



คำสั่งเทศบาลเมืองสันนักรักษ์

ที่ ๑๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของกองการศึกษา เทศบาลเมืองสันนักรักษ์

ด้วยกองการศึกษา เทศบาลเมืองสันนักรักษ์ มีการปรับปรุงงานและหน้าที่ของกองการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา เทศบาลเมืองสันนักรักษ์ และกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดังนี้

กองการศึกษา

๑. นายฉันท์ กัณห์ดิลก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ รักษาการแทน ผู้อำนวยการ
กองการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปกครองบังคับบัญชา ดูแล วินิจฉัย สั่งการเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับของทางราชการ
- ควบคุมให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตลอดจนบุคลากรภายในกองการศึกษาทุกคนปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ข้อปฏิบัติของราชการ มุ่งก่อให้เกิดประโยชน์ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ของราชการเป็นสำคัญ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นายฉันท์ กัณห์ดิลก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒

มีหน้าที่รับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการเจ้าหน้าที่

- งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ในเรื่องการบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อน ระดับ สอบคัดเลือกและการคัดเลือก รวมทั้งจัดทำประวัติและบัตรประวัติ ครู และบุคลากรทางการศึกษา
- การวางแผนบุคลากรทางการศึกษา
- การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน การขอรับทุนการศึกษาและทัศนศึกษานอกสถานที่
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีครู และบุคลากรทางการศึกษา
- การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- การรวบรวมข้อมูลเพื่อบันทึกลงในฐานข้อมูล (SIS) และ (CCIS)
- พัฒนาครูและผู้บริหารสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) งานธุรการ

- วางแผน ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลเกี่ยวกับงานธุรการ
- จัดและดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ สำเนาหนังสือ/เอกสาร บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศต่างๆ ของกองการศึกษา
- ตรวจสอบ/ตรวจทานหนังสือที่พิมพ์ เรียงหน้าและเย็บเล่มเอกสาร
- งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ เสนอแฟ้ม
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการประชุมต่างๆ รวมถึงการจัดทำรายงานการประชุม
- งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานและโครงการของงาน/ฝ่ายต่างๆ ของกองการศึกษา แล้วจัดทำร่างแผนพัฒนาของเทศบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณของงาน/ฝ่ายต่างๆ ของกองการศึกษา แล้วจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของกองการศึกษา

๓) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

- งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้านเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

๔) งานส่งเสริมกิจการทางศาสนา

- งานที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรม เกี่ยวกับศาสนาจัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑. นางสาวปจิตตา เถลิ้มแสน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) งานแผนงานและโครงการ

- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานแผนพัฒนาเทศบาลทั้งแผน ๓ ปี และแผนประจำปี
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ตลอดจนจัดทำแผนพัฒนาต่างๆ ของกองการศึกษา
- งานควบคุมและตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาของสถานศึกษาในสังกัดของเทศบาล
- งานเสนอแผนและโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ

๒) งานกิจการเด็กและเยาวชน

- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- งานโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- งานกีฬานักเรียนระดับท้องถิ่น อำเภอและจังหวัด
- งานกีฬาเยาวชนและประชาชนรวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานจัดกิจกรรมของศูนย์เยาวชนเทศบาลสำหรับเยาวชนและประชาชน
- งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน

๓) งานโรงเรียน

- งานควบคุมดูแลและประสานงานโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับสถานศึกษาในสังกัดดังต่อไปนี้
- งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆของโรงเรียน
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการสอนแก่โรงเรียน และ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู และมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนการจัดการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียนและการส่งเสริมการจัดกิจกรรม ต่างๆของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของทางราชการอัน

เกี่ยวกับการดำเนินงานโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานตรวจตราสอดส่อง ดูแลความประพฤติของนักเรียน
- งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์เข้าเรียนในสถานศึกษาสังกัดเทศบาล
- งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน
- งานการปรับปรุงแก้ไข เสนอแนะและวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ความประพฤติของนักเรียน
- งานลูกเสือ ยุวกาชาดและเนตรนารี
- งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- งานเกี่ยวกับทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ
- จัดการศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัย โดยจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้และแนวการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย
- ให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็กปฐมวัย
- ส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย
- จัดเก็บข้อมูลสถิติการพัฒนาตามวัยของเด็กปฐมวัย

งานงบประมาณ

๑. นางพัชราภรณ์ เครือโชติ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายการบัญชี
- งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณของกองการศึกษา เช่นการรวบรวมข้อมูลต่างๆในการจัดทำงบประมาณการทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกองการศึกษา
- งานเกี่ยวกับการทำบัญชีเงินเดือน จ่ายเงินเดือน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัสดุ

๑. นางสาวกนิษฐา วาดเขียน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุตลอดจนทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานที่เกี่ยวกับพัสดุ
 - งานจัดซื้ออาหารเสริม(นม) จัดหาวัสดุทางการศึกษา สื่อการเรียนการสอน
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการ

๑. นางสาวกษมา อามาตย์คง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- งานจัดเก็บหนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อมูลทางการศึกษา ข้อบังคับกฎหมายต่างๆ ของกองการศึกษา
 - งานการประชุมต่างๆ รวมถึงการจัดทำรายงานการประชุม
 - งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานและโครงการของงาน/ฝ่ายต่างๆของกองการศึกษาแล้วจัดทำร่างแผนพัฒนาของเทศบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

งานโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ๑

๑. นางสาวมัลลิกา สุขทิพย์คงคา ตำแหน่ง ครู
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๒๐๘๒๒๑๑๓๘๘

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ๑
๒. ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ห้อง ๒
๓. หัวหน้าฝ่ายบุคคล
๔. เป็นคณะกรรมการสถานศึกษาของศูนย์ฯ
๕. โครงการต่างๆตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๒. นายพร้อมพงศ์พรหม บุญราช ตำแหน่ง ครู
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๒๐๘๒๒๑๑๓๘๘๕

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิทินหน้าที่ครูประจำชั้นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ห้อง ๒
๒. เจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์ฯ
๓. โครงการต่างๆตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๓. นายสำราญ จันดีแก้ว
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๒๐๘๒๒๑๑๓๔๖
มีหน้าที่รับผิดชอบ

ตำแหน่ง ครู

๑. ปฏิทินหน้าที่ครูประจำชั้นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ห้อง ๑
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์ฯ
๓. โครงการต่างๆตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๔. นางอุบล บุญประสิทธิ์
มีหน้าที่รับผิดชอบ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๑. ปฏิทินหน้าที่ครูประจำชั้นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ห้อง ๑
๒. หัวหน้าฝ่ายสถานที่ (อาคารสถานที่)
๓. โครงการต่างๆตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๕. นางสาวจิราพร แสงสุรินทร์
มีหน้าที่รับผิดชอบ

ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ปฏิทินหน้าที่ครูประจำชั้นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ห้อง ๒
๒. หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน
๓. ผู้ช่วยฝ่ายพัสดุของศูนย์ฯ
๔. ปฏิทินหน้าที่สอนนาฏศิลป์, บัลเล่ย์ และฝึกซ้อมการแสดงของนักเรียน
๕. โครงการต่างๆตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๖. นางพรสรวง ขาดิชัย
มีหน้าที่รับผิดชอบ

ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ดูแลความสะอาดของโรงเรียนและศูนย์ฯ
๒. ช่วยคุณครูดูแลนักเรียนเวลาเข้าห้องน้ำซัปร้าย
๓. ช่วยงานเวลาที่มียางในโรงเรียนและกิจกรรมต่างๆ
๔. ช่วยดูแลจัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่าง
๕. ปฏิบัติตามเวรหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ๒

๑. นางรังสิตา เทพสุวรรณ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๒๐๘๒๒๑๑๓๔๗
มีหน้าที่รับผิดชอบ

ตำแหน่ง ครู

๑. ปฏิบัติหน้าที่รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ๒
๒. ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นห้อง ๑
๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๔. หัวหน้าหน่วยงานคลัง และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๕. โครงการต่างๆตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๒. นางสาวสไบทิพย์ ทองทรัพย์ใหญ่ ตำแหน่ง ครู
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๒๐๘๒๒๑๑๓๔๔
มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ครูประจำชั้นห้อง ๑
๒. เจ้าหน้าที่การเงิน
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. โครงการต่างๆตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

๓. นางพรพรรณ ศรีคัชชะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดูแลความสะอาดของโรงเรียนและศูนย์
๒. ช่วยคุณครูดูแลนักเรียนเวลาเข้าห้องน้ำขั้วถ่าย
๓. ช่วยงานเวลาที่มียานในโรงเรียนและกิจกรรมต่างๆ
๔. ช่วยดูแลจัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่าง
๕. ปฏิบัติตามเวรหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ๑

๑. นางกัณต์นิษฐพุ่มศิริอมรา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๒๐๘๑๒๒๔๑๔๔
มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่สอนประจำชั้นเรียนอนุบาลปีที่ ๒ ห้อง ๑
๒. หัวหน้าสายชั้นอนุบาลปีที่ ๒
๓. ส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรม
๔. ประเมินผลปฏิบัติงาน
๕. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. งานฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานกิจการนักเรียน (งานประกันอุบัติเหตุ)
๗. โครงการส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรม
๘. โครงการวันเด็กแห่งชาติ
๙. โครงการวันแห่งความสำเร็จ
๑๐. โครงการส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ร่วมกับบ้านและโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุกัญญา ดีหมี่
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๒๐๘๑๒๒๔๑๕๒
มีหน้าที่รับผิดชอบ

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ๑
๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา
๓. พัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
๔. วางแผนการบริหารงานการศึกษา
๕. จัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๘. พัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๙. พัฒนากระบวนการเรียนรู้
๑๐. นิเทศการศึกษา
๑๑. พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๒. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๓. คัดเลือกหนังสือและแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๔. พัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๕. พัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๑๖. วางแผนอัตรากำลัง
๑๗. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๑๙. ส่งเสริมและการประเมินวิทยฐานะข้าราชการ
๒๐. จัดทำรายงานประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่สอนประจำชั้นเรียนอนุบาลปีที่ ๒ ห้อง ๔
๒๒. โครงการSBMLD
๒๓. โครงการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒๔. โครงการพัฒนาบุคลากร
๒๕. โครงการส่งเสริมวัฒนธรรม
๒๖. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววาสนา วงศ์บิดา
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๒๐๘๑๒๒๔๑๕๔
มีหน้าที่รับผิดชอบ

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

๑. ปฏิบัติหน้าที่สอนประจำชั้นเรียนอนุบาลปีที่ ๓ ห้อง ๒
๒. หัวหน้าสายชั้นอนุบาลปีที่ ๓
๓. จัดทำสำมะโนผู้เรียน
๔. รับนักเรียน
๕. ลาทุกประเภท

๖. โครงการวันวิทยาศาสตร์แห่งชาติ
๗. โครงการ Spirit of ASEAN
๘. โครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาววิยะดา เนาว์ศรีสอน

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๒๐๘๑๒๒๘๑๗๔

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่สอนประจำชั้นเรียนอนุบาลปีที่ ๑ ห้อง ๓
๒. หัวหน้าสายชั้นอนุบาลปีที่ ๑
๓. วางแผนการบริหารการศึกษา
๔. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษา
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
๖. ส่งเสริมและการประเมินวิทยฐานะข้าราชการ
๗. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. แผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี
๙. แผนพัฒนาการศึกษาห้าปี
๑๐. แผนปฏิบัติการประจำปี
๑๑. โครงการวันแม่แห่งชาติ
๑๒. โครงการวันพ่อแห่งชาติ
๑๓. โครงการวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระราชนิ
๑๔. โครงการวันเฉลิมพระชนมพรรษา รัชกาลที่ ๑๐
๑๕. โครงการนิทรรศการวิชาการ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ว่าที่ร้อยตรีธนฐรรษ วัฒนวิจารณ์

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๒๐๘๑๒๓๐๙๕๖

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่สอนประจำชั้นเรียนอนุบาลปีที่ ๓ ห้อง ๔
๒. งานฝ่ายบริหารทั่วไป (ทัศนศึกษา)
๓. ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๔. โครงการเชื่อมต่อสายอินเทอร์เน็ต
๕. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ
๖. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายนอก
๗. โครงการส่งเสริมความร่วมมือผู้ปกครอง
๘. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายดุสิต สิงห์บุบผา

ตำแหน่ง ครู

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๒๐๘๑๒๒๔๑๔๘

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่สอนประจำชั้นเรียนอนุบาลปีที่ ๑ ห้อง ๑
๒. งานฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม)
๓. โครงการกีฬาภายในด้านกายยาเสพติด
๔. โครงการวันสำคัญ
๕. โครงการ Mini Scout
๖. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายยุทธนา ตั้งคศิริธรรม

ตำแหน่ง ครู

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๒๐๘๑๒๓๒๙๘๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่สอนประจำชั้นเรียนอนุบาลปีที่ ๒ ห้อง ๒
๒. จัดทำแผนงบประมาณ
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการการใช้จ่ายเงิน
๔. อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๕. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. เบิกเงินจากคลัง
๘. รับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๙. จัดทำบัญชีการเงิน
๑๐. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๑๑. โครงการส่งเสริมบทบาทคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๒. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ด้านเครื่องแบบนักเรียน)
๑๓. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ด้านหนังสือเรียน)
๑๔. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ด้านอุปกรณ์การเรียน)
๑๕. โครงการค่าใช้จ่ายอินเทอร์เน็ต
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวสุกนา พินทอง

ตำแหน่ง ครู

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๒๐๘๑๒๓๒๙๘๐

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่สอนประจำชั้นเรียนอนุบาลปีที่ ๓ ห้อง ๓
๒. วางแผนพัสดุ
๓. กำหนดรูปแบบรายการ
๔. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำ
๕. จัดหาพัสดุ
๖. ควบคุมดูแล บำรุงและจำหน่ายพัสดุ
๗. โครงการเรียนรู้สู่โลกกว้าง
๘. โครงการอาหารเสริม(นม)
๙. โครงการอาหารกลางวัน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวจิตาภา ยิ้มแจ่มใส
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๒๐๘๑๒๓๓๙๔๘
มีหน้าที่รับผิดชอบ

ตำแหน่ง ครู

๑. ปฏิบัติหน้าที่สอนประจำชั้นเรียนอนุบาลปีที่ ๓ ห้อง ๑
๒. พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๓. พัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๔. พัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๕. ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๖. ดำเนินงานธุรการ
๗. ประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
๘. งานประสานราชการ
๙. โครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๑๐. โครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
๑๑. โครงการพัฒนาหลักสูตร
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายพัฒนา พุนทรัพย์
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๒๐๘๑๒๒๔๑๕๓
มีหน้าที่รับผิดชอบ

ตำแหน่ง ครู

๑. ปฏิบัติหน้าที่สอนประจำชั้นเรียนอนุบาลปีที่ ๑ ห้อง ๒
๒. ผู้ช่วยฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๓. ดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๔. โครงการโรงเรียนอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๕. โครงการวันไหว้ครู
๖. โครงการรณรงค์ป้องกันยาเสพติดภายในสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวชิตชนก นิตกรกุล
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๒๐๘๑๒๓๒๙๘๒
มีหน้าที่รับผิดชอบ

ตำแหน่ง ครู

๑. ปฏิบัติหน้าที่สอนประจำชั้นเรียนอนุบาลปีที่ ๑ ห้อง ๔
๒. โครงการปรับปรุงห้องสมุด
๓. โครงการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. โครงการห้องเรียนคุณภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวบุษราภรณ์ ทองไทย
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๒๐๘๕๖๐๐๑๕๑
มีหน้าที่รับผิดชอบ

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๑. ปฏิบัติหน้าที่สอนประจำชั้นเรียนอนุบาลปีที่ ๒ ห้อง ๔
๒. พัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๓. ประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายยุทธศักดิ์ สุภาพ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่สอนประจำชั้นเรียนอนุบาลปีที่ ๒ ห้อง ๔
๒. โครงการนักเรียนประชาธิปไตย
๓. โครงการเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวอารีรัตน์ ตั้งคติธรรม

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่สอนประจำชั้นเรียนอนุบาลปีที่ ๑ ห้อง ๒
๒. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๔. โครงการสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. โครงการขวัญกำลังใจ
๖. โครงการเรียนรู้ด้วยโครงงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสุนันทา สำเภาแก้ว

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่สอนประจำชั้นเรียนอนุบาลปีที่ ๑ ห้อง ๔
๒. โครงการนิเทศภายใน
๓. โครงการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. โครงการปรับปรุงซ่อมบำรุงสื่อการเรียนการสอน
๕. โครงการจัดหาสื่อการเรียนการสอน
๖. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายออด นิยมกล้า

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่สอนประจำชั้นเรียนอนุบาลปีที่ ๑ ห้อง ๓
๒. ประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
๓. วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. โครงการประชาสัมพันธ์
๓. โครงการวิจัยในชั้นเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวจินตนา โคตรดี

ตำแหน่ง พนักงานจ้างรายวัน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่สอนประจำชั้นเรียนอนุบาลปีที่ ๑ ห้อง ๑
๒. โครงการวันภาษาไทยแห่งชาติ
๓. โครงการวันสุนทรภู่
๕. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองสนนรักษ์ ๒

๑. นายทัศนัย สายแสง ตำแหน่ง ครู
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๒๐๘๑๒๒๘๑๗๓

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. รักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. ครูประจำชั้นอนุบาล ๓/๑
๕. ครูสอนวิชาพลศึกษา
๖. ครูสอนห้องเรียนอัจฉริยะ
๗. ดูแลห้อง play land
๘. เจ้าหน้าที่ธุรการ

๒. นางสาวกาญจนา กรานแหยม ตำแหน่ง ครู
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๒๐๘๑๒๒๔๑๕๐

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๒. หัวหน้าระดับชั้นอนุบาล ๓
๓. ครูประจำชั้นอนุบาล ๓/๑
๔. โครงการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๓. นางสาวธัญชนิต อยู่ใบสี ตำแหน่ง ครู
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๒๐๘๑๒๒๔๑๕๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. หัวหน้าระดับชั้นอนุบาล ๒
๔. ครูประจำชั้นอนุบาล ๒/๑
๕. โครงการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๔. นางสาวสุกคศี กุญ่ก่น ตำแหน่ง ครู
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๒๐๘๑๒๓๐๙๕๕

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ครูประจำชั้นอนุบาล ๒/๒
๒. รับผิดชอบโครงการของสถานศึกษา ๕ โครงการ

๕. นางสาวสายสมร กองเป็ง
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๒๐๘๑๒๓๒๔๘๓
มีหน้าที่รับผิดชอบ

ตำแหน่ง ครู

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน
๓. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
๔. ครูประจำชั้นอนุบาล ๓/๒
๕. งานกรอกข้อมูลทะเบียนนักเรียน
๖. โครงการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๖. นางทัศนีย์ บุญชู
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘๒๐๘๑๒๒๘๑๗๒
มีหน้าที่รับผิดชอบ

ตำแหน่ง ครู

๑. ปฏิบัติหน้าที่สอนประจำชั้นเรียนอนุบาลปีที่ ๑/๑
๒. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
๓. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. โครงการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๗. นางนริศรา พรหมกุล
มีหน้าที่รับผิดชอบ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๑. ครูประจำชั้นอนุบาล ๑/๑
๒. โครงการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๓. ลงทะเบียนนักเรียนทั้งสองห้อง
๔. ครูฝึกสอนการแสดงเด็กนักเรียนกิจกรรมในวันสำคัญ

๘. นางสาวเนตรชนก ละอองขวัญ
มีหน้าที่รับผิดชอบ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๑. ครูประจำชั้นอนุบาล ๑/๒
๒. ผู้ช่วยงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๓. รับผิดชอบงานตามโครงการต่างๆตามแผนปฏิบัติการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่พิเศษต่างๆตามคำสั่งหัวหน้างาน

๙. นายพงษ์ศักดิ์ สีขาว
มีหน้าที่รับผิดชอบ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๑. ครูประจำชั้นอนุบาล ๑/๒
๒. ครูสอนพลศึกษา
๓. หัวหน้าอาคารสถานที่
๔. ผู้ช่วยงานสัมพันธ์ชุมชน
๕. รับผิดชอบงานตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๑๐. นายปัญญา สมฆ้อง
มีหน้าที่รับผิดชอบ

ตำแหน่ง นักการ

- ๑ . เปิด-ปิด โรงเรียน
 ๒. ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่
 ๓. ซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย
 ๔. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายณรงค์ชัย นาคะโยธินสกุล)
นายกเทศมนตรีเมืองสนั่นรักษ์