



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง  
ที่ /๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๖๙๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ได้มีคำสั่ง ที่ ๘๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง จ้างพนักงานจ้างตามภารกิจสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง, คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๑๕๖๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง การย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๑๙๔๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง จ้างพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ดังนั้น เพื่อในการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ เกิดความสะดวก รวดเร็ว และชัดเจนในการติดต่อประสานงานของส่วนราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงยกเลิกคำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๖๙๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และแบ่งหน้าที่การงานในความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

**นางสาวราตรี คุ่มญาติ** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เลขที่ ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ควบคุมดูแลปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษาฯ ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒. รับนโยบายจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง กำหนดจุดมุ่งหมายการปฏิบัติงาน พัฒนาวางแผนงาน โครงการ อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณ ติดต่อประสานงาน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบให้คำแนะนำ ติดตามผล และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการศึกษา

๓. กำกับและส่งเสริมการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ประกอบด้วย

- (๑) โรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินระยอง
- (๒) โรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง)

(๓) โรงเรียน...

- (๓) โรงเรียนมัธยมตากสินระยอง
  - (๔) วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาตากสินระยอง
  - (๕) งานอุทยานการเรียนรู้ระยอง
- ๔ . งานวิชาการ และงานการนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- แบ่งงานเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

## ๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

### ข้าราชการ

๑.๑ นายพงศา ขพานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย บริหาร การศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานนิเทศและงาน ประกันคุณภาพการศึกษา งานวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับ การพัฒนาหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานวิชาการ พัฒนามาตรฐาน และการประกันคุณภาพ การศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้สนใจ ทั่วไป งานการจัดตั้งสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง งานเกี่ยวกับที่ดิน เพื่อก่อสร้าง สถานศึกษา และอาคารประกอบของสถานศึกษาในสังกัด และงานเกี่ยวข้องอสังหาริมทรัพย์ งานบันทึก ข้อตกลงการปฏิบัติราชการในฝ่าย พร้อมกับเป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ภายในฝ่ายตลอดจนกำกับดูแล ตรวจสอบและพิจารณากลับกรองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในฝ่ายให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

๑.๒ นางปริญญาภรณ์ ปฐมวรชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำรายงานการศึกษา (SIS) และสถิติข้อมูลต่างๆ ให้เป็นระบบ
- (๒) สนับสนุน ส่งเสริมกิจการนักเรียน ประกอบด้วย มหกรรมการจัดการศึกษา ท้องถิ่น การแข่งขันคนเก่งในโรงเรียนท้องถิ่น
- (๓) งานทดสอบ ทางการศึกษาระดับชาติการศึกษาขั้นพื้นฐาน ( O-NET)/NT/RT และมาตรฐานการศึกษา (SAR) และการทดสอบสมรรถนะเด็ก
- (๔) งานจัดทำโครงการงานวันครู และงานอื่นๆ ที่เชิดชูครูและบุคลากรทางการ ศึกษา เช่น ครูดีเด่น หนึ่งแสนครูดี เป็นต้น
- (๕) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ
- (๖) งานเกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียงในโรงเรียน งานการประกวดโรงเรียนดีเด่น ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
- (๗) งานจัดทำ และรวบรวม เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน การปฏิบัติราชการ (LPA) ของกองการศึกษาฯ
- (๘) งานถ่ายโอนด้านการศึกษา และจัดทำข้อมูลด้านการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดฯ

(๙) งานเผยแพร่...

(๙) งานเผยแพร่การจัดการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ นางสาวดลพรรณ ลิลิตศิริจันทร์** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานประสานงานระหว่างหน่วยงานกับงานต่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๒) งาน คณะกรรมการบริหารจัดการสถานศึกษา ทุกชั้นตอน

(๓) งานเกี่ยวกับครูต่างชาติของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และที่เกี่ยวข้อง เช่น การออกและต่อใบอนุญาตทำงาน การเปลี่ยนและต่อการประทับตราตรวจหนังสือเดินทาง

(๔) งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการสอนของครูไทย - ครูต่างชาติ ของโรงเรียนในสังกัดฯ

(๕) งานเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพครูไทยและครูต่างชาติ

(๖) งานติดต่อประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

(๗) งานพัฒนาครูไทยและครูชาวต่างประเทศโรงเรียนในสังกัดฯ ให้ครบทุกด้าน

(๘) งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้

(๙) งานค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นคู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนการสอน

(๑๐) งานทดสอบสมรรถนะ ทักษะทางภาษาต่างประเทศ ให้กับครูและนักเรียนในสังกัดฯ

(๑๑) งานแข่งขันมหกรรมความสามารถ ทางศิลปะหัตถกรรม วิชาการและเทคโนโลยี ของนักเรียน (สพฐ)

(๑๒) งานประสานงานวิชาการ

(๑๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ นางสาวรองกาญจน์ วิลัยศร** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานประกันคุณภาพสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาการวัดผล และประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๒) งานจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ของโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ

(๓) งานเกี่ยวกับคณะกรรมการขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในสังกัดฯ

(๔) งานประกาศเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา การยกเว้นเงินบำรุงการศึกษา และทุนการศึกษา

(๕) งานติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดฯ

(๖) งานทะเบียนนักเรียนโรงเรียนในสังกัด (เช่น ย้ายเข้าออก)

(๗) งานศึกษาดูงานของหน่วยงานต่างๆ (เช่น โครงการศึกษาดูงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา)

(๘) งานนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๙) งานบริหาร..

(๙) งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้ งานค้นคว้าทาง วิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจัดกระบวนการ เรียนการสอน

(๑๐) งาน อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ นางสาวลัดดวัลย์ ตันปิ่น** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัดระยอง
- (๒) งานดำเนินการเกี่ยวกับพื้นที่นวัตกรรมการศึกษาจังหวัดระยอง
- (๓) งานจัดประชุมมูลนิธิส่งเสริมการศึกษาจังหวัดระยอง พร้อมสรุปรายงานการประชุม
- (๔) งานจัดทำเกี่ยวกับอาหารกลางวันของโรงเรียนในสังกัด
- (๕) งานจัดระเบียบวาระการประชุม และรวบรวมเอกสารประกอบการประชุม
- (๖) งานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจกรรมของครู และบุคลากรโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ให้ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น เช่น ส่งเข้ารับการประชุม อบรมสัมมนาหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมรวบรวมสถิติไว้เป็นข้อมูล
- (๗) งานประชาสัมพันธ์ต่างๆ ด้านวิชาการ
- (๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) งานสืบสานประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น

#### **พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**๑.๖ นางสาวรัชณี พะโยม** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานช่วยเหลือโครงการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) งานช่วยเหลือการจัดทำรายงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๓) งานขออนุญาตให้รถบัสปรับอากาศให้กับโรงเรียนในสังกัดฯ
- (๔) งานช่วยเหลือจัดทำ และรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารการศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ (LPA)
- (๕) งานจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กพ ๒๔๔๐
- (๖) งานช่วยเหลือการจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ของโรงเรียนในจังหวัดระยอง
- (๗) งานธุรการ งานสารบรรณ งานโต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารการศึกษา
- (๘) งานศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก
- (๙) งานช่วยเหลืองานควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๗ นางสาวสุรีย์พร**

**๑.๗ นางสาวสุรียพร กุศลธำแห่ง ผู้ช่วยจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- (๑) งานช่วยเหลือจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ของโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ
- (๒) งานเชิญผู้บริหารเข้าร่วมพิธีการต่างๆ ของโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ
- (๓) งานเกี่ยวกับคณะกรรมการขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในสังกัด
- (๔) งานช่วยเหลือการประกาศเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา การยกเว้นเงินบำรุงการศึกษา และทุนการศึกษา
- (๕) งานช่วยเหลืองานติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด
- (๖) งานทะเบียนนักเรียนโรงเรียนในสังกัด (เช่น ย้ายเข้า - ออก)
- (๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

และทุนการศึกษา

**๑.๘ นางสาววีรานุช บำเพ็ญทาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการ งานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- (๑) งานช่วยเหลือจัดทำรายงานการศึกษา (SIS) และสถิติข้อมูลต่างๆ ให้เป็นระบบ
- (๒) งานช่วยเหลืองาน สนับสนุน ส่งเสริมกิจการนักเรียน ประกอบด้วย มหกรรมการศึกษาทุกระดับ และทุกหน่วยงาน การแข่งขันคนเก่งในโรงเรียนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ
- (๓) งานช่วยเหลือทดสอบ ทักษะการศึกษาระดับชาติการศึกษาขั้นพื้นฐาน ( O-NET) และมาตรฐานการศึกษา (SAR) และการทดสอบสมรรถนะเด็ก
- (๔) งานช่วยเหลืองานโครงการงานวันครู และงานอื่นๆ ที่เชิดชูครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น ครูดีเด่น หนึ่งแสนครูดี เป็นต้น
- (๕) งานช่วยเหลือจัดทำต้นทุนการผลิตโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๖) งานช่วยเหลือเกี่ยวกับเศรษฐกิจพอเพียงในโรงเรียน งานการประกวดโรงเรียนดีเด่น ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
- (๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยอง

ดีเด่น ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

**๑.๙ นางสาววรรณ เกิดบุญช่วยตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- (๑) งานช่วยเหลือประสานงาน จัดเตรียมเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับคณะกรรมการบริหารจัดการสถานศึกษา ทุกขั้นตอน
- (๒) งานช่วยเหลือ ประสานงาน จัดเตรียมเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับงานของมูลนิธิตากสินระยอง
- (๓) งานช่วยเหลือมูลนิธิเพื่อการศึกษาจังหวัดระยอง
- (๔) งานเบิกจ่ายเงินโครงการต่างๆ ของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เบิกจ่ายผ่านมูลนิธิตากสินระยอง
- (๕) งานข้อมูล สถิติครูต่างชาติของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๖) งานช่วยเหลือ สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด ที่เกี่ยวข้องกับครู ต่างชาติ

(๗) งานช่วยเหลือ..

(๗) งานช่วยเหลืออบรมพัฒนางานวิชาการ และการนิเทศการศึกษาด้วยภาษาอังกฤษ  
ของครูต่างชาติ

(๘) งานช่วยเหลือการ ประสานงานวิชาการเกี่ยวกับครูต่างชาติระหว่างโรงเรียน  
ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๙) งานธุรการ ของฝ่ายบริหารการศึกษา

(๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑๐ นางสาวศุภชนิศ ศรีนรินทร์** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความ  
รับผิดชอบ ดังนี้

( ๑) งานช่วยเหลือ สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด  
ที่เกี่ยวข้องกับครู ต่างชาติ

(๒) งานช่วยเหลือ จัดทำรายงานการจ้างครูต่างชาติของโรงเรียน อนุบาลนานาชาติ  
ตากสินบ้านค่าย ( วัดหวายกรอง ) สังกัดมูลนิธิ ตากสินระยอง

(๓) งานช่วยเหลือการ ประสานงานวิชาการเกี่ยวกับครูต่างชาติระหว่างโรงเรียน  
ในสังกัด และต้นสังกัด

(๔) งานช่วยเหลืองานนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ ได้มาตรฐาน  
งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลเพื่อพัฒนาการจัดการเรียน  
การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๕) งาน ช่วยเหลืองาน บริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้  
งานค้นคว้าทาง วิชาการ เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการ  
พัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนการสอน

(๖) งานช่วยเหลือการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น

(๗) งานช่วยเหลือ จัดเตรียมเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับงานคณะกรรมการบริหารจัดการ  
สถานศึกษา

(๘) งานโต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับงานในสังกัดของครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑๑ นางสาวกมลชนก โสมิวิวัฒน์** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และ  
ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยเหลือจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัดระยอง

(๒) งานช่วยเหลือดำเนินการเกี่ยวกับพื้นที่นวัตกรรมการศึกษาจังหวัดระยอง

(๓) งานช่วยเหลือจัดประชุมมูลนิธิส่งเสริมการศึกษาจังหวัดระยอง

(๔) งานช่วยเหลือจัดทำรายงานการประชุม

(๕) งานช่วยเหลือจัดระเบียบวาระการประชุม และรวบรวมเอกสารประกอบ  
การประชุม

(๖) งานช่วยเหลือ...

- (๖) งานช่วยเหลือโครงการสืบสานประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๖) งานช่วยเหลือประชาสัมพันธ์ต่างๆ ด้านวิชาการ
- (๗) งานช่วยเหลือโต้ตอบหนังสือฝ่ายบริหารการศึกษา
- (๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

**ข้าราชการ**

**๒.๑ จำเอนกมนตรีชัย จันทร์ไข่** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๒๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของบุคคลในฝ่าย งานบริหารจัดการบำรุงอาคาร สถานที่ และยานพาหนะงานงานระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำกำกับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน งานบริหารงานบุคคลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ควบคุมงานการเงินและบัญชี งานเกี่ยวกับกฎหมาย พระราชบัญญัติ ข้อกฎหมาย ข้อร้องเรียน งานตอบข้อร้องเรียนและสอบข้อเท็จจริงของกองการศึกษาฯ และที่เกี่ยวข้องกำกับดูแลตรวจสอบและพิจารณาถ่วงดุลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

**๒.๒ นางสาวณัฐชา เทียงตรง** ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘๓๑๐๑-๐๒๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมงานบริหารงานบุคคลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และของโรงเรียนในสังกัดฯ
- (๒) งานจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๓) งานควบคุม กำกับ ดูแลขออนุญาตเดินทางไปราชการ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของข้าราชการและบุคลากรกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๔) งานจัดทำการขออนุมัติการขอลาออกจากราชการของพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และที่ปฏิบัติหน้าที่โรงเรียนในสังกัด
- (๕) การจัดทำแผนอัตรากำลังของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และของโรงเรียนในสังกัดฯ
- (๖) งานควบคุม ติดตาม ตรวจสอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๗) งานพัฒนาครูให้เลื่อนวิทยฐานะและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย
- (๘) อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ นางสาวกมลธิดา แก้วกมล** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม ของเด็กเยาวชน และประชาชน
- (๒) งานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น / งานรวบรวมข้อมูลศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และการศึกษาค้นคว้า

(๓) งานกิจกรรม...

- (๓) งานกิจกรรมเกี่ยวกับดนตรีประเภทต่างๆ รวมทั้งข้อมูลด้านดนตรี
- (๔) งานกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ ความเป็นไทยและเอกลักษณ์ไทยให้แพร่หลาย
- (๕) งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและเยาวชน เช่น โครงการป้องกันยาเสพติด ในโรงเรียน ค่ายเยาวชนสัมพันธ์ ค่ายธรรมะ เป็นต้น
- (๖) งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการที่หลากหลายสาขาแก่ เด็ก และเยาวชน และประชาชน
- (๗) งานจัดทำ และรวบรวม เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน การปฏิบัติราชการ (LPA) ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ
- (๘) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ทั้งในระบบและนอกระบบ งานสนับสนุนกิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชน และการเลือกตั้ง
- (๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔ นางสาว วรวรรณ เชื้อพล** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๓๒๐๑-๐๐๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ตั้งจ่ายกองการศึกษาฯ และงานโครงการจัดซื้อจัดหา ครุภัณฑ์ของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๒) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ ค่าจ้าง ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๓) งานเงินเดือนข้าราชการครูในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๔) งานสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าประกันสังคม ค่ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการครู (กบข.) ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- (๕) งานจัดทำบัญชีเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการครู และพนักงานจ้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และโรงเรียนในสังกัดฯ
- (๖) งานจัดทำบำเหน็จบำนาญข้าราชการครูสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๗) งานควบคุม/ ตรวจสอบการใช้งบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๘) งานดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๙) งานรายงานแผนการดำเนินการตามข้อบัญญัติประจำปี, รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกรายการ
- (๑๐) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และของโรงเรียนในสังกัดฯ
- (๑๑) ) งานจัดทำแผนอัตรากำลังของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และของโรงเรียนในสังกัดฯ
- (๑๒) งาน จัดทำฎีกาเบิกเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและค่าจ้างพนักงานจ้าง ทุกรายการ



(๑๓) จัดทำฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนผู้บริหารระดับกลาง และค่าวิทยฐานะ และค่าตอบแทนอื่นๆ

(๑๔) งานควบคุม/ตัดยอดเงินงบประมาณ/วางฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๕) งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำปี/จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑๖) งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกรายการ

(๑๗) งานช่วยเหลือการกันเงิน/ขยาย/เบิกเงินค้างจ่าย

(๑๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๕ นายสิทธิพงษ์ ขุมทรัพย์** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) งานจัดทำแผนพัฒนาศึกษา แผนเพิ่มเติมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, โรงเรียนในสังกัดฯ และวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาตากสินระยอง

(๓) งานจัดการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินระยอง และโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง)

(๔) งานจัดการขออนุมัติใช้จ่ายเงินรายได้ รายได้สะสมสถานศึกษา

(๕) งานจัดการโอนลดโอนเพิ่ม และขอสนับสนุนงบประมาณ เพื่อตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษาฯ ของโรงเรียน และของวิทยาลัยในสังกัด

(๖) งานจัดการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษาฯ ของโรงเรียนในสังกัด อบจ.ระยอง และของวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาตากสินระยอง

(๗) งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการที่หลากหลายสาขาแก่ประชาชน

(๘) งานส่งเสริมเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้ และบริการเอกสารสิ่งพิมพ์ เพื่อประโยชน์ของประชาชน

(๙) งานช่วยเหลือโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบ

**๒.๖ นางสาวชนัญชิกานต์ โรตมนันทกฤต** ตำแหน่ง นักสันทนการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานดำเนินการ และจัดทำโครงการและกิจกรรมด้านสันทนการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

(๒) งานศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสันทนการ

(๓) งานส่งเสริม...

(๓) งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา

(๔) งานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสันตนาการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๕) งานจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๖) งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการที่หลากหลายสาขาแก่ประชาชน

(๗) งานจัดทำโครงการเกี่ยวกับศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๘) งานจัดทำโครงการแข่งขันกีฬาท้องถิ่น, กีฬาระดับจังหวัด และกีฬาของโรงเรียน

ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๙) งานช่วยเหลือเกี่ยวกับลูกเสือ, ลูกเสือสำรอง, เนตรนารี โรงเรียนในสังกัดฯ

(๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๗ นางสาวปาริชาติ พลโสดา** ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๓๖๐๒-๐๐๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานป้องกันและควบคุมโรค

โรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินระยอง และโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสิน

บ้านค่าย (วัดหวายกรอง)

(๑) งานควบคุม ดูแล ความถูกต้องของการคัดกรองเด็กป่วยก่อนเข้าอาคารเรียน

(๒) งาน ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อภายในโรงเรียน ตามมาตรการที่กำหนดไว้ ทั้งในกรณีปกติและในกรณีเกิดโรคติดต่อ

(๓) งาน พ่นหมอกควันและเคมีควบคุมโรคติดต่อภายในโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินระยอง

(๔) งานควบคุม ดูแลและกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลาย

(๕) ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อตามฤดูกาลให้กับนักเรียน ครู

ผู้ปกครอง

(๖) งานวางแผน จัดโครงการพัฒนาศักยภาพผู้คัดกรองประจำโรงเรียน

(๗) งานรายงานสถานการณ์โรคติดต่อ

(๘) งานรายงานสถิติการใช้ห้องพยาบาล

(๙) งานทะเบียนต่างๆ เกี่ยวกับการควบคุมโรค

งานส่งเสริมสุขภาพภายในโรงเรียน

โรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินระยอง และโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสิน

บ้านค่าย (วัดหวายกรอง)

(๑) งาน ตรวจสอบสุขภาพร่างกาย ตามเกณฑ์มาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำทะเบียนประวัติประจำวันนักเรียนปีละ ๒ ครั้ง

(๒) งานตรวจพัฒนาการเด็ก ระดับก่อนและประถมศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ปีละ ๒ ครั้ง

(๓) งานโภชนาการ...

(๓) งานโภชนาการ ระดับก่อนและประถมศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานอาหารกลางวัน โรงเรียนที่สถาบันโภชนาการกำหนด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

(๔) งานส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค (วัคซีน) ตั้งแต่แรกเกิด - ๑๒ ปี

(๕) งานคลินิกสุขภาพจิตใจในโรงเรียน

(๖) งานส่งเสริมสุขภาพและให้ความรู้ด้านสุขศึกษา ตามแบบมาตรฐานงานสุขศึกษา กระทรวงสาธารณสุข งานส่งเสริมสมรรถภาพทางกายภายในโรงเรียน (การออกกำลังกาย)

(๗) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน ตามแบบมาตรฐานกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

(๘) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลโรงอาหารภายในโรงเรียน ตามแบบมาตรฐาน กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

(๙) งานตรวจสอบคุณภาพอาหารและน้ำดื่มภายในโรงเรียน ปีละ ๔ ครั้ง

(๑๐) โครงการ Clean Food Good Test

(๑๑) งานส่งเสริมสุขภาพภายในช่องปาก และการได้รับสารเคลือบฟัน เพื่อป้องกันฟันผุในเด็กระดับก่อนและประถมศึกษา ทุก ๖ เดือน

(๑๒) งานอาหารปลอดภัย (Food Safety) ตรวจสอบปนเปื้อนในอาหารทั้ง ๖ ชนิด ตามมาตรฐานกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

(๑๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๘ นางสาวผกาพร เชื้อมขิต** ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๓๖๐๒-๐๐๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับกฎหมาย พระราชบัญญัติ ข้อกฎหมาย ข้อมูเรียน งานตอบข้อร้องเรียนและสอบข้อเท็จจริงของกองการศึกษาฯ และงานดังต่อไปนี้

งานป้องกันและควบคุมโรค

โรงเรียนมัธยมตากสินระยอง และวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาตากสินระยอง

(๑) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อภายในโรงเรียน ตามมาตรการที่กำหนดไว้ทั้งในกรณีปกติและในกรณีเกิดโรคติดต่อ

(๒) งานพ่นหมอกควันและเคมีควบคุมโรคติดต่อภายในโรงเรียนมัธยมตากสินระยอง และวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาตากสินระยอง

(๓) งานควบคุม ดูแลและกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลาย

(๔) ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อตามฤดูกาลให้กับนักเรียน ครู

ผู้ปกครอง

(๕) งานรายงานสถานการณ์โรคติดต่อ

(๖) งานรายงานสถิติการใช้ห้องพยาบาล

(๗) งานทะเบียนต่างๆ เกี่ยวกับการควบคุมโรค

งานส่งเสริมสุขภาพภายในโรงเรียน

โรงเรียนมัธยมตากสินระยอง และวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาตากสินระยอง

(๑) งาน ตรวจสอบสุขภาพร่างกาย ตามเกณฑ์มาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำทะเบียนประวัติประจำวันนักเรียนปีละ ๒ ครั้ง

(๒) งานอนามัย...

- (๒) งานอนามัยเจริญพันธุ์ในวัยรุ่น ระดับมัธยม
- (๓) งานคลินิกสุขภาพจิตใจในโรงเรียน
- (๔) งานส่งเสริมสุขภาพและให้ความรู้ด้านสุขศึกษา ตามแบบมาตรฐานงานสุขศึกษา  
กระทรวงสาธารณสุข
- (๕) งานส่งเสริมสมรรถภาพทางกายภายในโรงเรียน (การออกกำลังกาย)
- (๖) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน ตามแบบ  
มาตรฐานกระทรวงสาธารณสุขกำหนด
- (๗) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลโรงอาหารภายในโรงเรียน ตามแบบมาตรฐาน  
กระทรวงสาธารณสุขกำหนด
- (๘) งานตรวจสอบคุณภาพอาหารและน้ำดื่มภายในโรงเรียน ปีละ ๔ ครั้ง
- (๙) โครงการ Clean Food Good Test
- (๑๐) งานอาหารปลอดภัย (Food Safety) ตรวจสอบปนเปื้อนในอาหารทั้ง ๖ ชนิด  
ตามมาตรฐานกระทรวงสาธารณสุขกำหนด
- (๑๑) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๙ นายเตชินทร์พัฒน์ แสงประจักษ์** ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๓๑๐๒-๐๐๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และของ  
โรงเรียนในสังกัดฯ
- (๒) งานติดตาม ตรวจสอบ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและ  
พนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๓) งานช่วยเหลือการพัฒนาครูให้เลื่อนวิทยฐานะและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย
- (๔) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและ  
วัฒนธรรม และของโรงเรียนในสังกัดฯ
- (๕) งานควบคุม/ตรวจสอบการลาของข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัด  
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๖) งานแก้ไขเวลาปฏิบัติราชการ ของข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัด  
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๗) งานการลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง
- (๘) งานพัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น เพื่อเข้าสู่ประเทศไทย ๔.๐
- (๙) งานสวัสดิการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑๐ นางสาว ธนกร สุกุลวงษ์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง  
๔๙-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๔๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานขออนุมัติเบิกเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา  
ตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ของโรงเรียนในสังกัด

(๒) งานขออนุมัติ...

- (๒) งานขออนุมัติมอบอำนาจดำเนินงานโครงการต่างๆ ของโรงเรียนในสังกัด
- (๓) งานสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๔) งานช่วยเหลือการจัดทำโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๕) งานเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการสำคัญ
- (๖) งานจัดทำโครงการต่างๆ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำฎีกาเบิกเงินของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๗) งานประชาสัมพันธ์ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๘) งานทำลายเอกสารราชการฯ
- (๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑๑ นางสาวอัจฉิมา อิวอำพรณ์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำโครงการต่างๆ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และโรงเรียน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง พร้อมจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง และฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (๒) งานจัดทำรายงานการรับ - การจ่ายพัสดุประจำปี
- (๓) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุทุกรายการ
- (๔) งานรายการเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และรายงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริม (นม), ค่าอาหารกลางวัน ของโรงเรียนในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๖) งานรายงานแผนการจัดหาพัสดุของกองการศึกษาฯ และของโรงเรียนในสังกัดฯ
- (๗) งานควบคุม/ การเบิกเงิน/ รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเกินที่ประมาณการไว้
- (๘) งานควบคุมตรวจสอบการจัดทำรายงานการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี
- (๙) งานจัดทำรายงานขอซื้อ / ขอจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑๒ นางสาว ธนาพร มะลิใจ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๕๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๒) งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการภายใน/นอกเขตจังหวัด
- (๓) งานการขออนุญาตเดินทางไปราชการของบุคลากรในสังกัดฯ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(๔) งานช่วยเหลือ...

- (๔) งานช่วยเหลืองานบุคคลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๕) งาน ช่วยเหลือการจัดทำโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และของโรงเรียนในสังกัด
- (๖) งานช่วยเหลือการลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง
- (๗) งานขออนุญาตเดินทางไปราชการของข้าราชการ และบุคลากรในสังกัดที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการศึกษา พร้อมเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑๓ นางสาว พิสมัย เขียวนิล** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบ ควบคุม จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และจัดทำการส่งมอบครุภัณฑ์ทุกรายการให้กับโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๒) งานรายงานการซ่อมแซม/จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์รถยนต์ ส่วนกลาง ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานซ่อมแซมครุภัณฑ์อื่นๆ
- (๓) งานแผนงานและงบประมาณของกองการศึกษาฯ และของโรงเรียนในสังกัดฯ
- (๔) งานควบคุม ตรวจสอบงานจัดทำทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และโรงเรียนในสังกัดฯ
- (๕) งานที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๖) งานจัดทำโครงการต่างๆ หมวดค่าครุภัณฑ์ของวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาตากสินระยอง
- (๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **พนักงานจ้างตามภารกิจ**

**๒.๑๔ นายป วรศักดิ์กร อินทรทรัพย์** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานช่วยเหลือเกี่ยวกับโครงการแข่งขันกีฬาท้องถิ่น
- (๒) งานช่วยเหลือจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ของฝ่ายบริหารการศึกษา
- (๓) งานช่วยเหลือจัดทำโครงการเกี่ยวกับฝ่ายบริหารการศึกษา
- (๔) งานช่วยเหลือเกี่ยวกับที่ดิน เพื่อก่อสร้างสถานศึกษาในสังกัด
- (๕) งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและเยาวชน เช่น โครงการป้องกันยาเสพติดในโรงเรียน ค่ายเยาวชนสัมพันธ์ ค่ายธรรมะ เป็นต้น
- (๖) งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการที่หลากหลายสาขาแก่ เด็ก และเยาวชน และประชาชน
- (๗) งานช่วยเหลืองานจัดตั้งโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินแกลง
- (๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑๕ นางสาวมลหาทิพย์...**

**๒.๑๕ นางสาวมลหาทิพย์ จิตตั้งตรง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานช่วยเหลือการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการทำงาน รับรองบุคคลของข้าราชการครูสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๒) งานช่วยเหลือการจัดทำเรื่องการบรรจุแต่งตั้งรับโอนข้าราชการครู
- (๓) งานช่วยการจัดทำบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเปลี่ยนชื่อ - สกุลของข้าราชการครู
- (๔) งานช่วยเหลือ ควบคุมการเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการขออนุมัติใช้น้ำมันเชื้อเพลิงฯ ประจำเดือน ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และของโรงเรียนในสังกัดฯ
- (๕) งานช่วยเหลืองานสวัสดิการ ค่าเช่าบ้านของข้าราชการครูในสังกัดฯ
- (๖) งานจัดทำโครงการต่างๆ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๗) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑๖ นางภิญญาดา มีกังวาล** ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักจัดการ งานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, ของโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินระยอง และของโรงเรียนมัธยมตากสินระยอง
- (๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ของโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินระยอง และของโรงเรียนมัธยมตากสินระยอง
- (๓) งานจัดทำการเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียน อนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง)
- (๔) งานจัดทำรายละเอียดการจัดหาวัสดุ/ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุทุกประเภทของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๕) งาน ช่วยเหลือการจัดทำ รายงานการซ่อมแซม/จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์รถยนต์ส่วนบุคคล ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานซ่อมแซมครุภัณฑ์อื่นๆ
- (๖) งานการแจ้งกองช่าง, กองพัสดุและทรัพย์สิน ดำเนินการออกแบบ/ประมาณราคากลาง/แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ของโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ฯ และโรงเรียนในสังกัด
- (๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑๗ นางสาวนารีรัตน์ สหัสโชติ** ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานขออนุมัติ/จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินระยอง และของโรงเรียนมัธยมตากสินระยอง

(๒) งานจัดทำรายงาน...

(๒) งานจัดทำรายงานแจ้งกองช่างเรื่องการซ่อมแซมทรัพย์สินของกองการศึกษา และของโรงเรียนในสังกัดฯ

(๓) งานช่วยเหลือโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ต่างๆ

(๔) งานช่วยเหลือระบบงานสารสนเทศของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๕) งานตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น รายงานการซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ ของกองการศึกษา โรงเรียนมัธยมตากสินระยอง และวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาตากสินระยอง

(๖) งานจัดทำลิขีวดีโอของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑๘ นายมานิช รัตนเกตุ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยเหลือการจัดทำเงินเดือนข้าราชการ , เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของ ข้าราชการ และค่าจ้างพนักงานจ้างทุกรายการ

(๒) งานช่วยเหลือจัดทำฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนต่างๆ ของผู้บริหารระดับกลาง

(๓) งานช่วยเหลือการจัดทำบำเหน็จบำนาญข้าราชการครูสังกัดองค์การบริหารส่วน จังหวัดระยอง

(๔) งานจัดทำการขออนุมัติการขอลาออกจากราชการของพนักงานจ้างในสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และที่ปฏิบัติหน้าที่โรงเรียนในสังกัดฯ

(๕) งานจัดทำเรื่องการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

(๖) งานช่วยเหลือการจัดทำรายงานผลการดำเนินการโครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติ

(๗) งานช่วยเหลือการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑๙ นางสาวปิ่นปิ่นทร์ แก้วหนู** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานควบคุมการเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการขออนุมัติใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และของโรงเรียนในสังกัดฯ

(๒) งานการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และของโรงเรียนในสังกัดฯ

(๓) งานขออนุมัติใช้น้ำมันเกินกำหนดที่กำหนดไว้ของกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม และของโรงเรียนในสังกัด

(๔) งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ/งานเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับ น้ำมันเชื้อเพลิงของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๕) งานช่วยเหลือจัดทำโครงการต่างๆ หมวดค่าครุภัณฑ์ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และของโรงเรียนในสังกัดฯ

๖) งานจัดทำรายงาน...



(๖) งานจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และของโรงเรียนในสังกัดฯ

(๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒๐ นางวันวิสา สินสอน** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานตรวจทานความถูกต้องของแฟ้มเอกสารต่างๆ ก่อนนำเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๒) งานช่วยเหลือควบคุมการรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือราชการ และเอกสารต่างๆ พร้อมเก็บเอกสารตามประเภทหนังสือ

(๓) งานเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินระยอง และอุทยานการเรียนรู้ระยอง

(๔) งานจัดทำเอกสารต่างๆ ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๕) งานโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป

(๖) งานหนังสือรับรองการลดหย่อนค่าบำรุงการศึกษา

(๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒๑ นางสาวรุ่งนภัส รัตเจริญ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานตรวจทานความถูกต้องของแฟ้มเอกสารต่างๆ ก่อนนำเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ และผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๒) งานธุรการประจำกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๓) งานควบคุมการรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือราชการและเอกสาร ต่าง ๆ พร้อมเก็บเอกสารตามประเภทหนังสือ

(๔) งานโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป

(๕) งาน แจ้างเวียนหนังสือราชการทุกฝ่าย ภายในกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม

(๖) งานประสานงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง, บันทึกงานของผู้บริหารกอง

(๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒๒ นางสาว วราพร สังข์ทอง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานช่วยเหลือการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สนับสนุนส่งเสริมงานกิจกรรม ของครู และบุคลากรโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ให้ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น เช่น ส่งเข้ารับการประชุม อบรมสัมมนาหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรวบรวมสถิติไว้เป็นข้อมูล รายงานผลการเข้ารับการอบรมของครู และบุคลากรโรงเรียนใน สังกัดฯ เสนอผู้บริหารฯ

(๓) งานขออนุญาต...

(๓) งานขออนุญาตเดินทางไปราชการของข้าราชการ และบุคลากรในสังกัด ที่เกี่ยวกับงานด้านการศึกษา พร้อมเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานช่วยเหลือโครงการแข่งขันกีฬาท้องถิ่น, กีฬาระดับจังหวัด และกีฬาของ โรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๕) งานช่วยเหลือการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๖) งานช่วยเหลือโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๗) งานช่วยเหลือดำเนินการเกี่ยวกับพื้นที่นวัตกรรมการศึกษาจังหวัดระยอง

(๘) งานช่วยเหลือจัดการประชุมมูลนิธิส่งเสริมการศึกษาจังหวัดระยอง

(๙) งานช่วยเหลือการจัดทำรายงานการประชุม

(๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒๓ นายปิยะพงษ์ ไพโรจน์** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๒) งานช่วยเหลือตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และของโรงเรียนในสังกัดฯ

(๓) งานช่วยเหลือ ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และการขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลางในการเดินทางไปราชการภายใน/นอกเขตจังหวัด

(๔) งานช่วยเหลือการลา การขออนุญาตเดินทางไปราชการของบุคลากรในสังกัด และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(๕) งานช่วยเหลืองานบุคคลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๖) งาน ช่วยเหลือการจัดทำโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม และของโรงเรียนในสังกัดฯ

(๗) งาน ช่วยเหลือ ตรวจสอบการลาของข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๘) งานช่วยเหลือการลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง

(๙) งานช่วยเหลือสวัสดิการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒๔ นายรัฐกิจ อุดม** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสหนาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยเหลือเกี่ยวกับโครงการแข่งขันกีฬาท้องถิ่น

(๒) งานช่วยเหลือจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม

(๓) งานช่วยเหลือจัดทำโครงการเกี่ยวกับยาเสพติด

(๔) งานช่วยเหลือการจัดทำโครงการแข่งขันกีฬาท้องถิ่น กีฬาระดับจังหวัด และ กีฬาของโรงเรียนในสังกัดฯ

(๕) งานช่วยเหลือเกี่ยวกับลูกเสือ ลูกเสือสำรอง เนตรนารี โรงเรียนในสังกัดฯ

(๖) งานจัดทำรายงาน...

- (๖) งานจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กง ๖๐๓๓
- (๗) งานช่วยเหลือจัดทำโครงการต่างๆ ของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
- (๘) งานที่เกี่ยวข้องกับโครงการหรือกิจกรรม TO BE NUMBER ONE
- (๙) งานช่วยเหลือการจัดทำควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒๕ นายลิขิต สานนท์** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น รายงานการซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ของโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินระยอง และโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดหวายกรอง)
- (๒) งานประชาสัมพันธ์ผ่านระบบสารสนเทศของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๓) งานช่วยเหลือระบบงานสารสนเทศของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๔) งานจัดทำคลิปวิดีโอของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๕) งานจัดทำและส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ของสำนักงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และของโรงเรียนในสังกัดฯ
- (๖) งานช่วยเหลือโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- (๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒๖ นางสาวอมลानी เตียมเจริญ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๒) งานช่วยเหลือควบคุม กำกับ ดูแลขออนุญาตเดินทางไปราชการ และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของข้าราชการและบุคลากรกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๓) งานช่วยเหลือจัดทำการขออนุมัติการขอลาออกจากราชการของพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และที่ปฏิบัติหน้าที่โรงเรียนในสังกัด
- (๔) งานช่วยเหลือการจัดทำแผนอัตรากำลังของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และของโรงเรียนในสังกัดฯ
- (๕) งานช่วยเหลือควบคุม ติดตาม ตรวจสอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๖) งานช่วยเหลือพัฒนาครูให้เลื่อนวิทยฐานะและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย
- (๗) อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒๗ นายชวโรจน์ สุขประเสริฐ** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ขับรถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน
- (๒) ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งานได้ ดูแลรักษา, ทำความสะอาดรถยนต์ให้สะอาดอยู่เสมอ

(๓) จัดทำรายงาน...

(๓) จัดทำรายงานการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล โดยรับผิดชอบ รถยนต์โดยสาร(ตู้) ยี่ห้อโตโยต้า ทะเบียน นข ๓๗๗๙ ระบุยี่ห้อ และให้ดูแลรถยนต์ ยี่ห้อ โตโยต้า ทะเบียน กพ ๒๔๔๐ ระบุยี่ห้อ และรถคันอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ และช่วยเหลืองานอื่นๆ เมื่อเสร็จภารกิจขับรถฯ

(๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒๘ นายดำรงศรี ศรีสง่า** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถมินิบัส) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขับรถมินิบัส พร้อมจัดทำรายงานการขับรถให้เป็นปัจจุบัน

(๒) ขับรถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน

(๓) ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ รถมินิบัส และให้ดูแลรถยนต์ ยี่ห้อโตโยต้า ทะเบียน กง ๖๐๓๓ ระบุยี่ห้อ ให้พร้อมใช้งานได้ และดูแลรักษา, ทำความสะอาดรถยนต์ให้สะอาดอยู่เสมอ

(๔) งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ และช่วยเหลืองานอื่นๆ เมื่อเสร็จภารกิจขับรถฯ

(๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒๙ นายผล แก้วมาเมือง** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถมินิบัส) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขับรถมินิบัส พร้อมจัดทำรายงานการขับรถให้เป็นปัจจุบัน

(๒) ขับรถยนต์ส่วนบุคคลทุกชนิด เพื่อรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลให้พร้อมใช้งานได้ และดูแลรักษา, ทำความสะอาดรถยนต์ให้สะอาดอยู่เสมอ และดูแลรถคันอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ และช่วยเหลืองานอื่นๆ เมื่อเสร็จภารกิจขับรถฯ

(๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓๐ นายจิตติศักดิ์ เนินศิริ** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขับรถยนต์ส่วนบุคคลทุกชนิด เพื่อรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน

(๒) ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลให้พร้อมใช้งานได้ และดูแลรักษา, ทำความสะอาดรถยนต์ให้สะอาดอยู่เสมอ และดูแลรถยนต์ยี่ห้อ อีซูซุ ทะเบียน กร ๓๘๗๐ ระบุยี่ห้อ และรถคันอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ และช่วยเหลืองานอื่นๆ เมื่อเสร็จภารกิจขับรถฯ

(๔) งานจัดทำรายงานการขับรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กร ๓๘๗๐ ระบุยี่ห้อ

(๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานอุทยานการเรียนรู้ระยอง

#### ข้าราชการ

**๑. นางสาวขวัญจิตร สิงห์คำ** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่ กำกับ ควบคุม ดูแล และ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในอุทยานการเรียนรู้ระยอง พร้อมกับเป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดขั้นตอน

ในการปฏิบัติงาน...

ในการปฏิบัติงานภายใน อุทยานฯ พิจารณากลับกรองการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ฯ ให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ โดยมีนางสาวอริญญา มาลาวงษ์ เป็นผู้ช่วยเหลือ ดังนี้

- (๑) มีหน้าที่ให้บริการในการต้อนรับผู้เข้ามาใช้บริการภายในอุทยานฯ ต้อนรับคณะ ศึกษาดูงาน หรือติดต่อประสานงานกับอุทยานการเรียนรู้ระยอง อำนวยความสะดวกคณะศึกษาดูงาน
- ( ๒) ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยของพื้นที่ให้บริการภายในอุทยานฯ
- (๓) งานกำกับดูแล ห้อง kid Zone
- (๔) งานงบประมาณของอุทยานการเรียนรู้ระยอง
- (๕) งานห้องสมุดประชาชน อำเภอ/จังหวัด ที่ถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ
- (๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางสาวอริญญา มาลาวงษ์** ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๓๘๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) งานจัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทต่างๆ วิเคราะห์ และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตราชนนี ทำวาระสั่งเซปจัดทำคู่มือศึกษา ค้นคว้าหนังสือ ให้บริการแก่ผู้รับบริการ
- (๒) ให้คำแนะนำ ปรีกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่ผู้มารับบริการ
- (๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเข้ารับบริการอุทยานการเรียนรู้ระยอง จัดกิจกรรมการส่งเสริมการอ่าน และจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริม ให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ
- (๔) รวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับอุทยานฯ ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ๆ การ ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ทั้งด้านวิชาการ และการให้บริการ
- (๕) การให้บริการด้านวิชาการต่างๆ เช่น คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้มารับบริการตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานภายในอุทยานฯ
- (๖) วางแผนการทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- (๗) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้ เกิดประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๘) ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายนอกและภายใน ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และได้รับความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน...

ด้านการวางแผนและงบประมาณ

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ

(๒) งานงบประมาณของอุทยานการเรียนรู้ระยอง

(๓) วางแผนการปฏิบัติงาน โดยศึกษาและวิเคราะห์จากข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่างๆ

(๔) เสนอแนะประเด็นสำคัญหรือกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับงานภายในห้องสมุด (อุทยานการเรียนรู้ระยอง)

(๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกับทีมงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางสาวณัฐศศิ พสภากร** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริการ ส่งเสริมกิจกรรมอุทยานการเรียนรู้ระยอง ห้อง kid Zone
- (๒) งานรวบรวมสถิติผู้ใช้บริการอุทยานการเรียนรู้ระยองรายวัน ห้อง kid Zone
- (๓) งานให้ความรู้เกี่ยวกับงานประดิษฐ์วัสดุเหลือใช้ให้ผู้ที่สนใจ
- (๔) งานซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์เบื้องต้นห้อง kid Zone
- (๕) งานต้อนรับคณะศึกษาดูงานอุทยานการเรียนรู้ระยองห้อง kid Zone
- (๖) ช่วยเหลืองานโครงการ อบจ.ระยอง พบประชาชน
- (๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการและงานจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้

ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล การใช้ทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด (อุทยานการเรียนรู้ระยอง) และดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ โดยมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

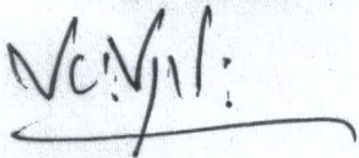
๑. นางฐิติกมล พิระธรรม ตำแหน่ง ผู้ช่วยบรรณารักษ์
๒. นางสาวณัฐกานต์ชญา จันทร์ศรีเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยบรรณารักษ์
๓. นางพรทิพย์ ดุสดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยบรรณารักษ์
๔. นางสาวนิทิกาญจน์ อากิยวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยบรรณารักษ์
๕. นางสาวอุทัยวรรณ บรรลือทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยบรรณารักษ์
๖. นายธเนศร์ รักษาตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์
๗. นางสาวกคมน เหมวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์

อนึ่ง หากเจ้าหน้าที่...

อนึ่ง หากเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละฝ่ายช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองการศึกษาฯ หากมีปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ ชั้น และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการของทางราชการโดยเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ และหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ มีนาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายปิยะ ปิตุเตชะ)  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง