



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ที่ ๑๔๗/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๑๑๓๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง คำสั่งรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คำสั่งจ้างพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง คำสั่งจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และคำสั่งยกเลิกและแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ เกิดความสะดวก รวดเร็ว และชัดเจนในการติดต่อ ประสานงานของส่วนราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ๑๑๓๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และแบ่งหน้าที่การงานในความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดังนี้

นางสดใส ดุลยา ตำแหน่ง ศึกษาพิเศษ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๓๘๑๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒. รับนโยบายจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง กำหนดจุดมุ่งหมายการปฏิบัติงาน พัฒนางแผนงาน โครงการ อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณ ติดต่อประสานงาน มอบหมายงานวินิจัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบให้คำแนะนำ ติดตามผล และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการศึกษา

๓. กำกับและส่งเสริมการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ประกอบด้วย

- (๑) โรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินระยอง
- (๒) โรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย (วัดห้วยกรอง)
- (๓) โรงเรียนมัธยมตากสินระยอง
- (๔) วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษตากสินระยอง
- (๕) โรงเรียนนานาชาติตากสินแกลง

๔. งานวิชาการ...

๔. งานวิชาการ และงานการนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล เพื่อพัฒนาการ จัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
แบ่งงานเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

ข้าราชการ

๑.๑ นายพงศา ขพานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดตั้ง การรวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๒) งานโครงการใช้พื้นที่ร่วม จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้จตุรทิศ ๔.๐

(๓) งานโครงการโรงเรียนพออยู่พอกิน

(๔) งานโครงการจัดทำค่ายลูกเสือคุณธรรม

(๕) งานจัดซื้อที่ดินเพื่อสร้างโบราณสถานแหล่งเรียนรู้

(๖) งานขออนุญาตประกอบกิจการตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ. ๒๔๘๔

(๗) งานขอใช้ที่ดินเพื่อพัฒนาโรงเรียนพออยู่พอกิน

(๘) งานขอใช้พื้นที่นิคมสหกรณ์ชะแวงเพื่อจัดตั้งสถานศึกษา

(๙) งานรังวัดแนวเขตที่ดิน

(๑๐) งานโครงการจ้างศึกษาวิจัย สำรวจและออกแบบต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารการศึกษา

(๑๑) งานการรับบริจาคที่ดิน

(๑๒) งานรับมอบอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับที่ดิน

(๑๓) งานทดสอบสมรรถนะ ทักษะทางภาษาต่างประเทศให้กับครูในสังกัดฯ

(๑๔) งานจัดประชุมการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนโครงการต่าง ๆ

(๑๕) งานทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา และการให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนยากจน

หรือผู้ด้อยโอกาส

(๑๖) งานโครงการขอใช้พื้นที่ร่วมก่อสร้างสถาบันการเรียนรู้ของคนทุกช่วงวัย

จังหวัดระยอง (RILA)

(๑๗) งานโครงการอนุรักษ์ภาษาถิ่นจังหวัดระยอง

(๑๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวกมลธิดา แก้วกมล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัดระยอง

(๒) งานขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การศึกษาพื้นที่นวัตกรรมการศึกษาจังหวัดระยอง

(๓) งานพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา และสถานศึกษานำร่องในพื้นที่นวัตกรรมการศึกษาจังหวัดระยอง

(๔) งานงบประมาณอุดหนุนให้แก่สถานศึกษานำร่องในพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา

(๕) งานโครงการพัฒนารูปแบบและเพิ่มขีดความสามารถในการพัฒนานวัตกรรมการศึกษา

(๖) งานโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) งานโครงการ...

- (๗) งานโครงการวันเด็กแห่งชาติ
- (๘) งานโครงการแข่งขันดนตรีเพื่อประชาชน “ร้องเต้นเล่นดนตรี”
- (๙) งานโครงการลาน “รักถิ่นระยอง” แหล่งเรียนรู้เพื่อชุมชนระยอง
- (๑๐) งานสถาบันการเรียนรู้ของคนทุกช่วงวัยจังหวัดระยอง (RILA)
- (๑๑) งานมูลนิธิส่งเสริมการศึกษาระยอง
- (๑๒) งานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
- (๑๓) งานคณะกรรมการด้านส่งเสริมการบริหารงบประมาณ ในคณะกรรมการขับเคลื่อนพื้นที่นวัตกรรมการศึกษาจังหวัดระยอง
- (๑๔) งานงบประมาณอุดหนุนจากกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเขตนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด จังหวัดระยอง
- (๑๕) งานขับเคลื่อนการพัฒนาเด็กปฐมวัยต่ำกว่า ๓ ปี ร่วมกับ UNICEF Thailand
- (๑๖) งานการพัฒนาผู้ประกอบการในระยอง ผ่านหลักสูตร High Impact Leadership
- (๑๗) งานกิจกรรมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำคลื่นลูกใหม่จังหวัดระยอง YPC Rayong
- (๑๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวอารีรัตน์ วงศ์บุปผา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๔๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานโครงการวันครู
- (๒) งานประชุมมูลนิธิตากสินระยอง
- (๓) งานการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๔) งานคัดเลือกครูเข้ารับรางวัลต่าง ๆ
- (๕) งานศูนย์การศึกษาพิเศษ
- (๖) งานจัดทำและรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- (๗) งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (Bonus) ของกองการศึกษาฯ
- (๘) งานคัดเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น
- (๙) งานขออนุมัติโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๐) งานมอบอำนาจและการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๑) งานอนุมัติการจัดฝึกอบรมโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- (๑๒) งานอนุมัติการศึกษาดูงานโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- (๑๓) งานจัดบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๔) งานคัดเลือกสถานศึกษาเข้ารับรางวัลต่าง ๆ
- (๑๕) งานการลงนามในสมุดหมายเหตุรายวัน
- (๑๖) งานดูแลความปลอดภัยรับ - ส่ง นักเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางกรรณกาญจน์ นาวารัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานโครงการพัฒนาศักยภาพการจัดการเรียนการสอนของครูชาวต่างชาติ สถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๒) งานจัดทำประกาศเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาหรือค่าเรียนนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๓) งานเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๔) งานการขอเข้าศึกษาดูงานสถานศึกษาในสังกัดฯ จากหน่วยงานภายนอก
- (๕) งานระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ และงานจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการศึกษา (เช่น ปพ.๓, ปพ.๒)
- (๖) งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (G - Code)
- (๗) งานเชิญผู้บริหารเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ ของสถานศึกษาในสังกัด
- (๘) งานประกาศรับสมัครนักเรียนของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๙) งานแจ้งการเปิด - ปิด ภาคเรียนของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๐) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกก.)
- (๑๑) งานเกี่ยวกับสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)
- (๑๒) งานโครงการลานวัฒนธรรมท้องถิ่นเมืองระยอง
- (๑๓) งานโครงการนักศึกษาฝึกสอนจากต่างประเทศ (มหาวิทยาลัย Bulacan State) ประเทศฟิลิปปินส์
- (๑๔) งานจัดทำโครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ในทุกระดับและทุกประเภท
- (๑๕) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๑๖) งานจัดทำรายงานสรุปผลการสังเคราะห์การประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ในทุกระดับและทุกประเภท
- (๑๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาวกาญจน์กนก หกพินนา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานขับเคลื่อนหลักสูตรด้านทฤษฎีศึกษา
- (๒) งานการประเมินการเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียน ของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๓) งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา เช่น การขอเปิดหลักสูตร หรือการจัดกระบวนการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๔) งานโครงการ...

- (๔) งานโครงการส่งเสริมอนุรักษ์ดนตรีไทย
- (๕) งานโครงการศึกษาดูงานสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาศักยภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษาสังกัดองค์กรบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๖) งานโครงการ Rayong Educa Expo
- (๗) งานโครงการขนมพื้นบ้านอาหารพื้นเมืองระยอง
- (๘) งานเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา
- (๙) งานจัดทำคำสั่งที่ปรึกษาการบริหารสถานศึกษาในสังกัดองค์กรบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๐) งานจัดทำคำสั่งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาในสังกัดองค์กรบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๑) งานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการสถานศึกษา สังกัดองค์กรบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๒) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายอักษายุธ สุนทรพินิจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดูแลศูนย์รับสมัครสถานศึกษาที่ต้องเข้าร่วม “โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ)”
- (๒) งานรายงานประจำปีของสถานศึกษาที่เข้าร่วม “โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ)”
- (๓) งานสถานศึกษาพอเพียงท้องถิ่น
- (๔) งานโครงการสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช วัดราชบัลลังก์ประดิษฐาราม
- (๕) งานโครงการย้อนรำลึกตามรอยเส้นทางประวัติศาสตร์ รัชกาลที่ ๕
- (๖) งานโครงการจัดงานวันสุนทรภู่
- (๗) งานเกี่ยวกับบุญกฐิน - ผ้าป่า
- (๘) งานจัดทำทะเบียน/ข้อมูลปราชญ์ชาวบ้าน ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๙) งานส่งเสริมกิจกรรมทางกายภาพ ของสามเณรในโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา
- (๑๐) งานสัมมนาความมั่นคงของพระพุทธศาสนาในประเทศไทย
- (๑๑) งานโครงการสร้างความปรองดองสมานฉันท์ “หมู่บ้านรักษาศีล ๕ ชายผลสู่หมู่บ้านศีลธรรม”
- (๑๒) งานประชาสัมพันธ์แนวทางการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสามเณร
- (๑๓) งานคัดเลือกบุคคล กลุ่มบุคคล ชุมชน องค์กรหรือหน่วยงานที่ทำคุณประโยชน์ เกี่ยวกับการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม
- (๑๔) งานบันทึกข้อตกลง MOU ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วัด ศาสนสถาน และภาคีเครือข่าย
- (๑๕) งานรายงานภาคีเครือข่ายในรูปแบบ “๑ อปท. ๒ ศาสนสถาน ๒ สถานศึกษา ในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”
- (๑๖) งานประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับงานศาสนาและวัฒนธรรมไปยังสถานศึกษา
- (๑๗) งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลลงเว็บไซต์ของฝ่ายบริหารการศึกษากองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๑๘) งานจัดการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- (๑๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นายอนุวัฒน์ มีมาก ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการบันทึกข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กของสถานศึกษาสังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบสารสนเทศการศึกษาท้องถิ่น (LEC)
- (๒) งานส่งข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ผ่านระบบ GPAX OBEC ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๓) งานประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) และประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)
- (๔) งานทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน O-NET
- (๕) การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
- (๖) งานการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET)
- (๗) งานโครงการแข่งขันทักษะทางวิชาการ (ระดับภาคและระดับประเทศ)
- (๘) งานการตรวจสอบนักเรียนซ้ำซ้อน
- (๙) งานการทดสอบสมรรถนะการเรียนรู้ของนักเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๐) งานการแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ
- (๑๑) งานคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
- (๑๒) งานโครงการอนุรักษ์หนังใหญ่ ไผ่กะลา
- (๑๓) งานโครงการอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่น เมืองระยอง (วัดธงหงส์)
- (๑๔) งานโครงการอนุรักษ์วิถีถิ่นแผ่นดินระยอง
- (๑๕) งานประเมินสมรรถนะนักเรียนมาตรฐานสากล PISA
- (๑๖) งานข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานสถิติจังหวัดระยอง
- (๑๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายภฤตณัย สายศรีโกศล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๕๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานแจ้งเวียนหนังสือประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๒) งานทำลายหนังสือและเอกสารของทางราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๓) งานจัดทำรายงานข้อมูลการจัดกิจกรรมจิตอาสาของโรงเรียน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๔) งานบันทึกปรับปรุงและรับรองข้อมูลในระบบกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๕) งานขออนุมัติเดินทางไปราชการของฝ่ายบริหารการศึกษา
- (๖) งานตรวจสอบแบบประเมินของพนักงานจ้าง ข้าราชการของฝ่ายบริหารการศึกษา
- (๗) งานธุรการ งานสารบรรณ งานโต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารการศึกษา
- (๘) งานช่วยเหลือโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารการศึกษา
- (๙) งานประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าฝ่ายในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๐) งานประชุม...

(๑๐) งานประชุมติดตามการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
(๑๑) งานโครงการสร้างความตระหนักรู้ในการฟื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรดิน
(๑๒) งานบูรณาการกิจกรรมหนูน้อยปลูกผักสวนครัว เพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร
(๑๓) งานรายงานการจัดทำคลิปวิดีโอจิตอาสาของนักเรียน/นักศึกษา ภายใน
สถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๔) งานการสร้างความมั่นคงทางอาหารอย่างยั่งยืนภายในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๕) งานโครงการ ๑ อปท. ๑ สวนสมุนไพรเฉลิมพระเกียรติฯ

(๑๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางสาวฟาติฮะห์ บากา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๕๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานลงรับหนังสือของฝ่ายบริหารการศึกษา
(๒) งานขออนุมัติใช้จ่ายเงินโครงการ, ส่งโครงการ และส่งรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ผ่านมูลนิธิตากสินระยอง)
(๓) งานติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เชี่ยวชาญด้านการศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๔) งานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของนักเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ทุนร่วมจิตต์น้อมเกล้า, ทุนพระราชทานต่าง ๆ)

(๕) งานจัดทำหนังสือขอต่อ/ออกใบอนุญาตทำงานให้ครูชาวต่างประเทศ (Work Permit)

(๖) งานจัดหนังสือการขอ/เปลี่ยนประเภทการประทับตราลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ

(๗) งานจัดทำหนังสือขออนุญาตอยู่ต่อในราชอาณาจักรของนักศึกษาฝึกสอนชาวต่างประเทศ

(๘) งานสหกรณ์ออมทรัพย์องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๙) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานของฝ่ายบริหารการศึกษา

(๑๐) งานจัดทำแผนหาวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานของฝ่ายบริหารการศึกษา

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑๐ นายปวิศค์กร อินทรทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยเหลือจัดตั้ง การรวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๒) งานช่วยเหลือโครงการใช้พื้นที่ร่วม จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้อัจฉริยะเกษตร ๔.๐

(๓) งานช่วยเหลือโครงการโรงเรียนพออยู่พอกิน

(๔) งานช่วยเหลือโครงการจัดทำค่ายลูกเสือคุณธรรม

(๕) งานช่วยเหลือ...

- (๕) งานช่วยเหลือจัดซื้อที่ดินเพื่อสร้างโบราณสถานแหล่งเรียนรู้
 - (๖) งานช่วยเหลือขออนุญาตประกอบกิจการตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ. ๒๔๘๔
 - (๗) งานช่วยเหลืองานขอใช้ที่ดินเพื่อพัฒนาโรงเรียนพอยู่พอกิน
 - (๘) งานช่วยเหลืองานขอใช้พื้นที่นิคมสหกรณ์ชะแวงเพื่อจัดตั้งสถานศึกษา
 - (๙) งานช่วยเหลืองานรังวัดแนวเขตที่ดิน
 - (๑๐) งานช่วยเหลืองานโครงการจ้างศึกษาวิจัย สำรวจและออกแบบต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารการศึกษา
 - (๑๑) งานช่วยเหลืองานการรับบริจาคที่ดิน
 - (๑๒) งานช่วยเหลืองานรับมอบอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับที่ดิน
 - (๑๓) งานช่วยเหลืองานทดสอบสมรรถนะ ทักษะทางภาษาต่างประเทศครูในสังกัดฯ
 - (๑๔) งานช่วยเหลืองานโครงการอนุรักษ์ภาษาถิ่นจังหวัดระยอง
 - (๑๕) งานช่วยเหลืองานจัดประชุมการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนโครงการต่าง ๆ
 - (๑๖) งานช่วยเหลืองานทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา และการให้ความช่วยเหลือนักเรียนยากจนหรือผู้ด้อยโอกาส
 - (๑๗) งานช่วยเหลืองานโครงการขอใช้พื้นที่ร่วมก่อสร้างสถาบันการเรียนรู้ของคนทุกช่วงวัย จังหวัดระยอง (RILA)
 - (๑๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๑ นางสาวรัชณี พะโยม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**
- (๑) งานช่วยเหลือเรื่องการเบิกจ่ายต่าง ๆ และการจัดซื้อ - จัดจ้าง โครงการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
 - (๒) งานช่วยเหลือจัดทำประกาศเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาหรือค่าเรียนนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - (๓) งานช่วยเหลือเรื่องการเบิกจ่ายต่าง ๆ และการจัดซื้อ - จัดจ้าง โครงการพัฒนาศักยภาพการจัดการเรียนการสอนของครูชาวต่างชาติ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
 - (๔) งานช่วยเหลือเกี่ยวกับสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี (สสวท.)
 - (๕) งานช่วยเหลือประกาศรับสมัครนักเรียนของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
 - (๖) งานช่วยเหลือแจ้งการเปิด - ปิด ภาคเรียนของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
 - (๗) งานช่วยเหลือประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกกศ.)
 - (๘) งานช่วยเหลือระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (G - Code)
 - (๙) งานช่วยเหลือการขอเข้าศึกษาดูงานสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และจากหน่วยงานภายนอก
 - (๑๐) งานช่วยเหลือระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ และงานจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการศึกษา (เช่น ปพ.๓, ปพ.๒)

(๑๑) งานช่วยเหลือ...

(๑๑) งานช่วยเหลือจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๒) งานช่วยเหลือโครงการลานวัฒนธรรมท้องถิ่นเมืองระยอง

(๑๓) งานช่วยเหลือโครงการนักศึกษาฝึกสอนจากต่างประเทศ (มหาวิทยาลัย Bulacan
State) ประเทศฟิลิปปินส์

(๑๔) งานช่วยเหลืองานจัดทำโครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
สถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ในทุกระดับและทุกประเภท

(๑๕) งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพ
การศึกษา

(๑๖) งานจัดทำรายงานสรุปผลการสังเคราะห์การประเมินตนเอง (SAR) ของ
สถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ในทุกระดับและทุกประเภท

(๑๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ นางสาวสุริย์พร กุศลรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยเหลืองานประกันคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนา
การวัดและประเมินผลการศึกษา

(๒) งานช่วยเหลือการประเมินคุณภาพภายนอก จากสำนักงานรับรองมาตรฐาน
และประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.)

(๓) งานช่วยเหลือการจัดทำโครงการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๔) งานช่วยเหลือเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษา
ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๕) งานช่วยเหลือจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพการจัดการเรียนการสอนของครู
ชาวต่างชาติ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๖) งานช่วยเหลือการขอเข้าศึกษาดูงานสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดระยอง และจากหน่วยงานภายนอก

(๗) งานช่วยเหลือการลงข้อมูลในระบบ E –SAR

(๘) งานช่วยเหลือเชิญผู้บริหารเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ ของสถานศึกษาในสังกัด

(๙) งานช่วยเหลือโครงการลานวัฒนธรรมท้องถิ่นเมืองระยอง

(๑๐) งานช่วยเหลือโครงการนักศึกษาฝึกสอนจากต่างประเทศ (มหาวิทยาลัย Bulacan State)
ประเทศฟิลิปปินส์

(๑๑) งานช่วยเหลือจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน สถานศึกษา สังกัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๒) งานช่วยเหลือประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการ
และสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกก.)

(๑๓) งานช่วยเหลืองานจัดทำโครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
สถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ในทุกระดับและทุกประเภท

(๑๔) งานช่วยเหลืองานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามระบบ
ประกันคุณภาพการศึกษา

(๑๕) งานช่วยเหลือ...

(๑๕) งานช่วยเหลืองานจัดทำรายงานสรุปผลการสังเคราะห์การประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ในทุกระดับและทุกประเภท

(๑๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ นางสาววิราณูช บำเพ็ญทาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยเหลือการบันทึกข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กของสถานศึกษาสังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบสารสนเทศการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

(๒) งานช่วยเหลือส่งข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ผ่านระบบ GPAX OBEC ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) งานช่วยเหลือประเมินคุณภาพผู้เรียน (NT) และประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT)

(๔) งานช่วยเหลือทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน O-NET

(๕) การช่วยเหลือศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

(๖) งานช่วยเหลือการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET)

(๗) งานช่วยเหลือข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานสถิติจังหวัดระยอง

(๘) งานช่วยเหลือโครงการแข่งขันทักษะทางวิชาการ

(๙) งานช่วยเหลือการตรวจสอบนักเรียนซ้ำซ้อน

(๑๐) งานช่วยเหลือการทดสอบสมรรถนะการเรียนรู้ของนักเรียนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ของสถานศึกษาในสังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๑) งานช่วยเหลือการแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ

(๑๒) งานช่วยเหลือคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

(๑๓) งานช่วยเหลือโครงการอนุรักษ์หนังใหญ่ ไฟกะลา

(๑๔) งานช่วยเหลือโครงการอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่น เมืองระยอง (วัดธงหงส์)

(๑๕) งานช่วยเหลือโครงการอนุรักษ์วิถีถิ่นแผ่นดินระยอง

(๑๖) งานช่วยเหลือการประเมินสมรรถนะนักเรียนมาตรฐานสากล PISA

(๑๗) งานช่วยเหลืองานข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานสถิติจังหวัดระยอง

(๑๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ นางสาวกมลชนก โสมวิวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยเหลืองานโครงการวันครู

(๒) งานช่วยเหลืองานประชุมมูลนิธิตากสินระยอง

(๓) งานช่วยเหลืองานการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๔) งานช่วยเหลืองานคัดเลือกครูเข้ารับรางวัลต่าง ๆ

(๕) งานช่วยเหลืองานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๖) งานช่วยเหลืองานศูนย์การศึกษาพิเศษ

(๗) งานช่วยเหลือ...

(๗) งานช่วยเหลืองานจัดทำและรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

(๘) งานช่วยเหลืองานจัดทำและรวบรวมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (Bonus) ของกองการศึกษาฯ

(๙) งานช่วยเหลืองานคัดเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น

(๑๐) งานช่วยเหลืองานขออนุมัติโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๑) งานช่วยเหลืองานมอบอำนาจและการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๒) งานช่วยเหลืองานอนุมัติการจัดฝึกอบรมโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๑๓) งานช่วยเหลืองานอนุมัติการศึกษาดูงานโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(๑๔) งานช่วยเหลืองานจัดบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๕) งานคัดเลือกสถานศึกษาเข้ารับรางวัลต่าง ๆ

(๑๖) งานการลงนามในสมุดหมายเหตุรายวัน

(๑๗) งานช่วยเหลืองานดูแลความปลอดภัยรับ - ส่ง นักเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ นางสาวศิริกร รักเรือน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยเหลืองานดูแลศูนย์รับสมัครสถานศึกษาที่ต้องเข้าร่วม “โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ)”

(๒) งานช่วยเหลืองานรายงานประจำปีของสถานศึกษาที่เข้าร่วม “โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ)”

(๓) งานช่วยเหลืองานสถานศึกษาพอเพียงท้องถิ่น

(๔) งานช่วยเหลืองานโครงการสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช วัดราชบัลลังก์ประดิษฐาราม

(๕) งานช่วยเหลืองานโครงการย้อนรำลึกตามรอยเส้นทางประวัติศาสตร์ รัชกาลที่ ๕

(๖) งานช่วยเหลืองานโครงการจัดงานวันสุนทรภู่

(๗) งานช่วยเหลืองานเกี่ยวกับบุญกฐิน - ผ้าป่า

(๘) งานช่วยเหลืองานจัดทำทะเบียน/ข้อมูลปราชญ์ชาวบ้าน ภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๙) งานช่วยเหลืองานส่งเสริมกิจกรรมทางกายภาพของสามเณรในโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา

(๑๐) งานช่วยเหลืองานสัมมนาความมั่นคงของพระพุทธศาสนาในประเทศไทย

(๑๑) งานช่วยเหลืองานโครงการสร้างความปรองดองสมานฉันท์ “หมู่บ้านรักษาศีล ๕ ขยายผลสู่ หมู่บ้านศีลธรรม”

(๑๒) งานช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์แนวทางการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสามเณร

(๑๓) งานช่วยเหลืองานคัดเลือกบุคคล กลุ่มบุคคล ชุมชน องค์กรหรือหน่วยงานที่ทำคุณประโยชน์เกี่ยวกับการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม

(๑๔) งานช่วยเหลือ...

(๑๔) งานช่วยเหลืองานบันทึกข้อตกลง MOU ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วัด ศาสนสถาน และภาคีเครือข่าย

(๑๕) งานช่วยเหลืองานรายงานงานภาคีเครือข่ายในรูปแบบ “๑ อปท. ๒ ศาสนสถาน ๒ สถานศึกษา ในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

(๑๖) งานช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับงานศาสนาและวัฒนธรรมไปยังสถานศึกษา

(๑๗) งานช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลลงเว็บไซต์ของฝ่ายบริหาร การศึกษา กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑๘) งานช่วยเหลืองานจัดการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

(๑๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ นางสาวกัลยา ส่งเสมอ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยเหลืองานดูแลศูนย์รับสมัครสถานศึกษาที่ต้องเข้าร่วม “โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ)”

(๒) งานช่วยเหลืองานรายงานประจำปีของสถานศึกษาที่เข้าร่วม “โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ)”

(๓) งานช่วยเหลืองานสถานศึกษาพอเพียงท้องถิ่น

(๔) งานช่วยเหลืองานโครงการสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช วัดราชบัลลังก์ประดิษฐาราม

(๕) งานช่วยเหลืองานโครงการย้อนรำลึกตามรอยเส้นทางประวัติศาสตร์ รัชกาลที่ ๕

(๖) งานช่วยเหลืองานโครงการจัดงานวันสุนทรภู่

(๗) งานช่วยเหลืองานเกี่ยวกับบุญกฐิน - ผ้าป่า

(๘) งานช่วยเหลืองานจัดทำทะเบียน/ข้อมูลปราชญ์ชาวบ้าน ภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๙) งานช่วยเหลืองานส่งเสริมกิจกรรมทางกายภาพของสามเณรในโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา

(๑๐) งานช่วยเหลืองานสัมมนาความมั่นคงของพระพุทธศาสนาในประเทศไทย

(๑๑) งานช่วยเหลืองานโครงการสร้างความปรองดองสมานฉันท์ “หมู่บ้านรักษาศีล ๕ ทยผลสู่หมู่บ้านศีลธรรม”

(๑๒) งานช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์แนวทางการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสามเณร

(๑๓) งานช่วยเหลืองานคัดเลือกบุคคล กลุ่มบุคคล ชุมชน องค์กรหรือหน่วยงาน ที่ทำคุณประโยชน์เกี่ยวกับการส่งเสริมและรักษามรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม

(๑๔) งานช่วยเหลืองานบันทึกข้อตกลง MOU ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วัด ศาสนสถาน และภาคีเครือข่าย

(๑๕) งานช่วยเหลืองานรายงานงานภาคีเครือข่ายในรูปแบบ “๑ อปท. ๒ ศาสนสถาน ๒ สถานศึกษา ในระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”

(๑๖) งานช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับงานศาสนา และวัฒนธรรมไปยังสถานศึกษา

(๑๗) งานช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลลงเว็บไซต์ของฝ่ายบริหาร การศึกษา กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑๘) งานช่วยเหลืองานจัดการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

(๑๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ นางสาวจิณณ์ ณีดา แซ่อึ้ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานช่วยเหลือโครงการจ้างศึกษาวิจัย สํารวจ และออกแบบต่างๆ ของฝ่ายบริหารการศึกษา
- (๒) งานช่วยเหลือโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารการศึกษา
- (๓) งานช่วยเหลือการเบิกจ่ายเงินโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารการศึกษา
- (๔) งานช่วยเหลือเกี่ยวกับเรื่องที่ดิน งานรังวัดที่ดิน
- (๕) งานช่วยเหลือแจ้งวาระเข้าสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองของฝ่ายบริหารการศึกษา เกี่ยวกับที่ดิน
- (๖) งานช่วยเหลือการจัดตั้ง การรวม หรือเลิกสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน และการเรียกซื้อสถานศึกษาชั้นพื้นฐานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๗) งานช่วยเหลือการจัดทดสอบสมรรถนะทางด้านภาษาต่างประเทศให้กับครูของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๘) งานช่วยเหลือจัดประชุมการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนโครงการต่าง ๆ
- (๙) งานช่วยเหลือทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา และการให้ความช่วยเหลือนักเรียนยากจนหรือผู้ด้อยโอกาส
- (๑๐) งานช่วยเหลือโครงการขออนุญาตใช้ที่ดินในเขตนิคมสหกรณ์ชะแวงจังหวัดระยอง
- (๑๑) งานช่วยเหลือโครงการจัดทำค่ายลูกเสือคุณธรรม
- (๑๒) งานช่วยเหลือโครงการขอใช้พื้นที่ร่วมจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้อัจฉริยะเกษตรกร ๔.๐ และสถาบันผลิตช่างเทคนิคนวัตกรรม
- (๑๓) งานช่วยเหลือจัดซื้อที่ดินเพื่อสร้างโบราณสถานแหล่งเรียนรู้
- (๑๔) งานช่วยเหลือโครงการอนุรักษ์ภาษาถิ่นระยอง
- (๑๕) งานช่วยเหลือขออนุญาตประกอบกิจการตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๔๔
- (๑๖) งานช่วยเหลือโครงการขอใช้พื้นที่ร่วมก่อสร้างสถาบันการเรียนรู้ของคนทุกช่วงวัยจังหวัดระยอง (RILA)
- (๑๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๘ นางสาวสุกกรณิการ์ บุญอยู่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานช่วยเหลือจัดทำหนังสือภายใน และภายนอกของสถาบันการเรียนรู้ของคนทุกช่วงวัยจังหวัดระยอง (RILA)
- (๒) งานช่วยเหลือจัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันการเรียนรู้ของคนทุกช่วงวัยจังหวัดระยอง (RILA)
- (๓) งานช่วยเหลือธุรการ งานช่วยเหลือประสานงานทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันการเรียนรู้ของคนทุกช่วงวัยจังหวัดระยอง (RILA)
- (๔) งานช่วยเหลือจัดประชุมต่าง ๆ และบันทึกรายงานการประชุม พร้อมจัดทำรายงานการประชุมของสถาบันการเรียนรู้ของคนทุกช่วงวัยจังหวัดระยอง (RILA)
- (๕) งานช่วยเหลือ...

(๕) งานช่วยเหลือจัดประชุม ทำรายงานการประชุม ทำหนังสือภายใน – ภายนอก
ในนามสถาบัน RILA และประสานงานกับ ผอ.ธงชัย มั่นคง

(๖) งานช่วยเหลืองานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

(๗) งานช่วยเหลือโครงการวันเด็กแห่งชาติ

(๘) งานช่วยเหลือโครงการแข่งขันดนตรีเพื่อประชาชน “ร้องเต้นเล่นดนตรี”

(๙) งานช่วยเหลือมูลนิธิส่งเสริมการศึกษาระยอง

(๑๐) งานช่วยเหลือโครงการพัฒนารูปแบบ และเพิ่มขีดความสามารถในการพัฒนา
นวัตกรรมการศึกษา

(๑๑) งานช่วยเหลือโครงการลาน “รักษัณระยอง” แหล่งเรียนรู้เพื่อชุมชนระยอง

(๑๒) งานช่วยเหลือโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๙ นางอลิษา สุวรรณมาโจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่
และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยเหลือเบิกจ่ายเงินเดือนเจ้าหน้าที่มูลนิธิส่งเสริมการศึกษา

(๒) งานช่วยเหลือด้านการเงิน การบัญชี สรุปรายเดือน ของมูลนิธิส่งเสริมการศึกษา

(๓) งานช่วยเหลือเบิกจ่ายเงินเดือนเจ้าหน้าที่ สถาบันการเรียนรู้ของคนทุกช่วงวัย
จังหวัดระยอง (RILA)

(๔) งานช่วยเหลือด้านการเงิน การบัญชี สรุปรายเดือนสถาบันการเรียนรู้ของคนทุกช่วงวัย
จังหวัดระยอง (RILA)

(๕) งานช่วยเหลือด้านการเงิน ของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

(๖) งานช่วยเหลือการประสานงานของงบประมาณจากเงินอุดหนุน เช่น กองทุนไฟฟ้า
มูลนิธิส่งเสริมการศึกษา เป็นต้น

(๗) งานช่วยเหลือจัดทำแผนโครงการของสถาบันการเรียนรู้ของคนทุกช่วงวัย
จังหวัดระยอง (RILA)

(๘) งานช่วยเหลือตรวจสอบด้านการเงิน-การบัญชี สรุปรายเดือน และเบิกจ่าย
เงินเดือนเจ้าหน้าที่ (สถาบัน RILA)

(๙) งานช่วยเหลือรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ประสานงานขับเคลื่อนพื้นที่นวัตกรรม

(๑๐) งานช่วยเหลือเบิกจ่ายงบประมาณจากข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

(๑๑) งานช่วยเหลือโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑๒) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๐ นางสาวภณิดา ศิริผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่
และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยเหลือสนับสนุนระบบสารสนเทศของสถาบันการเรียนรู้ของคนทุกช่วงวัย
จังหวัดระยอง (RILA)

(๒) งานช่วยเหลือจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของสถาบันการเรียนรู้ของคนทุกช่วงวัย
จังหวัดระยอง (RILA)

(๓) งานช่วยเหลือจัดทำระบบประชุม Online

(๔) งานช่วยเหลืองานเพิ่มประสิทธิภาพในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕) งานช่วยเหลือ...

(๕) งานช่วยเหลืองานจัดทำหนังสือภายใน และภายนอกของสถาบันการเรียนรู้ของคนทุกช่วงวัยจังหวัดระยอง (RILA)

(๖) งานช่วยเหลือขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การศึกษาพื้นที่นวัตกรรมการศึกษาจังหวัดระยอง

(๗) งานช่วยเหลือโครงการแข่งขันดนตรีเพื่อประชาชน “ร้องเต้นเล่นดนตรี”

(๘) งานช่วยเหลือโครงการวันเด็กแห่งชาติ

(๙) งานช่วยเหลืองานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

(๑๐) งานช่วยเหลือโครงการลาน “รักษัณระยอง” แหล่งเรียนรู้เพื่อชุมชนระยอง

(๑๑) งานช่วยเหลือโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑๒) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๑ นางวรรณภา จ่วนสน จันท์เจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยเหลืองานขับเคลื่อนหลักสูตรด้านทฤษฎีศึกษา

(๒) งานช่วยเหลืองานการประเมินการเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียนของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๓) งานช่วยเหลืองานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา เช่น การขอเปิดหลักสูตร หรือการจัดกระบวนการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๔) งานช่วยเหลืองานโครงการส่งเสริมอนุรักษ์ดนตรีไทย

(๕) งานช่วยเหลืองานโครงการศึกษาดูงานสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาศักยภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๖) งานช่วยเหลืองานโครงการ Rayong Educa Expo

(๗) งานช่วยเหลืองานโครงการขนมพื้นบ้านอาหารพื้นเมืองระยอง

(๘) งานช่วยเหลืองานเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา

(๙) งานช่วยเหลืองานจัดทำคำสั่งที่ปรึกษาการบริหารสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๐) งานช่วยเหลืองานจัดทำคำสั่งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๑) งานช่วยเหลืองานการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๒) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๒ นางสาวจารุภา วงษ์ไพศาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยเหลือจัดทำแผนดำเนินงานของสถาบันการเรียนรู้ของคนทุกช่วงวัยจังหวัดระยอง (RILA)

(๒) งานช่วยเหลือลงพื้นที่ช่วยเหลือเด็กเพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา

(๓) งานช่วยเหลือประสานงานกับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดระยอง

(๔) งานช่วยเหลืองานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

(๕) งานช่วยเหลือสนับสนุนพื้นที่นวัตกรรมการศึกษาจังหวัดระยอง

(๖) งานช่วยเหลือ...

(๖) งานช่วยเหลือประสานงานด้านสาธารณสุขสำหรับเด็กและเยาวชนตามโครงการของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

(๗) งานช่วยเหลือโครงการวันเด็กแห่งชาติ

(๘) งานช่วยเหลือโครงการแข่งขันดนตรีเพื่อประชาชน “ร้องเต้นเล่นดนตรี”

(๙) งานช่วยเหลือโครงการลาน “รักษัณระยอง” แหล่งเรียนรู้เพื่อชุมชนระยอง

(๑๐) งานช่วยเหลือคณะกรรมการด้านส่งเสริมการบริหารงบประมาณ

(๑๑) งานช่วยเหลือโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑๒) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๓ นางสาวกัญชรา ไชยสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยเหลืองานธุรการและงานสารบรรณ

(๒) งานช่วยเหลือลงรับหนังสือราชการของฝ่ายบริหารการศึกษา

(๓) งานตรวจหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ

(๔) งานช่วยเหลือการพิมพ์หนังสือราชการ งานโต้ตอบหนังสือ งานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

ของฝ่ายบริหารการศึกษา

(๕) งานช่วยเหลือการทำลายหนังสือราชการ

(๖) งานช่วยเหลือการจัดประชุมต่างๆ ของฝ่ายบริหารการศึกษา

(๗) งานช่วยเหลือการถอดการจดบันทึกการประชุมต่าง ๆ

(๘) งานช่วยเหลือการส่งหนังสือ และประสานกองต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงาน

(๙) งานช่วยเหลือควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานของฝ่ายบริหารการศึกษา

(๑๐) งานช่วยเหลือจัดทำแผนหาวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานของฝ่ายบริหารการศึกษา

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ข้าราชการ

๒.๑ นางสาวสโร ดุลยา ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ รักษาการ
ในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๓๘๑๑-๐๐๑
เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลในฝ่ายงานบริหารจัดการบำรุงอาคาร
สถานที่ และยานพาหนะ งานระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พร้อมทั้ง
ให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน งานบริหารงานบุคคลของกองการศึกษา ศาสนาและ
วัฒนธรรม ควบคุมงานการเงินและบัญชีงานเกี่ยวกับกฎหมาย พระราชบัญญัติ ข้อกฎหมาย ข้อร้องเรียน
งานตอบข้อร้องเรียน สอบข้อเท็จจริงของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่เกี่ยวข้องกำกับ ดูแล
ตรวจสอบ และพิจารณาถ่วงดุลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ
เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

๒.๒ นางสาวณัฐชา เทียงตรง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง
๔๙-๑-๐๘-๓๒๐๑-๐๓๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานควบคุมงานบริหารงานบุคคลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ
ของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๒) งานควบคุม ตรวจสอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานโต้ตอบหนังสือราชการ
ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๓) งานติดตาม...

(๓) งานติดตาม ประสานงาน จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๔) งานจัดทำคำสั่งการแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษาฯ

(๕) งานการแต่งตั้งคณะกรรมการ และเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (Performance Agreement : PA) ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๖) งานตรวจแบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู สถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๗) งานติดตาม ตรวจสอบแบบประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาววิดา เงินพูน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๓๒๐๑-๐๐๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดฯ

(๒) งานสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินสมทบและชดเชยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการครู (กบข.) ของข้าราชการ ข้าราชการครู ข้าราชการบำนาญ (ครู) พนักงานจ้างและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) งานจัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของข้าราชการ ข้าราชการครู และพนักงานจ้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และของสถานศึกษาในสังกัดฯ

(๔) งานจัดทำบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ข้าราชการครูในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๕) งานตรวจสอบฎีกา ควบคุมการใช้งบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๖) งานจัดทำงบประมาณงบบุคลากร ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๗) งานขอรับเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ

(๘) งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกรายการ

(๙) งานกันเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๐) งานขออนุมัติเบิกเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษาตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๑) งานการเงินและบัญชีของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๑๒) งานรับเงินรายได้ของอุทยานการเรียนรู้ระยอง

(๑๓) งานจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศในการติดตามและประเมินผลโครงการRayong Project Assessment and Monitorig System (RPAMS)

(๑๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นายพลวัฒน์ เพชรนอกตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๓๑๐๓-๐๒๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนเพิ่มเติมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดฯ
- (๓) งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๔ ปี
- (๔) งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และของสถานศึกษาในสังกัดฯ
- (๕) งานจัดทำการขออนุมัติใช้จ่ายเงินรายได้ รายได้สะสมสถานศึกษา
- (๖) งานจัดทำการโอนลดโอนเพิ่ม และขอสนับสนุนงบประมาณ เพื่อตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษาฯ และสถานศึกษาในสังกัดฯ
- (๗) งานจัดทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถานศึกษาในสังกัดฯ
- (๘) งานช่วยเหลือโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาวชนัญชิกานต์ โรธมนันทกฤต ตำแหน่ง นักสันทนการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานโครงการหรือกิจกรรมด้านสันทนการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- (๒) งานศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสันทนการ
- (๓) งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา
- (๔) งานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสันทนการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๕) งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและเยาวชน เช่น โครงการป้องกันยาเสพติดในโรงเรียน ค่ายเยาวชนสัมพันธ์ ค่ายธรรมะ เป็นต้น
- (๖) งานจัดทำโครงการเกี่ยวกับศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) งานจัดทำโครงการแข่งขันกีฬาท้องถิ่น กีฬาระดับจังหวัด และกีฬาของสถานศึกษาในสังกัดฯ
- (๘) งานช่วยเหลือ ประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนลูกเสือ, ลูกเสือสำรอง, เนตรนารี ของสถานศึกษาในสังกัดฯ
- (๙) งานสาธารณสุขเกี่ยวกับกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดฯ
- (๑๐) งานติดตาม และประสานงานระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด NISPA) และระบบสารสนเทศเพื่อดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา (CATAS)
- (๑๑) งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของสถานศึกษาสังกัด(Thai School Lunch)
- (๑๒) งาน TO BE NUMBER ONE ของกองการศึกษาฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) งานปฏิบัติงานด้านสันทนการภายในสนามกีฬา ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาวนรีชา...

๒.๖ นางสาวนรีชา เลาหลินนุรักษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๓๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๒) งานติดตาม ตรวจสอบ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานจ้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๓) งานจัดทำแผนอัตรากำลังของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๔) งานขยายกรอบ สรรหา เลื่อนระดับ ช่วยราชการ ของข้าราชการ พนักงานจ้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๕) งานต่อสัญญาพนักงานจ้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๖) งานวินัย และข้อร้องเรียนต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๗) งานโครงการหรือกิจกรรมตามแผนด้านการบริหารงานบุคคลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดฯ
- (๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นางสาวณัฐสุดา ก้อนทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๓๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๒) งานติดตาม ตรวจสอบ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานจ้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๓) งานควบคุมการตรวจสอบการลา การแก้ไขเวลาปฏิบัติราชการ ยกเว้นสแกนขาดงาน ลาออก ของข้าราชการ และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๔) งานการลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง
- (๕) งานจัดทำการขอโอน (ย้าย) ของข้าราชการ และข้าราชการครูในสังกัดฯ
- (๖) งานเกี่ยวกับบ้านพักอาศัยของข้าราชการ และข้าราชการครู สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๗) งานเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ และข้าราชการครู สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๘) งานขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
- (๙) งานโครงการหรือกิจกรรมตามแผนด้านการบริหารงานบุคคลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดฯ
- (๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ นางปรานอม มุมทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๕๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมการรับ - ส่ง ลงทะเบียน หนังสือราชการและเอกสารต่างๆ ของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยงานภายนอก

(๒) งานควบคุม...

(๒) งานควบคุมตรวจทานความถูกต้องของเอกสารต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๓) งานควบคุมการโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป

(๔) งานควบคุมแจ้งเวียนหนังสือราชการทุกฝ่ายภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๕) งานควบคุมการประสานงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง , บันทึกงานของผู้บริหาร
กองการศึกษาฯ

(๖) งานช่วยเหลือโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ นางสาวกัญญาภัค บุญต่อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๔๙-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๕๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๒) งานควบคุมการรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือราชการ และเอกสาร
ต่างๆ พร้อมเก็บเอกสารตามประเภทหนังสือ

(๓) งานขออนุมัติเดินทางไปราชการของโรงเรียนมัธยมตากสินระยอง

(๔) งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ของโรงเรียนมัธยมตากสินระยอง

(๕) งานเสนอญัตติหรือข้อราชการที่จะเสนอเรื่องเพื่อให้สภาองค์การบริหารส่วน
จังหวัดระยองพิจารณา

(๖) งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๗) งานจัดทำการบริหารความเสี่ยงของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๘) งานช่วยเหลือโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ นางสาวชูไรดา เจ๊ะหลง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๔๙-๑-๐๘-๔๑๐๑-๐๕๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๒) งานควบคุมการรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือราชการ และเอกสาร
ต่างๆ พร้อมเก็บเอกสารตามประเภทหนังสือ

(๓) งานขออนุมัติเดินทางไปราชการของโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินบ้านค่าย
(วัดหวายกรอง)

(๔) งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ของโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสิน
บ้านค่าย (วัดหวายกรอง)

(๕) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วน
จังหวัดระยอง (ITA) ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๖) งานบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

(๗) งานช่วยเหลือโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ นางสาวอัจฉิมา อีวอำพรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (ผด. ๑) จัดทำรายงานแผนการจัดหาพัสดุของกองการศึกษาฯ และสถานศึกษาในสังกัดฯ
- (๒) งานรายการเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และรายงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานจัดทำรายงานขอซื้อ / ขอจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๔) งานจัดทำกำหนดขอบเขตรายละเอียดของงาน (Terms of Reference : TOR) โครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๕) งานรายงานการตรวจสอบภายในตามแผนตรวจสอบภายในประจำปี ด้านการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ การรับ การจ่าย การโอน ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๖) งานทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนของคณะกรรมการฯ
- (๗) งานแจ้งหนังสือสั่งการตามระเบียบพัสดุฯ ให้แก่โรงเรียนในสังกัดฯ
- (๘) งานแจ้งขอความอนุเคราะห์กองช่าง กรณีซ่อมแซมสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๙) งานแจ้งสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณจัดทำเอกสารโรงเรียนเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เสนอเข้าคณะกรรมการจังหวัด
- (๑๐) งานคำสั่งแต่งตั้งตามระเบียบรายได้สถานศึกษา ปี ๒๕๖๒
- (๑๑) งานตรวจสอบภายในด้านพัสดุของโรงเรียนในสังกัดฯ
- (๑๒) งานพิจารณาผล การประกวดราคา e-bidding ของกองการศึกษาฯ และสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๑๓) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๑๒ นางสาวมลหาทิพย์ จิตตั้งตรง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานช่วยเหลือจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการทำงาน รับรองบุคคล และขอปรับวุฒิการศึกษา (ก.พ. ๗) ของข้าราชการครูสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๒) งานช่วยจัดทำบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเปลี่ยนชื่อ - สกุลของข้าราชการครู
- (๓) งานช่วยเหลืองานสวัสดิการ ค่าเช่าบ้านของข้าราชการครูในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๔) งานช่วยเหลือจัดทำบำเหน็จบำนาญข้าราชการครูในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ
- (๕) งานจัดคำสั่งทางการเงินของสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๖) งานช่วยเหลือจัดทำการขอโอน (ย้าย) ของข้าราชการครูในสังกัดฯ
- (๗) งานช่วยเหลือจัดทำโต้ตอบหนังสือราชการ
- (๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ นางสาววิภาดา เจริญศึกษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมการเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการขออนุมัติใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และของสถานศึกษาในสังกัดฯ
- (๒) งานการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และของสถานศึกษาในสังกัดฯ
- (๓) งานขออนุมัติใช้น้ำมันเงินกำหนดของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และของสถานศึกษาในสังกัดฯ
- (๔) งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๕) งานช่วยเหลือจัดทำโครงการต่างๆ หมวดค่าครุภัณฑ์ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และของสถานศึกษาในสังกัดฯ
- (๖) งานช่วยเหลือจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และของสถานศึกษาในสังกัดฯ
- (๗) งานช่วยเหลือขออนุญาตใช้รถบัสปรับอากาศให้กับกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดฯ
- (๘) งานช่วยเหลือจัดทำกรกำหนดขอบเขตรายละเอียดของงาน (Terms of Reference : TOR) โครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ นางสาวอัมภารณ์ วรวิงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานช่วยเหลือจัดทำกรกำหนดขอบเขตรายละเอียดของงาน (Terms of Reference : TOR) โครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๒) งานช่วยเหลืองานจัดทำรายงานขอซื้อ / ขอจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๓) งานช่วยเหลืองานแจ้งขอความอนุเคราะห์กองช่าง กรณี ซ่อมแซมโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๔) งานช่วยเหลือคุมทะเบียนครุภัณฑ์ และเขียน (พ.ด. ๒ พ.ด. ๓) ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ นายจัดเจน เสมรบุญย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมการเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการขออนุมัติใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และของสถานศึกษาในสังกัดฯ
- (๒) งานการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และของสถานศึกษาในสังกัดฯ
- (๓) งานขออนุมัติใช้น้ำมันเงินกำหนดของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และของสถานศึกษาในสังกัดฯ
- (๔) งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับ น้ำมันเชื้อเพลิงของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๕) งานช่วยเหลือ...

(๕) งานช่วยเหลือจัดทำโครงการต่างๆ หมวดค่าครุภัณฑ์ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และของสถานศึกษาในสังกัดฯ

(๖) งานช่วยเหลือจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และของสถานศึกษาในสังกัดฯ

(๗) งานช่วยเหลือขออนุญาตใช้รถใช้รถปรับอากาศให้กับกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดฯ

(๘) งานช่วยเหลือจัดทำข้อกำหนดขอบเขตรายละเอียดของงาน (Terms of Reference : TOR) โครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ นายจิรภัทร สุปิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยเหลือจัดทำข้อกำหนดขอบเขตรายละเอียดของงาน (Terms of Reference : TOR) โครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๒) งานช่วยเหลืองานจัดทำรายงานขอซื้อ / ขอจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม และโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๓) งานช่วยเหลืองานแจ้งขอความอนุเคราะห์กองช่าง กรณี ซ่อมแซมโรงเรียนสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๔) งานช่วยเหลือคุมทะเบียนครุภัณฑ์ และเขียน (พ.ด. ๒ พ.ด. ๓) ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ นางสาววิญญา ศรีเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยเหลือจัดทำข้อกำหนดขอบเขตรายละเอียดของงาน (Terms of Reference : TOR) โครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๒) งานช่วยเหลืองานจัดทำรายงานขอซื้อ / ขอจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม และโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๓) งานช่วยเหลืองานแจ้งขอความอนุเคราะห์กองช่าง กรณี ซ่อมแซมโรงเรียนสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๔) งานช่วยเหลือคุมทะเบียนครุภัณฑ์ และเขียน (พ.ด. ๒ พ.ด. ๓) ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ นายมานิช รัตนเกตุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยเหลือรายงานควบคุมดูแลการพ่นหมอกควันและเคมีควบคุมโรคติดต่อ ภายในสถานศึกษาในสังกัดฯ

(๒) งานช่วยเหลือรายงานการเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในสัตว์ เช่น โครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้าในสถานศึกษาในสังกัดฯ

(๓) งานช่วยเหลือรายงานการควบคุมด้านสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อมภายใน สถานศึกษา ในสังกัดฯ ตามแบบมาตรฐานกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

(๔) งานช่วยเหลือการดูแลกำจัดขยะมูลฝอยและขยะติดเชื้อภายในกองการศึกษาฯ และสถานศึกษาในสังกัด ทั้ง ๕ แห่ง

(๕) งานช่วยเหลือ...

(๕) งานช่วยเหลือรายงานการจัดอาหารกลางวัน ตามมาตรฐานการจัดสำหรับอาหาร
ในสถานศึกษา (Thai School Lunch)

(๖) งานช่วยเหลือรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการน้ำดื่มสะอาด อาหาร
ปลอดภัย (Food Safety) ของสถานศึกษาในสังกัดฯ

(๗) งานช่วยเหลือโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

(๘) งานช่วยเหลือโครงการแข่งขันกีฬาท้องถิ่น, กีฬาระดับจังหวัด และกีฬาของ
สถานศึกษาในสังกัดฯ

(๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙ นายปิยะพงษ์ ไพโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยเหลือรายงานผลการตรวจสุขภาพร่างกายนักเรียน ตามเกณฑ์มาตรฐาน
ของกระทรวงสาธารณสุข ของสถานศึกษาในสังกัดฯ ทั้ง ๕ แห่ง ปีละ ๑ ครั้งและรายงานการตรวจ พัฒนาการ
ล่าช้าของเด็กปฐมวัย

(๒) งานช่วยเหลือโครงการโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ (Health Literate School) และ
การดำเนินงานกิจกรรมตามปฏิทินการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดฯ

(๓) งานช่วยเหลือโครงการแข่งขันกีฬาท้องถิ่น, กีฬาระดับจังหวัด และกีฬาของ
สถานศึกษาในสังกัดฯ

(๔) งานช่วยเหลือเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนลูกเสือ, ลูกเสือสำรอง, เนตรนารีของ
สถานศึกษาในสังกัดฯ

(๕) งานช่วยเหลือดูแลระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA) และระบบ สารสนเทศ
เพื่อดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา (CATAS) ของสถานศึกษาในสังกัดฯ

(๖) งานช่วยเหลือการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
อาหารกลางวันของสถานศึกษาในสังกัดฯ

(๗) งานช่วยเหลือโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

(๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๐ นายธนกฤต แสงอุทัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสนทนากการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยเหลือรายงานการตรวจพบโรคติดต่อภายในสถานศึกษาในสังกัดฯ ตาม
มาตรการที่กำหนดไว้ ทั้งในกรณีปกติ และในกรณีเกิดโรคติดต่อ

(๒) งานช่วยเหลือประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อตามฤดูกาล
การดูแลสุขภาพ และโรคสำคัญอื่นๆ แก่นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษาภายในสถานศึกษาในสังกัดฯ

(๓) งานช่วยเหลือป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ และงานอนามัยเจริญพันธุ์
ในวัยรุ่นภายในสถานศึกษา ระดับมัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา

(๔) งานช่วยเหลือโครงการโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ (Health Literate School)

(๕) งานช่วยเหลือโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับยาเสพติด และ TO BE NUMBER ONE

(๖) งานช่วยเหลือโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

(๗) งานช่วยเหลือโครงการแข่งขันกีฬาท้องถิ่น

(๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๑ นางสาวนลิน สอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจทานความถูกต้องของแฟ้มเอกสารต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๒) งานควบคุมการรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ พร้อมเก็บเอกสารตามประเภทหนังสือ
- (๓) งานโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป
- (๔) งานออกเลขหนังสือส่งสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๕) งานช่วยเหลือโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๒ นางสาวรุ่งนภร รอดเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานตรวจทานความถูกต้องของแฟ้มเอกสารต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๒) งานควบคุมการรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ พร้อมเก็บเอกสารตามประเภทหนังสือ
- (๓) งานโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป
- (๔) งานออกเลขหนังสือส่งสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๕) งานช่วยเหลือโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๓ นางสาวอมลानी เตียมเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานช่วยเหลืองานบริหารงานบุคคลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๒) งานช่วยเหลือติดตาม ตรวจสอบ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๓) งานช่วยเหลือการจัดทำแผนอัตรากำลังของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และของสถานศึกษาในสังกัดฯ
- (๔) งานช่วยเหลือควบคุมการตรวจสอบการลา การแก้ไขเวลาปฏิบัติราชการ ของข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๕) งานช่วยเหลือการลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง
- (๖) งานช่วยเหลือจัดทำการขอโอน (ย้าย) ของข้าราชการ และข้าราชการครูในสังกัดฯ
- (๗) งานช่วยเหลือโครงการหรือกิจกรรมตามแผนด้านการบริหารงานบุคคลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดฯ
- (๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๔ นางสาวณัฐธรณ์ โอนทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานช่วยเหลืองานบริหารงานบุคคลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๒) งานช่วยเหลือ...

(๒) งานช่วยเหลือติดตาม ตรวจสอบ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๓) งานช่วยเหลือการจัดทำแผนอัตรากำลังของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และของสถานศึกษาในสังกัดฯ

(๔) งานช่วยเหลือควบคุมการตรวจสอบการลา การแก้ไขเวลาปฏิบัติราชการ ของข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๕) งานช่วยเหลือการลาออกจากราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง

(๖) งานช่วยเหลือจัดทำการขอโอน (ย้าย) ของข้าราชการ และข้าราชการครูในสังกัดฯ

(๗) งานช่วยเหลือโครงการหรือกิจกรรมตามแผนด้านการบริหารงานบุคคลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดฯ

(๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๕ นางสาวเนาวรัตน์ เคล้าคล่อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยเหลืองานธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๒) งานช่วยเหลือควบคุมการรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ พร้อมเก็บเอกสารตามประเภทหนังสือ

(๓) งานขออนุมัติเดินทางไปราชการของโรงเรียนนานาชาติตากสินแกลง วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาตากสินระยอง และฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๔) งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำเดือน และรถทุกประเภทของ โรงเรียนนานาชาติตากสินแกลง วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาตากสินระยอง และฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๕) งานช่วยเหลือโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๖ นางสาวมณีนุช ขจรรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยเหลืองานธุรการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๒) งานช่วยเหลือควบคุมการรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ พร้อมเก็บเอกสารตามประเภทหนังสือ

(๓) งานโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป แจกเวียนหนังสือ ประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายนอก และสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๔) งานขออนุมัติเดินทางไปราชการของโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินระยอง

(๕) งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำเดือน และรถทุกประเภทของโรงเรียนอนุบาลนานาชาติตากสินระยอง

(๖) งานช่วยเหลือโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๗ นางสาวปณิดา ประสิทธิ์แพทย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยเหลือจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและสถานศึกษาในสังกัดฯ

(๒) งานช่วยเหลือ...

(๒) งานช่วยเหลืองานสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๓) งานช่วยเหลือขออนุมัติเบิกเงินตามโครงการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๔) งานช่วยเหลือ ควบคุมการใช้งบประมาณของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๕) งานช่วยเหลืองานการเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๖) งานช่วยเหลืองานเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๗) งานช่วยเหลือจัดทำหนังสือราชการ

(๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๘ นางสาวอรุณทัย ขวัญบุรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยเหลือจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดฯ

(๒) งานช่วยเหลืองานสวัสดิการ ค่าเล่าเรียนบุตร ของข้าราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๓) งานช่วยเหลือการเบิกจ่ายเงินเดินทางไปราชการ การยืมเงิน การส่งใช้เงินยืมงบประมาณ

(๔) งานช่วยเหลือขออนุมัติเบิกเงินตามโครงการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๕) งานช่วยเหลือจัดทำขอรับเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ

(๖) งานช่วยเหลือจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๗) งานช่วยเหลืองานเบิกจ่ายเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษาในสังกัดฯ

(๘) งานช่วยเหลืองานการเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(๙) งานช่วยเหลือจัดทำหนังสือราชการ

(๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๙ นายวีระพงษ์ เกิดมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานช่วยเหลือจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) งานช่วยเหลือจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนเพิ่มเติมของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง:

(๓) งานช่วยเหลือจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และสถานศึกษาในสังกัดฯ

(๔) งานช่วยเหลือจัดทำการขออนุมัติใช้จ่ายเงินรายได้ รายได้สะสมสถานศึกษา

(๕) งานช่วยเหลือ...

(๕) งานช่วยเหลือจัดทำกรรณโหนดโหนดเพิ่ม และขอสนับสนุนงบประมาณเพื่อตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษาฯ และสถานศึกษาในสังกัดฯ

(๖) งานช่วยเหลือจัดทำกรรณโหนดแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้างประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถานศึกษาในสังกัดฯ

(๗) งานช่วยเหลือโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓๐ นายจิตติศักดิ์ เนินศิริ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลางทุกชนิด เพื่อรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน

(๒) งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ และช่วยเหลืองานอื่นๆ

(๓) งานตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งานได้ ดูแลรักษา, ทำความสะอาดรถยนต์

ให้สะอาดอยู่เสมอ

(๔) งานจัดทำรายงานการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง โดยรับผิดชอบรถยนต์โดยสาร (ตู้) ยี่ห้อโตโยต้า ทะเบียน นข ๘๙๙๒ ระยอง

(๕) งานจัดทำรายงานการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง โดยรับผิดชอบรถยนต์ยี่ห้อโตโยต้า ทะเบียน ขล ๖๕๕๓ ระยอง

(๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓๑ นายศุภชัย ตั้งแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลางทุกชนิด เพื่อรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน

(๒) งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ และช่วยเหลืองานอื่นๆ

(๓) งานตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งานได้ ดูแลรักษา, ทำความสะอาดรถยนต์

ให้สะอาดอยู่เสมอ

(๔) งานจัดทำรายงานการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง โดยรับผิดชอบรถยนต์ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน ขท ๒๘๔ ระยอง

(๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓๒ นายปฏิภาณ อี้อำพรณ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานขับรถยนต์ส่วนกลางทุกชนิด เพื่อรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน

(๒) งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ และช่วยเหลืองานอื่นๆ

(๓) งานตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งานได้ ดูแลรักษา, ทำความสะอาดรถยนต์

ให้สะอาดอยู่เสมอ

(๔) งานจัดทำรายงานการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง โดยรับผิดชอบรถยนต์ยี่ห้อโตโยต้า หมายเลขทะเบียน ขฉ ๕๔๑ ระยอง

(๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสนามกีฬา

งานสนามกีฬา

๑. นางสาวจันทร์ภา บุญหล้า ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๒๙ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในสนามกีฬาฯ

(๒) งานดูแลซ่อมแซม รักษา รวมทั้งการจำหน่ายทรัพย์สินภายในสนามกีฬาฯ

(๓) งานบริหาร...

- (๓) งานบริหารจัดการพัสดุ - ครุภัณฑ์กีฬา ภายในสนามกีฬา
- (๔) งานตรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี ของสนามกีฬา
- (๕) งานดูแลตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยภายในสนามกีฬา
- (๖) ตรวจสอบการจัดทำรายงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยภายในสนามกีฬา
- (๗) งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานประชุมภายในสนามกีฬา
- (๘) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารภายในสนามกีฬา
- (๙) งานการจัดทำสัญญาเช่าสำหรับชมรม ภายในสนามกีฬา
- (๑๐) งานจัดทำทะเบียนประวัติ วันลาของเจ้าหน้าที่ และพนักงานภายในสนามกีฬา
- (๑๑) งานการจัดระเบียบร้านค้าภายในสนามกีฬา
- (๑๒) งานจัดทำแผนและงบประมาณภายในสนามกีฬา
- (๑๓) ตรวจสอบการจัดทำรายงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยภายในสนามกีฬา
- (๑๔) งานควบคุมดูแลศูนย์ออกกำลังกาย (ฟิตเนส) ภายในสนามกีฬา
- (๑๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายอนันต์ บาราสัน ตำแหน่ง นักพัฒนาการกีฬาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๓๘๐๗-๐๐๒ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการขอใช้สนามกีฬา จากหน่วยงานต่างๆ
- (๒) งานให้บริการสำหรับผู้มาขอใช้บริการภายในสนามกีฬา
- (๓) งานดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ภายในสนามกีฬา
- (๔) งานจัดทำโครงการกีฬาและนันทนาการ ภายในสนามกีฬา
- (๕) งานดูแลการใช้สนามกีฬาของชมรมต่างๆ ภายในสนามกีฬา
- (๖) งานดูแลตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยภายในสนามกีฬา
- (๗) งานส่งเสริมสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ
- (๘) งานการจัดทำสัญญาเช่าสำหรับร้านค้า และแผงลอยภายในสนามกีฬา
- (๙) งานจัดทำสรุปรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือนภายในสนามกีฬา
- (๑๐) งานจัดทำบัญชีค่าน้ำ - ค่าไฟฟ้า ภายในสนามกีฬา
- (๑๑) งานควบคุมดูแลการยืมอุปกรณ์กีฬา
- (๑๒) งานควบคุมและมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานประจำสนามกีฬา
- (๑๓) งานดูแลการทำความสะดวกของเจ้าหน้าที่ภายในสนามกีฬา
- (๑๔) งานส่งเสริมสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ
- (๑๕) งานดูแลตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยภายในสนามกีฬา
- (๑๖) งานรายงานพัสดุ - ครุภัณฑ์ประจำปี
- (๑๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายวัชรพงศ์ จำนงฤทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาการกีฬาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๘-๓๘๐๗-๐๐๑ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานส่งเสริมสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ
- (๒) งานควบคุมดูแลศูนย์ออกกำลังกาย (ฟิตเนส) ภายในสนามกีฬา
- (๓) งานรายงานประจำเดือนผู้มาใช้ศูนย์ออกกำลังกาย (ฟิตเนส) ภายในสนามกีฬา
- (๔) งานให้บริการและแนะนำสำหรับผู้มาใช้บริการภายในสนามกีฬา
- (๕) งานควบคุมดูแลการเบิก - จ่าย วัสดุกีฬา ของสนามกีฬา

(๖) งานจัดทำโครงการ...

- (๖) งานจัดทำโครงการกีฬาและนันทนาการ ภายในสนามกีฬา
- (๗) งานดูแลตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยภายในสนามกีฬา
- (๘) ตรวจสอบการจัดทำรายงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยภายในสนามกีฬา
- (๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวทัศนีย์ ขอบดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานจัดทำแผนและงบประมาณภายในสนามกีฬา
- (๒) ช่วยเหลืองานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในสนามกีฬา
- (๓) ช่วยเหลืองานจัดซื้อจัดจ้างภายในสนามกีฬา
- (๔) ช่วยเหลืองานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ ประเภทต่างๆ ภายในสนามกีฬา
- (๕) ช่วยเหลืองานบริหารจัดการครุภัณฑ์ ภายใน - ภายนอกหน่วยงานราชการต่างๆ
- (๖) ช่วยเหลืองานปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์ของสนามกีฬา
- (๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางธัญญาบุรณ์ ทองสร้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสนันทนาการ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานการขอใช้พื้นที่ภายในสนามกีฬา จากหน่วยงานต่างๆ
- (๒) ช่วยเหลืองานส่งเสริมสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ
- (๓) ช่วยเหลืองานจัดทำเอกสารต่างๆ ภายในสนามกีฬา
- (๔) ช่วยเหลืองานการดูแลมอบหมายการปฏิบัติงานของคณานประจำสนามกีฬา
- (๕) ช่วยเหลืองานการจัดทำสัญญาเช่าสำหรับชมรม ร้านค้า และแผงลอยภายใน

สนามกีฬา

- (๖) งานการจัดระเบียบร้านค้าภายในสนามกีฬา และจัดเก็บรายได้ค่าเช่าพื้นที่ (รายวัน) นำส่งผู้บังคับบัญชา และนำใบเสร็จรับเงินพร้อมเงินสดส่งกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
- (๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายประสิทธิ์ สาคะรังค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน - ภายนอก เยาวชนและประชาชน เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาด้านการกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา

- (๒) ช่วยเหลืองานควบคุมดูแลการเบิก - จ่าย น้ำมันภายในสนามกีฬา
- (๓) ช่วยเหลืองานประสานงานด้านเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง
- (๔) ช่วยเหลืองานตรวจเช็คพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี
- (๕) ช่วยเหลืองานให้ยืมพัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์กีฬาของสนามกีฬา
- (๖) ช่วยเหลืองานส่งเสริมสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ
- (๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายบวรพล โคตรเจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ตรวจเช็คงานประปาภายในสนามกีฬากลางจังหวัดระยอง
- (๒) แก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปาภายในสนามกีฬากลางจังหวัดระยอง

(๓) จัดทำทะเบียน...

- (๓) จัดทำทะเบียน รวบรวมข้อมูลการใช้งานเพื่อวางแผนการบำรุงรักษา
- (๔) ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา
- (๕) ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในงานประปา
- (๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายนครินทร์ คล่องแคล่ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ตรวจเช็คงานประปาภายในสนามกีฬาากลางจังหวัดระยอง
- (๒) แก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานประปาภายในสนามกีฬาากลางจังหวัดระยอง
- (๓) จัดทำทะเบียน รวบรวมข้อมูลการใช้งานเพื่อวางแผนการบำรุงรักษา
- (๔) ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา
- (๕) ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในงานประปา
- (๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายทศพล แจ่มกระจ่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ตรวจเช็คระบบไฟฟ้าภายในสนามกีฬาากลางจังหวัดระยอง
- (๒) แก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานระบบไฟฟ้าภายในสนามกีฬาากลางจังหวัดระยอง
- (๓) จัดทำทะเบียน รวบรวมข้อมูลการใช้งานเพื่อวางแผนการบำรุงรักษา
- (๔) ซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๕) เตรียมระบบไฟฟ้าและควบคุมเครื่องเสียงภายในห้องประชุม
- (๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายธรรธร กอเข้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ตรวจเช็คระบบไฟฟ้าภายในสนามกีฬาากลางจังหวัดระยอง
- (๒) แก้ไขปัญหาต่างๆ ด้านงานระบบไฟฟ้าภายในสนามกีฬาากลางจังหวัดระยอง
- (๓) จัดทำทะเบียน รวบรวมข้อมูลการใช้งานเพื่อวางแผนการบำรุงรักษา
- (๔) ซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๕) เตรียมระบบไฟฟ้าและควบคุมเครื่องเสียงภายในห้องประชุม
- (๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายอนุพงษ์ พูลทวีป ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานจัดส่งหนังสือ และเอกสาร
- (๒) ช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์และข้อมูลข่าวสารภายในสนามกีฬา
- (๓) ช่วยเหลืองานการจัดประชุม การจัดทำเอกสาร ประกอบการประชุมของคณะกรรมการฯ ภายในสนามกีฬา
- (๔) ช่วยเหลือตรวจสอบการจัดทำใบลาของข้าราชการ และพนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ภายในสนามกีฬา
- (๕) ช่วยเหลืองานจัดทำฐานข้อมูลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานจ้างภายในสนามกีฬา
- (๖) ช่วยเหลืองานจัดทำคำสั่งอยู่เวรบริการประชาชน

(๗) ช่วยเหลือ...

- (๗) ช่วยเหลืองานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ
- (๘) ช่วยเหลืองานจัดทำรายงานการใช้งบเสริมจรับเงินและเบิกใบเสริมจรับเงิน
- (๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.นางสาวน้ำทิพย์ บุปผาชาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่วยชีวิตคน โดยให้มีหน้าที่ และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานด้านธุรการ งานสารบรรณ
- (๒) ช่วยเหลืองานให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอใช้บริการภายใน สนามกีฬาฯ

- (๓) ช่วยเหลืองานปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- (๔) ช่วยเหลืองานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานประชุมภายในสนามกีฬาฯ
- (๕) ช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารภายในสนามกีฬาฯ
- (๖) ช่วยเหลืองานจัดทำสรุปรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือนภายในสนามกีฬาฯ
- (๗) ช่วยเหลืองานจัดทำบัญชีค่าสาธารณูปโภค ภายในสนามกีฬาฯ
- (๘) ช่วยเหลืองานการจัดระเบียบร้านค้าภายในสนามกีฬาฯ
- (๙) ช่วยเหลืองานการประชุม การจัดทำเอกสาร ประกอบการประชุมของ คณะกรรมการบริหารสนามกีฬาฯ

- (๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวอัสมา วิจิตชะจี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการกีฬา โดยให้มีหน้าที่ และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานส่งเสริมสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ
- (๒) ช่วยเหลืองานดูแลเครื่องออกกำลังกาย (ฟิตเนส)
- (๓) ช่วยเหลืองานการรายงานพัสดุ - ครุภัณฑ์ประจำปีของสนามกีฬาฯ
- (๔) ช่วยเหลืองานตรวจพัสดุ - ครุภัณฑ์ประจำปีของสนามกีฬาฯ
- (๕) ช่วยเหลืองานดูแลซ่อมแซม รักษา รวมทั้งการจำหน่ายทรัพย์สินของสนามกีฬาฯ
- (๖) อำนวยความสะดวกการพัฒนาด้านการกีฬา นันทนาการและวิทยาศาสตร์การกีฬา
- (๗) ให้บริการข้อมูล เอกสาร เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการ พัฒนาด้านการกีฬา นันทนาการและวิทยาศาสตร์การกีฬา

- (๘) งานพัฒนาด้านการกีฬา นันทนาการและวิทยาศาสตร์การกีฬาภายใน สนามกีฬาฯกลางจังหวัดระยอง

- (๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวนุชพร บุรวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการกีฬา โดยให้มีหน้าที่ และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานส่งเสริมสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ
- (๒) ช่วยเหลืองานดูแลเครื่องออกกำลังกาย (ฟิตเนส)
- (๓) ช่วยเหลืองานการรายงานพัสดุ - ครุภัณฑ์ประจำปีของสนามกีฬาฯ
- (๔) ช่วยเหลืองานตรวจพัสดุ - ครุภัณฑ์ประจำปีของสนามกีฬาฯ
- (๕) ช่วยเหลืองานดูแลซ่อมแซม รักษา รวมทั้งการจำหน่ายทรัพย์สินของสนามกีฬาฯ
- (๖) อำนวยความสะดวกการพัฒนาด้านการกีฬา นันทนาการและวิทยาศาสตร์การกีฬา

(๗) ให้บริการ...

(๗) ให้บริการข้อมูล เอกสาร เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการพัฒนาด้านการกีฬา นันทนาการและวิทยาศาสตร์การกีฬา

(๘) งานพัฒนาด้านการกีฬานันทนาการและวิทยาศาสตร์การกีฬาภายในสนามกีฬากลางจังหวัดระยอง

(๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวเสาวลักษณ์ ชายชาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการกีฬา โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยเหลืองานส่งเสริมสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ

(๒) ช่วยเหลืองานดูแลเครื่องออกกำลังกาย (ฟิตเนส)

(๓) ช่วยเหลืองานการรายงานพัสดุ – ครุภัณฑ์ประจำปีของสนามกีฬา

(๔) ช่วยเหลืองานตรวจพัสดุ – ครุภัณฑ์ประจำปีของสนามกีฬา

(๕) ช่วยเหลืองานดูแลซ่อมแซม รักษา รวมทั้งการจำหน่ายทรัพย์สินของสนามกีฬา

(๖) อำนวยความสะดวกการพัฒนด้านการกีฬา นันทนาการและวิทยาศาสตร์การกีฬา

(๗) ให้บริการข้อมูล เอกสาร เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการพัฒนาด้านการกีฬา นันทนาการและวิทยาศาสตร์การกีฬา

(๘) งานพัฒนาด้านการกีฬา นันทนาการและวิทยาศาสตร์การกีฬาภายในสนามกีฬากลางจังหวัดระยอง

(๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายณรรธิป คุ่มเดช ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการกีฬา โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยเหลืองานส่งเสริมสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ

(๒) ช่วยเหลืองานดูแลเครื่องออกกำลังกาย (ฟิตเนส)

(๓) ช่วยเหลืองานการรายงานพัสดุ – ครุภัณฑ์ประจำปีของสนามกีฬา

(๔) ช่วยเหลืองานตรวจพัสดุ – ครุภัณฑ์ประจำปีของสนามกีฬา

(๕) ช่วยเหลืองานดูแลซ่อมแซม รักษา รวมทั้งการจำหน่ายทรัพย์สินของสนามกีฬา

(๖) อำนวยความสะดวกการพัฒนด้านการกีฬา นันทนาการและวิทยาศาสตร์การกีฬา

(๗) ให้บริการข้อมูล เอกสาร เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการพัฒนาด้านการกีฬา นันทนาการและวิทยาศาสตร์การกีฬา

(๘) งานพัฒนาด้านการกีฬา นันทนาการและวิทยาศาสตร์การกีฬาภายในสนามกีฬากลางจังหวัดระยอง

(๙) งานควบคุมดูแลการเบิก – จ่าย วัสดุกีฬา ของสนามกีฬา

(๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวพิริยา ประสมทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ช่วยเหลืองานการขอใช้พื้นที่ภายในสนามกีฬา

(๒) ช่วยเหลืองานจัดทำรายงานการขอใช้พื้นที่ภายในสนามกีฬา

(๓) ช่วยเหลืองานอำนวยความสะดวกการขอใช้สถานที่ของหน่วยงานที่มาขอใช้

(๔) ช่วยเหลืองานจัดทำข้อมูลเอกสารประกอบ LPA

(๕) ช่วยเหลืองานจัดทำเอกสารต่างๆ ภายในสนามกีฬา

(๖) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นายอลงกรณ์...

๑๘. นายอลงกรณ์ การุณ ตำแหน่ง ช่างเครื่องสูบน้ำ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานด้านความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ภายในสนามกีฬา
- (๒) ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าภายในสนามกีฬา (สนามฟุตบอล ๑,๒)
- (๓) ช่วยเหลืองานดูแลเครื่องสูบน้ำภายในสนามกีฬา (สนามฟุตบอล ๑)
- (๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นายสำรวม ละมัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่วยชีวิตคน โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานดูแลอาคารสระว่ายน้ำ (ระบบน้ำประปา, ระบบไฟฟ้า, ระบบน้ำภายในสระว่ายน้ำ (วัดค่าความเป็นกรด – ด่าง ปรับสมดุลน้ำ) และดูแลความเรียบร้อยภายในอาคารสระว่ายน้ำ
- (๒) ช่วยเหลือให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอใช้บริการภายในอาคารสระว่ายน้ำ
- (๓) ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าภายในสนามกีฬา (สนามยิงปืน, สนามแอโรบิก, สนามแบดมินตัน, สนามเทเบิลเทนนิส และโรงยิม ๒,๕๐๐ ที่นั่ง
- (๔) ช่วยเหลืองานส่งเสริมสนับสนุนกีฬาและนันทนาการ
- (๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นายชาติชูพงษ์ ศิริพจน์ ตำแหน่ง ช่างเครื่องสูบน้ำ โดยให้มีหน้าที่ และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะภายในสนามกีฬา
- (๒) ช่วยเหลืองานดูแลเครื่องสูบน้ำภายในสนามกีฬา (สนามฟุตบอล ๒)
- (๓) ช่วยเหลืองานการบำรุงรักษาสนามฟุตบอล
- (๔) ช่วยเหลืองานดูแลรักษารถยนต์
- (๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นายวาสนา ปกคลุม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ช่วยเหลืองานดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ ภายในสนามกีฬา
- (๒) ช่วยเหลืองานดูแลรักษารถยนต์
- (๓) ช่วยเหลืองานการบำรุงรักษาสนามฟุตบอล ๑
- (๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นางนิชานันท์ การุณ ตำแหน่ง คนงานประจำสนามกีฬา โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแล รักษาความสะอาดบริเวณภายในสนามกีฬากลางจังหวัดระยอง และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. นางสาวอภัสรินทร์ จันทร ตำแหน่ง คนงานประจำสนามกีฬา โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแล รักษาความสะอาดบริเวณภายในสนามกีฬากลางจังหวัดระยอง และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นางสาวสมทรง นาคยา ตำแหน่ง คนงานประจำสนามกีฬา โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแล รักษาความสะอาดบริเวณภายในสนามกีฬากลางจังหวัดระยอง และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. นางสาวทองคุณ กระการดี ตำแหน่ง คนงานประจำสนามกีฬา โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแล รักษาความสะอาดบริเวณภายในสนามกีฬากลางจังหวัดระยอง และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. นางสาวแวเพชร...

๓๙. นายพัฒนะ โพธิ์แก้ว ตำแหน่ง คณงานประจำสนามกีฬา โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแล รักษาความสะอาดบริเวณภายใน และภายนอกอาคารสนามกีฬากลางจังหวัดระยอง และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๐. นายสุคนธ์ สุขเกษม ตำแหน่ง คณงานประจำสนามกีฬา โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแล รักษาความสะอาดบริเวณภายใน และภายนอกอาคารสนามกีฬากลางจังหวัดระยอง และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๑. นางสาวมาลี วงษ์มาก ตำแหน่ง คณงานประจำสนามกีฬา โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแล รักษาความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกอาคารสนามกีฬากลางจังหวัดระยอง และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔๒. นายวรสิทธิ์ประกอบการ ตำแหน่ง คณงานประจำสนามกีฬา โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแล รักษาความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกอาคารสนามกีฬากลางจังหวัดระยอง และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง หากเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละฝ่ายช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองการศึกษาฯ หากมีปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการของทางราชการโดยเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ และหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุรินทร์ แสงทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง