



คำสั่งผู้อำนวยการกองการศึกษา

ที่ ๑๔๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การทำงานให้ พนักงานเทศบาล พนักงานครู พนักงานจ้าง
และ พนักงานจ้างเหมา ของ กองการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงได้กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด นครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน หมวด ๑๓ ข้อ ๒๖๓ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานกองการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในทุกๆ ระบบงานภายในกองการศึกษา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานกำกับดูแลการวางแผนโครงการ หรือแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ กำกับดูแลการบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน การศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองการศึกษาตามที่กำหนด

๑.๔ เป็นผู้วางแนวทางการศึกษา และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของกองการศึกษา เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

/งานส่งเสริม...

๒) งานส่งเสริมการศึกษา

มอบหมายให้ นางจิรัชชา สุชาติพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษาทั้งระบบ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าสายาง ดำเนินการดำเนินงานทะเบียน และระบบข้อมูลสารสนเทศ ติดต่อกับประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปะ ศาสนาและวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางจิรัชชา สุชาติพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนงานกิจกรรมศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ

๔) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๑ งานจัดประสบการณ์การเรียนรู้และการเล่นเพื่อพัฒนาเด็กปฐมวัย มอบหมายให้

- นางวาริรัตน์ พูลสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลท่าสายาง รักษาการ ในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่าสายาง เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๘-๖๕๐๑-๐๘๐ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการ ดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามแผนและนโยบายที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ การ ปฏิบัติงานวิชาการและกิจกรรมหลักสูตร การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนประจำปี งบประมาณ แผนยุทธศาสตร์การศึกษา การรายงานระบบต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการมีส่วนร่วมและ สนับสนุนจากทุกภาคส่วน และหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- นางสาวศิวาพร เพชรราช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมี นางสาวลัดดาวรรณ ศรีสุขใส พนักงาน จ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การ ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา การจัดทำหลักสูตร จัดทำแผนงาน จัดทำกิจกรรมโครงการต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบการลงระบบ Kid Diary School ระบบ Thai School Lunch ให้ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ และหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานธุรการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มอบหมายให้

- นางสาวกนกกาญจน์ ว่องศรี พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงานเอกสาร หนังสือรับ - หนังสือส่ง คำสั่งต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทางการศึกษาของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก และหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางเปรมฤดี พลเกษตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลท่าสายาง (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒๐๘-๕๕๐๑-๐๗๘ เป็นผู้กำกับ ดูแล ติดตาม การบริหาร จัดการจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.) งานธุรการกองการศึกษา มีองค์ประกอบดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวอัจฉิมา มวยดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และมอบหมายให้ นางนันทิตา แซ่เฮ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒๐๘-๔๑๐๑-๐๐๕ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติ หน้าที่เกี่ยวกับการงานธุรการกองการศึกษา ตามรายละเอียดดังนี้

๕.๑.๑ งานสารบรรณของกองการศึกษา

๕.๑.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๕.๑.๓ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและรายงานงานส่งเสริมด้านการจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ

๕.๑.๔ งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๕ งานจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐ (ระบบ EGP) กองการศึกษาจัดหาพัสดุ เก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕.๑.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.) งานโรงเรียน งานโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลท่าสาย เมืองค์ประกอบดังนี้

๖.๑ งานบริหารงานโรงเรียน

มอบหมายให้ นางเปรมฤดี พลเกษตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลท่าสาย (ผู้บริหารสถานศึกษา) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๘-๕๕๐๑-๐๗๘ รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหาร การศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลท่าสาย ตามรายละเอียดดังนี้

๖.๑.๑ ด้านการบริหารงานวิชาการ มีภาระหน้าที่ ๑๗ อย่างด้วยกัน คือ

- ๑) การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระ
หลักสูตรท้องถิ่น
- ๒) การวางแผนงานด้านวิชาการ
- ๓) การวางแผนการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๔) การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๕) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๖) การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- ๗) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- ๘) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- ๙) การนิเทศการศึกษา
- ๑๐) การแนะแนว
- ๑๑) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- ๑๒) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๑๓) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ๑๔) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่ บุคคล ครอบครัว องค์กร
หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๑๕) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- ๑๖) การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- ๑๗) การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖.๑.๒ ด้านการบริหารงานงบประมาณ มีภาระหน้าที่ ๒๒ อย่างด้วยกัน คือ

- ๑) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
- ๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
- ๓) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๔) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๕) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๖) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ๗) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- ๘) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๙) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๑๐) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๑๑) การวางแผนพัสดุ
- ๑๒) การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

- ๑๓) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๑๔) การจัดหาพัสดุ
- ๑๕) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- ๑๖) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๑๗) การเบิกเงินจากคลัง
- ๑๘) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- ๑๙) การนำเงินส่งคลัง
- ๒๐) การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๒๑) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- ๒๒) การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๖.๑.๓ ด้านการบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ ๒๐ อย่างด้วยกัน คือ

- ๑) การวางแผนอัตรากำลัง
- ๒) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๔) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๖) การลาทุกประเภท
- ๗) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๘) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๙) การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๑๐) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- ๑๑) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๑๒) การออกจากราชการ
- ๑๓) การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๑๔) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๕) การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๖) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๑๗) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๑๘) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากร
- ทางการศึกษา
- ๑๙) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- ๒๐) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๖.๑.๔ ด้านการบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่ ๒๒ อย่างด้วยกัน คือ

- ๑) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๓) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๔) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ๕) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๖) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๗) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๘) การดำเนินงานธุรการ
- ๙) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๑๐) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ๑๑) การรับนักเรียน
- ๑๒) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- ๑๓) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๑๔) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๑๕) การทัศนศึกษา
- ๑๖) งานกิจการนักเรียน
- ๑๗) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- ๑๘) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๑๙) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๒๐) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๒๑) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๒๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖.๒ งานจัดประสบการณ์การเรียนรู้และการเล่นเพื่อพัฒนาเด็กปฐมวัย มอบหมายให้

๖.๒.๑ นางสาวรัชณี คล้ายทอง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๘-๖๕๐๑-๐๗๙
รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล ๑ รับผิดชอบงานจัดประสบการณ์การเรียนรู้ งานส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา การจัดทำหลักสูตร จัดทำแผนงาน จัดทำกิจกรรมโครงการต่างๆ ของโรงเรียนอนุบาล โครงการ สปสข. รับผิดชอบการลงระบบ Kid Diary School ระบบ Thai School Lunch งานคุมสื่อการเรียนการสอนของโรงเรียนอนุบาล ให้ความร่วมมือกับผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ และหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาว อัจจิมาพร ธรฤทธิ์ พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็ก รับผิดชอบงานดูแลเด็ก และเป็นผู้ช่วยในการส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็ก

๖.๒.๒ นางสาวกานต์ศิณี เครือจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ครู ประจำชั้นอนุบาล ๒ โดยมี นางสาวกมลกันย์ ไกรนรา พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงาน จัดประสบการณ์การเรียนรู้ งานส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา การจัดทำหลักสูตร จัดทำแผนงาน จัดทำโครงการต่างๆ ของโรงเรียนอนุบาล รับผิดชอบการลงระบบ Kid Diary School ระบบ Thai School Lunch ระบบสารสนเทศของโรงเรียนอนุบาล ให้ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ และหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๓ นางวาริรัตน์ พูลสวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๘-๖๕๐๑-๐๘๐
รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นอนุบาล ๓ โดยมี นางสาวราญ รสมาลี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานจัดประสบการณ์การเรียนรู้ งานส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา การจัดทำหลักสูตร จัดทำแผนงาน จัดทำกิจกรรมโครงการต่างๆ ของโรงเรียนอนุบาล รับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนอนุบาล ให้ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ และหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางภัทลัญชัญ ทับไทร พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก รับผิดชอบการจัดกระบวนการเรียนการสอนวิชาเสริมสร้างประสบการณ์ภาษาอังกฤษของนักเรียนทุกระดับชั้น

๖.๓ งานธุรการโรงเรียน

มอบหมายให้ นางนันทิตา แซ่เฮ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๕ รับผิดชอบงานเอกสาร โดยมี นางสาววาทีณี เพชรช่วย พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง บุคลากรช่วยงานธุรการโรงเรียนอนุบาล เป็นผู้ช่วย ตามรายละเอียดดังนี้

- ๑) งานสารบรรณของโรงเรียน
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐ (ระบบ EGP) จัดหาพัสดุ เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๕) งานจัดทำบันทึกเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค/เงินเดือน/เงินอุดหนุน ฯลฯ
- ๖) งานบันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียนในระบบ LEC
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/เพื่อให้...

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีผู้รับผิดชอบในหน้าที่อย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบมีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อราชการ กองการศึกษา จึงกำหนดงานและหน้าที่ความ รับผิดชอบ ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ศรัท

(นางสาวอัจฉิมา มวยดี)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา