่ายดูแลห้องพยาบาล
- ๑๒.๕.เวรประจำรถตู้วันศุกร์
- ๑๒.๖.ผู้ช่วยงานด้านอาคารและสถานที่
- ๑๒.๗ ผู้ช่วยด้านปกครองและบริการ
- ๑๒.๘ ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- ๑๒.๙ .ผู้ช่วยงานสัมพันธ์ชุมชน
- ๑๒.๑๐ ผู้ช่วยงานอนามัยโรงเรียน และงานแนะแนว
- ๑๒.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓.นางสาวเพ็ญพิชชา กุลสุทธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๓.๑ ครูประจำสายชั้นอนุบาล ๓/๑
- ๑๓.๒ ผู้ช่วยงานฝ่ายวิชาการ
- ๑๓.๓ คณะกรรมการฝ่ายดูแลอาคารพระมหาชนก
- ๑๓.๔ ผู้แทนกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๑๓.๕ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอาคารประถมนศึกษา
- ๑๓.๖ ผู้ช่วยงานสัมพันธ์ชุมชน
- ๑๓.๗ ผู้ช่วยทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนที่ขาดแคลน และงานแนะแนว
- ๑๓.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.นางสาวกาญจณี แซ่ฉิ่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๔.๑ หัวหน้าสายชั้นอนุบาล ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๑ ดูแลห้องสมุดอนุบาล
- ๑๔.๒ คณะกรรมการฝ่ายดูแลห้องพิเศษ ห้องอาหาร
- ๑๔.๓ ผู้ช่วยงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๑๔.๔ ผู้ช่วยงานด้านอาคารและสถานที่
- ๑๔.๕ ผู้ช่วยด้านปกครองและบริการ
- ๑๔.๖ ผู้ช่วยงานสัมพันธ์ชุมชน
- ๑๔.๗ หัวหน้างานโภชนาการ
- ๑๔.๘ ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน
- ๑๔.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.นางสาวปณัสยา พรหมรักษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย มีหน้าที่ และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๕.๑ หัวหน้าสายชั้นอนุบาล
- ๑๕.๒ หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์อนุบาล
- ๑๕.๓ ครูประจำสายชั้นอนุบาล ๑/๒
- ๑๕.๔ คณะกรรมการฝ่ายดูแลห้องพิเศษ ห้องทะเบียนและวัดผล
- ๑๕.๕ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ
- ๑๕.๖ ผู้ช่วยคณะกรรมการฝ่ายดูแลห้องศูนย์สื่อสารการเรียนรู้
- ๑๕.๗ ผู้แทนกลุ่มปฐมวัย
- ๑๕.๘ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
- ๑๕.๙ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอาคารอนุบาล
- ๑๕.๑๐ ผู้ช่วยคณะกรรมการฝ่ายวัดประเมินผล และงานทะเบียน
- ๑๕.๑๑ ผู้ช่วยงานสัมพันธ์ชุมชน
- ๑๕.๑๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.นางสาวภาวณา สุขสวย พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑๖.๑ หัวหน้าและผู้แทนกลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี
- ๑๖.๒ ครูประจำสายชั้นอนุบาล ๓/๒
- ๑๖.๓ ผู้ช่วยงานความสัมพันธ์ชุมชน
- ๑๖.๔ ผู้ช่วยงานอนามัยโรงเรียน
- ๑๖.๕ ผู้ช่วยงานโภชนาการ
- ๑๖.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗.นางสาวสุวิมล พลเสณ พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

- ๑๗.๑ ครูประจำสายชั้นอนุบาล ๑/๑
- ๑๗.๒ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอาคารอนุบาล
- ๑๗.๓ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอาคารประถมศึกษา
- ๑๗.๔ ผู้ช่วยงานความสัมพันธ์ชุมชน
- ๑๗.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘.นายประเสริฐ จงรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๑๘.๑ ทำความสะอาดส่วนที่รับผิดชอบโดย กวาด-เช็ด-ถู บริเวณที่ต่างๆในโรงเรียน ให้สะอาดเรียบร้อยเป็นประจำ เปิดและปิดประตู หน้าต่างห้องเรียน อาคารเรียนในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด ดูแลรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดที่อยู่ภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหาย ซ่อมแซมและรักษาทรัพย์สิน เหล่านั้นให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี อยู่เสมอ ทำความสะอาดและจัดพื้นที่สนาม ถนน บริเวณต่างๆในโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เรียบร้อย รับผิดชอบดูแลสอดส่องให้เกิดความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินและชีวิตของบุคลากรของโรงเรียน ปฏิบัติงานราชการที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นคราวๆ ทั้งในลักษณะเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ของโรงเรียนขอให้ปฏิบัติ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในหน้าที่ราชการแก่อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ด้วย และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.นางสาวบุญเรือน เชือนสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ
การปฏิบัติงานดังนี้

- ๑๙.๑ ครูประจำสายชั้นอนุบาล ๒/๒
- ๑๙.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๑๙.๓ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอาคารอนุบาล
- ๑๙.๔ ผู้ช่วยงานด้านอาคารและสถานที่
- ๑๙.๕ ผู้ช่วยด้านปกครองและบริการ
- ๑๙.๖ ผู้ช่วยงานสัมพันธ์ชุมชน
- ๑๙.๗ ผู้ช่วยงานแนะแนว
- ๑๙.๘ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐.นางสาวสุนีย์รัตน์ คำมา พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ
การปฏิบัติงานดังนี้

- ๒๐.๑ หัวหน้าและผู้แทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- ๒๐.๒ ครูประจำสายชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ๒๐.๓ คณะกรรมการฝ่ายดูแลห้องประวัติศาสตร์/ห้องอาเซียน
- ๒๐.๔ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๒๐.๕ คณะกรรมการส่งเสริมสนับสนุนวิชาการระดับโรงเรียน/คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
งานวิชาการ
- ๒๐.๖ ผู้ช่วยทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนที่ขาดแคลน
- ๒๐.๗ ผู้ช่วยงานความสัมพันธ์ชุมชน
- ๒๐.๘ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจและเต็มความสามารถ และให้อยู่ใน
ความควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองการศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและ
ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นายสันติชัย ตั้งสวานิช)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองแกลง