



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๓๙๕ /๒๕๖๖

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และแบ่งงานภายในของกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายในกองการศึกษา ดังนี้

นางสาววิไลวัลย์ คำแสน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่กำกับ ดูแล ติดตาม และรับผิดชอบงานตามโครงสร้างกองการศึกษา เทศบาลนครปากเกร็ด จำนวน ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.๒ งานงบประมาณ

๑.๓ งานแผนและโครงการ

๑.๔ งานระบบสารสนเทศ

๒. ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย

๒.๑ งานโรงเรียน

๒.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

๒.๓ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

๒.๔ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๓. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๓.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๓.๒ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา

๓.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๓.๔ งานกีฬาและนันทนาการ

๓.๕ งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม

๔. ฝ่ายนิเทศการศึกษา

๔.๑ งานนิเทศการศึกษา

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้

นายพิษณุ เครื่องกันต์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๒๑๐๑-๐๑๓ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) วางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน และตรวจสอบ ควบคุมการดำเนินงานในฝ่ายตามโครงสร้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) ควบคุม ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ของงานต่าง ๆ ในฝ่ายตามโครงสร้าง

(๓) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ นโยบายของผู้บริหาร และระเบียบแบบแผนของราชการ

(๔) บริหารงาน วางแผนจัดระบบงาน วินิจฉัย สั่งการ ตรวจสอบ ประเมินผลให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้

นางสาวจิราภา จุฑาทิพย์วงศากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๖ เป็นหัวหน้างาน โดยมี

นายเศกสรรค์ โดยอาษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ช่วยงานบริหารทั่วไป เป็นผู้ช่วย

นางสาวมณียา คำลอย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ช่วยงานบริหารทั่วไป เป็นผู้ช่วย

นางสาวมัลลิกา หนูอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ช่วยงานบริหารทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเก็บ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือราชการ

(๒) งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ เสนอแฟ้ม

(๓) งานดูแล รักษา จัดเตรียมประสานงาน และให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๔) งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการและ พนักงานเทศบาล

(๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๖) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๙) งานสวัสดิการต่าง ๆ

(๑๐) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๑) วางแผน ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป

(๑๒) งานประเมินพื้นฐานกิจกรรม ๕ ส.

(๑๓) งานรวบรวมเอกสารการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

(๑๔) งานรวบรวมเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ประจำปี

(๑๕) งานรวบรวมเอกสารประกอบการประเมินปฏิบัติราชการ ประจำปีของกองการศึกษา

(๑๖) งานรวบรวมเอกสารประกอบการคัดเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี ประจำปี

(๑๗) งานรวบรวมเอกสารรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือนของกองการศึกษา

(๑๘) งานรายงานการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ ประจำปีของกองการศึกษา

(๑๙) งานจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

(๒๐) งานจัดทำใบรับรองเงินเดือน/รับรองความประพฤติของกองการศึกษา

(๒๑) งานจัดทำและรวบรวมข้อมูลวันลาและมาทำงานสายของกองการศึกษา

(๒๒) งานรวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

(๒๓) การควบคุมการทำสัญญาจ้าง พนักงานจ้างของกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

(๒๔) งานรายงาน “นนทบุรี ๖ ดี สู่มิเมืองน่าอยู่ (Livable City)”

(๒๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานงบประมาณ

๑.๒.๑ งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้

นางสาวอารีชา โพธิ์หอม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๒๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน โดยมี

นางสลักจิต หุตะการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

นางสาวสุรรัตน์ มากคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ช่วยงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

นางสาวอารีรัตน์ ศรีมงคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี

(๒) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษา

(๓) งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกองการศึกษา

(๔) งานเบิกจ่ายสวัสดิการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

(๕) งานเบิก หัก ฝาก ส่ง เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล และเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลตามแบบ และวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

(๗) งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณงาน/ฝ่ายต่าง ๆ ของกองการศึกษา

(๘) งานเบิกจ่ายและควบคุมงบประมาณเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล

(๙) การบันทึกบัญชีระหว่างกันของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำฎีกาอย่างละเอียดและการคิดค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานพัสดุ มอบหมายให้

นางสาวอารีชา โพธิ์ขอม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง

๒๓-๒-๐๘-๓๒๐๑ ๐๐๓ รักษาการเป็นหัวหน้างาน โดยมี

นางสาวจิตติรัตน์ นุชนวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดซื้อจัดจ้างโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- (๒) งานดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ประเภทค่าอาหารเสริม (นม)
- (๓) งานดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดของโรงเรียนในสังกัด
- (๔) งานดำเนินการจัดซื้อวัสดุการศึกษาสำหรับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวภัทรพร แยมทับ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดซื้อครุภัณฑ์ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๒) จัดจ้างโครงการ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (๓) งานจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

ของกองการศึกษา โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

(๔) งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุของกองการศึกษา
โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

(๕) งานรายงานพัสดคงเหลือประจำปีในวันสิ้นปีงบประมาณ

(๖) งานดูแล รักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ
และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๗) งานขออนุมัติจัดซื้อ รวบรวม และรายงานการใช้พลังงานเชื้อเพลิงและการประหยัด
พลังงานของโรงเรียนในสังกัดและกองการศึกษา

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพัชอร รักสีบุตรสา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบรายงานการใช้รถยนต์ ประจำเดือนของโรงเรียนในสังกัด
- (๒) ลงรายการ รายละเอียด คุณลักษณะพัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่ขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- (๓) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดจ้างค่าถ่ายเอกสารส่วนเกิน
- (๔) จัดทำรายงานขอซื้อ ขอล้างอาหารกลางวันให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดในระบบ e-GP
- (๕) จัดทำรายงานขอซื้อ ขอล้างอาหารให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- (๖) จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แบบ สขร.๑
- (๗) งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุของกองการศึกษา

โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานแผนและโครงการ มอบหมายให้

นางสาวปานวาด จินาดุน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘
๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี

นางสาวมัลลิกา หนูอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานรวบรวมโครงการและกิจกรรมของกองการศึกษาเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
ของกองการศึกษา

(๒) งานรวบรวมโครงการและกิจกรรมของกองการศึกษาเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
ของกองการศึกษา ฉบับเพิ่มเติม ฉบับเปลี่ยนแปลง และฉบับแก้ไข

(๓) งานรวบรวมข้อมูล ระยะเวลาการจัดทำโครงการเพื่อจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี
ของกองการศึกษา รวมถึงตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน

(๔) การจัดทำเกี่ยวกับเงินโครงการเงินอุดหนุน งานรวบรวมเอกสาร ควบคุมและดำเนินการ
เบิกจ่ายโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานอื่นให้เป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๕) การจัดทำเกี่ยวกับเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน งานรวบรวมเอกสาร ควบคุมและ
ดำเนินการเบิกจ่ายโครงการอาหารกลางวันสำหรับเด็กระดับอนุบาลและประถมศึกษาโรงเรียนสังกัด สพฐ.
ให้เป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๖) งานติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุน และจัดทำรายงาน
การใช้จ่ายเงินรายไตรมาส

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานระบบสารสนเทศ มอบหมายให้

นายศิริวัฒน์ ชันโมลี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘
๓๘๐๓-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี

นางสาวมณียา คำลอย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานติดตาม รวบรวม และเผยแพร่ข้อมูลทางการศึกษา

(๒) งานให้บริการข้อมูลทางการศึกษา

(๓) งานบันทึกข้อมูล (e-plan) ในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
โดยบันทึกข้อมูลในส่วนของการจัดทำแผน การอนุมัติงบประมาณของเทศบาลนครปากเกร็ดและบันทึกผล
การดำเนินงานและติดตามประเมินผลโครงการในความรับผิดชอบของกองการศึกษา

(๔) งานกรอกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

(๕) งานกรอกข้อมูลระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (DLA INFO)

(๖) งานติดตามและประเมินผลเชิงคุณภาพของโครงการ

(๗) งานสำรวจความต้องการและปัญหาด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๘) งานจัดหา ดูแล ระบบสารสนเทศของกองการศึกษา

(๙) งานออกแบบ จัดทำ สื่อมัลติมีเดียนำเสนอ และเอกสารสิ่งพิมพ์ของกองการศึกษา

(๑๐) จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนในเกณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

(๑๑) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการแผนพัฒนาการศึกษา

(๑๒) งานควบคุมภายใน

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารการศึกษา มอบหมายให้

นางเกสร จันทร์โอชา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) วางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัยสั่งการ ประสานงานและตรวจสอบ ควบคุมการดำเนินงานในฝ่ายตามโครงสร้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) งานวางแผนและโครงการที่เกี่ยวกับการศึกษา

(๓) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในฝ่ายตามโครงสร้าง

(๔) ควบคุมการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการของฝ่ายบริหารการศึกษา

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานโรงเรียน มอบหมายให้

นางสาววรางคณา บุญศิริเอื้อเพื่อ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๗ เป็นหัวหน้างาน โดยมี

ว่าที่ร้อยตรีหญิงกัญญากัด ต้นแพน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานควบคุมดูแลการดำเนินงานของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลให้เป็นไปตามมาตรฐาน

(๒) งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๓) งานจัดตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

ของโรงเรียน

(๔) การดำเนินการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในสังกัดเทศบาล ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

(๕) งานประสานเกี่ยวกับข้อมูลครุภัณฑ์อาคารเรียน อาคารประกอบ และที่เกี่ยวข้อง ของโรงเรียนในสังกัด

(๖) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ อันเกี่ยวกับการดำเนินงานและการจัดการศึกษาของโรงเรียน

(๗) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

(๘) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

(๙) งานส่งเสริมประชาธิปไตยให้กับเด็กและเยาวชน

(๑๐) การให้ทุนการศึกษาและการให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนของเทศบาลนครปากเกร็ด

(๑๑) การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET)

(๑๒) การทดสอบความสามารถพื้นฐานระดับชาติ (NT) โรงเรียนในสังกัด

(๑๓) การประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน (LCT) และประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ด้วยข้อสอบมาตรฐานกลาง

(๑๔) การประเมินความสามารถด้านการอ่านออกของนักเรียนโรงเรียนในสังกัด (RT)

(๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มอบหมายให้

นางสาวอรดี ศรีอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒ ๐๘๘ ๓๘๐๓ ๐๐๘ เป็นหัวหน้างาน โดยมี

นายจักรภพ วงษ์ชัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓ ๒ ๐๘๘ ๓๘๐๓-๐๐๖ เป็นผู้ช่วย

นางสาวภัทรกร ปัญสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเตรียมความพร้อมให้กับเด็กปฐมวัย ตามแนวจัดประสบการณ์ระดับก่อนประถมศึกษา

(๒) งานส่งเสริมให้เด็กปฐมวัยในเขตความรับผิดชอบ ได้รับการอย่างเสมอภาคและ

เท่าเทียมกัน

(๓) งานจัดตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล

(๔) งานจัดตั้ง การรวม หรือเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล

(๕) งานประสานเกี่ยวกับข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารเรียน วัสดุการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ในสังกัดเทศบาล

(๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนรูปแบบการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่หลากหลายสำหรับเด็กปฐมวัยให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่สอดคล้องกับหลักสูตรปฐมวัย

(๗) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นเด็กเป็นศูนย์กลาง

(๘) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๙) งานส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาเด็กปฐมวัยของผู้ปกครอง ชุมชน และภาคีเครือข่าย

(๑๐) งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยให้กับเด็กก่อนวัยเรียนของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๑๑) งานรวบรวมข้อมูล สถิติและรายงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัย

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มอบหมายให้

นางสาวเสาวนีย์ วิจิตรธนากร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘๘-๓๘๐๓-๐๐๙ เป็นหัวหน้างาน โดยมี

นายวิชณกร บุญศิริเอื้อเฟื้อ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาดูแลจัดการเรียนการสอนโรงเรียนในสังกัดให้เป็นไปตามหลักสูตร กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

(๓) งานจัดนิทรรศการวิชาการเทศบาลและมหกรรมการศึกษาท้องถิ่น

(๔) งานส่งนักเรียนเข้าแข่งขันกิจกรรมวิชาการกับหน่วยงานอื่น

(๕) งานจัดการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ด

(๖) งานรวบรวมเอกสารโครงการของกองการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด จัดส่งกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อจัดทำวารสารเทศบาลนครปากเกร็ด

- (๗) การสำรวจความพึงพอใจต่อผู้รับบริการของเทศบาลนครปากเกร็ด
- (๘) รายงานการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหลักสูตรโตไปไม่โกง (เด็กสร้างชาติ)
- (๙) รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติในการปรับปรุงพฤติกรรมตามค่านิยมหลัก

คนไทย ๑๒ ประการ

- (๑๐) รายงานข้อมูลการจัดทำหนังสือรายงานกิจการเทศบาลนครปากเกร็ด
- (๑๑) การสุ่มตรวจ ติดตามการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ด
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มอบหมายให้

นายจักรภพ วงษ์ชัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๖ รักษาการเป็นหัวหน้างาน โดยมี

นางสาวปรารค์ปรา ศิลปดุริยางค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการจัดหาสื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาเผยแพร่
- (๒) ส่งเสริมการพัฒนา ปรับปรุงสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- (๓) ส่งเสริม จัดหา ผลิตภัณฑ์และบริการ เพื่อพัฒนาการใช้สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- (๔) รายงานสื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมการเรียนรู้เด็กปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- (๕) งานข้อมูลการฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานและทัศนศึกษานอกสถานที่ให้กับ

พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา

- (๖) การประชาสัมพันธ์เอกสารรับโอน (ย้าย) ของพนักงานครูเทศบาล
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ยานพาหนะประจำฝ่ายบริหารการศึกษา มอบหมายให้

นายเชิดศักดิ์ คงปรีชา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลรักษาและขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน นง ๒๑๕๔ นนทบุรี และ บท ๖๔๒๘ นนทบุรี
- (๒) งานรับส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน
- (๓) อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานกองการศึกษา
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้

นางสาววรรณภา จ่วนหอม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๓ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) วางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ตรวจสอบและควบคุมการดำเนินงานของฝ่ายส่งเสริมฯ ตามโครงสร้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๒) ควบคุมตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่ายส่งเสริมฯ

ตามโครงสร้าง

- (๓) ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการฝ่ายส่งเสริมฯ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานการศึกษาครอบครัวและตามอัธยาศัย มอบหมายให้

นายจิรัชยุตม์ สิ้นชัยธนษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘๘-๓๘๐๓-๐๑๑๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี

นางสาวอัจฉรา ดาวเรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน
 - (๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ
 - (๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ ความสามารถในด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน
 - (๔) งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาแก่เด็กเร่ร่อน เด็กด้อยโอกาสในเขตเทศบาล
- ด้านการศึกษาแก่ประชาชนทั่วไป
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา มอบหมายให้

นางสาวโสธยา แสงแก้ว ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘๘-๓๘๐๔-๐๐๑๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการยืม การคืนหนังสือ ทะเบียนสมาชิกห้องสมุด แก่ประชาชน
ที่ใช้บริการ

- (๒) งานควบคุมและจัดระบบการดำเนินงานห้องสมุดตามความพร้อมและความเหมาะสม
- (๓) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- (๔) งานให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดกองการศึกษา และโรงเรียนเป็นแหล่งวิชาการ
- (๕) งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การส่งเสริมห้องสมุด ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ
- (๖) งานส่งเสริมการรู้หนังสือแก่ประชาชนทั่วไป
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มอบหมายให้

นายจิรัชยุตม์ สิ้นชัยธนษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘๘-๓๘๐๓-๐๑๑๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี

นางสาวอัจฉรา ดาวเรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนเทศบาลนครปากเกร็ด
- (๒) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๓) การควบคุม ดูแลงานสภาเด็กและเยาวชนเทศบาล ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๔) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศติดตามผล การจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๕) งานกิจกรรม ส่งเสริมสนับสนุน ให้ความรู้แก่เด็กและเยาวชน
- (๖) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้

นางสาวชุตีมา โตประเสริฐ ตำแหน่ง นักสันตนาการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี

นายรัชชาพงษ์ แก้วมุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันตนาการ เป็นผู้ช่วย

นางสาวรัตนภรณ์ คงสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันตนาการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ

(๒) การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน

และประชาชนทั่วไป

(๓) การดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา

(๔) การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

(๕) งานสำรวจลานกีฬาชุมชน

(๖) งานกีฬานักเรียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

(๗) งานกิจกรรมส่งเสริมการเล่นกีฬา ออกกำลังกาย และนันทนาการให้กับเด็ก เยาวชน

และประชาชนทั่วไป

(๘) งานควบคุม ดูแล รักษา ให้บริการสนามกีฬาที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษา

(๙) งานให้บริการสนามกีฬาที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษา

(๑๐) การดูแล อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำผู้ใช้บริการ ดูแลความสะอาดและทำการเปิด - ปิดประตูสนามกีฬา (ฟุตซอล) ในสระน้ำสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ นนทบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และมอบหมายให้

นายพงศ์พล รักแดง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประจำสนามกีฬา (ฟุตซอล) ในสระน้ำสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ นนทบุรี ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา ๑๒.๓๐ น. - ๒๐.๓๐ น. เปิด - ปิด สนามและดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยและรายงานปัญหาให้หัวหน้าทราบ

๓.๕ งานส่งเสริม ประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม มอบหมายให้

นางสาวอโรชา ใฝ่อ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๕ เป็นหัวหน้างาน โดยมี

นางทรงสมร บุญศิริเอื้อเฟื้อ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดแผนดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น และงานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น

(๒) ประชาสัมพันธ์งานด้านการศาสนา ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เพื่ออนุรักษ์วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

(๓) งานสำรวจข้อมูลศาสนสถานภายในเขตเทศบาล

(๔) จัดกิจกรรมเกี่ยวกับวันสำคัญทางศาสนา

(๕) งานสำรวจข้อมูล ส่งเสริมและอนุรักษ์งานวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น

(๖) การดำเนินงานจัดกิจกรรมทางศาสนาและงานประเพณี

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ยานพาหนะประจำฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้
นายเชิดศักดิ์ คงปรีชา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลรักษาและขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กธ ๓๒๘๒ นนทบุรี และ กษ ๑๕๗๗ นนทบุรี
- (๒) งานรับส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน
- (๓) อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานกองการศึกษา
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายนิเทศการศึกษา

นางเกสร จันทรโอชา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายนิเทศการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแล
งานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) วางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัยสั่งการ ประสานงานและตรวจสอบ
ควบคุมการดำเนินงานในฝ่ายตามโครงสร้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๒) งานวางแผนและโครงการที่เกี่ยวกับการศึกษา
- (๓) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ
ในฝ่ายตามโครงสร้าง
- (๔) ควบคุมการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการของฝ่ายนิเทศการศึกษา
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานนิเทศการศึกษา มอบหมายให้

นายศิริวัฒน์ ชันโมลี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-
๓๘๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานวิจัยทางการศึกษา
- (๒) งานวางแผนพัฒนาด้านวัดผลและพัฒนาหลักสูตร
- (๓) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษา แนะนำปัญหาทางวิชาการ
- (๔) งานเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- (๕) งานวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- (๖) งานจัดวางระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา
- (๗) งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการประกันคุณภาพในสถานศึกษา
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติตามงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ โดยยึดถือ
ประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ หากการปฏิบัติงานนั้น ๆ มีปัญหาและอุปสรรคหรือเกิดความเสียหาย
แก่ทางราชการให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๖๔๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และแบ่งงานภายในของกองการศึกษา (เพิ่มเติม)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบจึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายในกองการศึกษา (เพิ่มเติม) ดังนี้

๑.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้

นางสาวจิราภา จุฑาพิทยวงศากุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๖ เป็นหัวหน้างาน โดยมี

นายปิยะณัฐ มาตจินดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๗ เป็นผู้ช่วย

นายเศกสรรค์ โดยอาษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ช่วยงานบริหารทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดเก็บ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือราชการ

(๒) งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ เสนอแฟ้ม

(๓) งานดูแล รักษา จัดเตรียมประสานงาน และให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๔) งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการและพนักงานเทศบาล

(๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๖) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๙) งานสวัสดิการต่าง ๆ

(๑๐) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๑) วางแผน ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป

(๑๒) งานประเมินพื้นฐานกิจกรรม ๕ ส.

(๑๓) งานรวบรวมเอกสารการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

(๑๔) งานรวบรวมเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ประจำปี

/ (๑๕) งานรวบรวม...

- (๑๕) งานรวบรวมเอกสารประกอบการประเมินปฏิบัติราชการ ประจำปีของกองการศึกษา
- (๑๖) งานรวบรวมเอกสารประกอบการคัดเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี ประจำปี
- (๑๗) งานรวบรวมเอกสารรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือนของกองการศึกษา
- (๑๘) งานรายงานการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ ประจำปีของกองการศึกษา
- (๑๙) งานจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
- (๒๐) งานจัดทำใบรับรองเงินเดือน/รับรองความประพฤติของกองการศึกษา
- (๒๑) งานจัดทำและรวบรวมข้อมูลวันลาและมาทำงานสายของกองการศึกษา
- (๒๒) งานรวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
- (๒๓) การควบคุมการทำสัญญาจ้าง พนักงานจ้างของกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
- (๒๔) งานรายงาน “นนทบุรี ๖ ดี สู่เมืองน่าอยู่ (Livable City)”
- (๒๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ยานพาหนะประจำฝ่ายบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้

นายสัญญา ยอดพรหม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลรักษาและขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บท ๖๔๒๘ นนทบุรี
- (๒) งานรับส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน
- (๓) อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานกองการศึกษา
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารการศึกษา

ยานพาหนะประจำฝ่ายบริหารการศึกษา มอบหมายให้

นายเพียรวิทย์ ชัยศิริ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลรักษาและขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน นจ ๒๖๓๘ นนทบุรี
- (๒) งานรับส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน
- (๓) อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานกองการศึกษา
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติตามงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ โดยยึดถือประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ หากการปฏิบัติงานนั้น ๆ มีปัญหาและอุปสรรคหรือเกิดความเสียหายแก่ทางราชการให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด