



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ตปท /๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ แห่งประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ ซึ่งได้แบ่งส่วนราชการภายใน
กองการศึกษา และกำหนดอำนาจหน้าที่ของฝ่าย/งานต่าง ๆ ไว้

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบของกองการศึกษาเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกอง
การศึกษา ดังนี้

กองการศึกษา มอบหมายให้

นายธณศักดิ์ อุดร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๒๑๐๑-๐๑๓ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่าย
และงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างส่วนราชการภายในกองการศึกษา

(๒) บริหารงานบุคคล แผนงาน/โครงการ และงบประมาณของกองการศึกษา

(๓) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้

นายธณศักดิ์ อุดร 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 ให้เป็นไปตามหน้าที่ความ
รับผิดชอบ นโยบายของผู้บริหาร และระเบียบแบบแผนของราชการ

(๔) บริหารงาน...

(๔) บริหารงาน วางแผนจัดระบบงาน วินิจฉัย สั่งการ ตรวจสอบ ประเมินผลให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานธุรการ มอบหมายให้

นางสาวมณีนรีช บุญเหลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๒๗ เป็นหัวหน้างาน โดยมี

นางสาวปภาวรินทร์ เจริญจรัสกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

นายเศกสรรค์ โดยอาษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

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 ประเมินผลและรายงานผลเกี่ยวกับงานธุรการ

(๑๒) งานประเมินพื้นฐานกิจกรรม ๕ ส.

(๑๓) งานควบคุมภายใน

(๑๔) งานรวบรวมเอกสารการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

(๑๕) งานรวบรวมเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) ประจำปี

(๑๖) งานรวบรวมเอกสารประกอบการประเมินปฏิบัติราชการ ประจำปีของกองการศึกษา

(๑๗) งานรวบรวมเอกสารประกอบการคัดเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี ประจำปี

(๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานงบประมาณ...

นายอารักษ์ โกรทสำโรง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ดูแลรักษาและขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน นจ ๒๖๗๘ นนทบุรี
- (๒) งานรับส่งเอกสารหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน
- (๓) อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานกองการศึกษา
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายศรายุทธ ขุนทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

นายเชิดศักดิ์ คงปรีชา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๒ งานงบประมาณ

๑.๒.๑ งานการเงิน มอบหมายให้

นางสาวณิชารีย์ มาฟู ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๒๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน โดยมี

นางสลักจิต พุตะการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

นางสาวอารีรัตน์ ศรีมงคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

นางสาวสุรรัตน์ มากคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทั้งประเภทในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชี ทำรายการบัญชี

(๒) งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษา เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

(๓) งานการบริหาร...

(๓) งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกองการศึกษา ได้แก่ การโอนเงิน งบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ การเบิกจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง ค่าครองชีพ ชั่วโมงของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของกองการศึกษาและพนักงานครูเทศบาล การรายงานการเงินของโรงเรียนในสังกัดและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทตาม เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษา

(๔) งานเบิกจ่ายสวัสดิการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

(๕) งานเบิก หัก ผลัก ส่ง เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษาในสังกัด เทศบาล และเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายบริหารสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลตามแบบ และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด

(๗) งานรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณงาน/ฝ่ายต่าง ๆ ของกองการศึกษา จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของกองการศึกษา

(๘) งานเบิกจ่ายและควบคุมงบประมาณเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล เช่น เงินบำนาญปกติ และรวบรวมรายละเอียด ช.พ.ค., ช.พ.ส, สหกรณ์ออมทรัพย์ครู นนทบุรี การเบิกจ่ายและควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนเกี่ยวกับข้าราชการบำนาญและเงินบำนาญพนักงานครู เทศบาล เงิน ช.ค.บ. และค่ารักษาพยาบาล

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานพัสดุ มอบหมายให้

นางสาววรรณนิภา เรือนสันเทียะ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๒๐๔-๐๐๔ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดซื้อครุภัณฑ์ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) จัดจ้างโครงการ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าที่ดินและ
สิ่งก่อสร้าง

(๓) จัดซื้อจัดจ้างโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวฐิติรัตน์ นุชนวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่อยู่ในอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น เช่น งานดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อหรือ
ดำเนินการจัดซื้อ โครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับโรงเรียนในสังกัดเทศบาล โรงเรียนสังกัดหน่วยงานอื่น
และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) งานดำเนินการ ...

- (๒) งานดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดของโรงเรียนในสังกัด
- (๓) งานดำเนินการจัดซื้อวัสดุการศึกษาสำหรับโรงเรียนในสังกัดและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวภัทรพร แยมทับ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุของกองการศึกษา, โรงเรียนในสังกัดและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๒) งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุของกองการศึกษา, โรงเรียนในสังกัด และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - (๓) งานรายงานพัสดคงเหลือประจำปีในวันสิ้นปีงบประมาณ
 - (๔) งานดูแล รักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
 - (๕) งานรวบรวมและรายงานการใช้พลังงานเชื้อเพลิงและการประหยัดพลังงานของกองการศึกษา
 - (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- นางสาวพัชอร รักสีบุตรสา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) ตรวจสอบรายงานการใช้รถยนต์ ประจำเดือนของโรงเรียนในสังกัด
 - (๒) ลงรายการ/รายละเอียด/คุณลักษณะพัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่ขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง
 - (๓) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดจ้างค่าถ่ายเอกสารส่วนเกิน
 - (๔) จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างอาหารกลางวันให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๑ แห่ง
 - (๕) จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างอาหารให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๑ แห่ง ในระบบ E-GP
 - (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานแผนงานและโครงการ มอบหมายให้

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

- นางสาวมัลลิกา หนูอ่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี
 - (๒) แผนดำเนินงานประจำปีของกองการศึกษา
 - (๓) งานรวบรวมเอกสาร ควบคุมและดำเนินการเบิกจ่ายโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษาให้เป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๔) งานรวบรวม...

(๔) งานรวบรวมเอกสาร ควบคุมและดำเนินการเบิกจ่ายโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนสังกัด สพฐ. ให้เป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๕) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนงานของกองการศึกษา รวมถึงตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน

(๖) 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 การอนุมัติงบประมาณของเทศบาลนครปากเกร็ดและบันทึกผลการดำเนินงานและติดตามประเมินผลโครงการในความรับผิดชอบของกองการศึกษา

(๔) งานสืบค้นหนังสือราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและของจังหวัดนนทบุรี

(๕) งานสำรวจ ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์พร้อมแจ้งซ่อมในระบบแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ออนไลน์

(๖) งานติดตามและประเมินผลเชิงคุณภาพของโครงการ

(๗) งานสำรวจความต้องการและปัญหาด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๘) งานจัดหา ดูแล ระบบสารสนเทศของกองการศึกษา

(๙) งานออกแบบ จัดทำ สื่อมัลติมีเดียนำเสนอ และเอกสารสิ่งพิมพ์ของกองการศึกษา

(๑๐) งานกรอกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

(๑๑) จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนในเกณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

(๑๒) งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการของกองการศึกษา

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารการศึกษา มอบหมายให้

นางเกสร จันทรโอชา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๙ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) วางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัยสั่งการ ประสานงานและตรวจสอบควบคุมการดำเนินงานในฝ่ายตามโครงสร้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) งานวางแผนและโครงการด้านการศึกษา

(๓) ควบคุมตรวจสอบ ...

(๓) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ ในฝ่ายตามโครงสร้าง

- (๔) ควบคุมการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการของงานที่ได้รับผิดชอบ
- (๕) การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๖) การควบคุมมาตรฐานการศึกษา
- (๗) งานวิเคราะห์ข้อมูลมาตรฐานการศึกษาและการตรวจสอบมาตรฐานการศึกษา
- (๘) จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านคุณธรรม จริยธรรม
- (๙) การวางแผนพัฒนาด้านวิชาการ และการพัฒนาหลักสูตรภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๑๐) จัดอบรมสัมมนา วิชาการประเมินผลทางการศึกษา
- (๑๑) วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนการใช้หลักสูตร
- (๑๒) การพัฒนาและการประเมินผล ติดตามตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษาในสังกัด
- (๑๓) การประกันคุณภาพทางการศึกษา
- (๑๔) การวางแผนพัฒนาด้านวิชาการ
- (๑๕) งานจัดนิทรรศการวิชาการเทศบาลและมหกรรมการศึกษาท้องถิ่น
- (๑๖) การส่งนักเรียนเข้าแข่งขันกิจกรรมวิชาการกับหน่วยงานอื่น
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้

นางสาวมัจฉา เผ่าบุรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานและทัศนศึกษานอกสถานที่
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของกองการศึกษา
- (๓) การพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา
- (๔) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครู ตามแบบและวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ การจัดสถิติเงินเดือน พนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียน และครู
- (๕) กรอกข้อมูลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวโชติมา ...

นางสาวโชติมา จำปาทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การดำเนินการประเมินพัฒนาการเตรียมความพร้อมพนักงานครู (ครูผู้ช่วย) ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานครูเทศบาลโรงเรียนในสังกัดและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานขอรับเงินช่วยเหลือกรณีพนักงานจ้างเสียชีวิต
- (๔) งานขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญของพนักงานครูเทศบาล
- (๕) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานครูเทศบาลที่ได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นในกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นรางวัลประจำปี
- (๖) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครู ตามแบบและวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ การจัดสถิติเงินเดือน พนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียน และครู
- (๗) การพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนขั้น เงินเดือนพนักงานครูเทศบาล
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอโรชา ใฝ่อ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การควบคุมวันลาพนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างกองการศึกษา
- (๒) การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- (๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานครูเทศบาลโรงเรียนในสังกัดและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครู ตามแบบและวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอจ่ายประจำปี การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ การจัดสถิติเงินเดือน พนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียน และครู
- (๕) การพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนขั้น เงินเดือนพนักงานครูเทศบาล
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวทรงสมร โสตะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาลโรงเรียนในสังกัดและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานครูเทศบาล และพนักงานครูเทศบาลโรงเรียนในสังกัดและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และพนักงานจ้าง

(๓) การกำหนด ...

(๓) การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

(๔) การควบคุมการทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างของกองการศึกษา

(๕) การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์

(๖) การพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนขั้น เงินเดือนพนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ มอบหมายให้

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

นางสาวปรารค์ปรา ศิลปสุริยางค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การจัดทำ บันทึก และเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัตรประวัติพนักงานครูเทศบาล

(๒) การบันทึก ปรับปรุง ข้อมูลทะเบียนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) การตรวจสอบ และการรายงานผลการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ของพนักงานครู

เทศบาล

(๕) การวางแผนกรอบอัตรากำลังพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา กองการศึกษา

(๖) การสำรวจ ตรวจสอบ และเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ

จักรพรรดิมาลา และรางวัลเชิดชูเกียรติพนักงานครูเทศบาล

(๗) การประเมินผลงานพนักงานครูเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานโรงเรียน มอบหมายให้

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

ว่าที่ร้อยตรีหญิง กัญญารัตน์ ดันแทน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานควบคุมดูแลการดำเนินงานของโรงเรียนเทศบาลให้เป็นไปตามมาตรฐาน

(๒) งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๓) งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน

(๔) งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการ จัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๕) งานประสาน ...

(๕) งานประสานเกี่ยวกับข้อมูลครุภัณฑ์อาคารเรียน อาคารประกอบ และที่เกี่ยวข้องของโรงเรียนในสังกัด เพื่อแจ้งพัสดุดำเนินการ

(๖) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ อันเกี่ยวกับการดำเนินงานโรงเรียน

(๗) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

(๘) งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

(๙) งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ

(๑๐) งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

(๑๑) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของโรงเรียน

(๑๒) ดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (PRE O-NET, O-NET) โรงเรียนในสังกัด

(๑๓) ดำเนินการทดสอบความสามารถพื้นฐานระดับชาติ (NT) โรงเรียนในสังกัด

(๑๔) การประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน (LCT)

(๑๕) ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนด้วยข้อสอบมาตรฐานกลาง

(๑๖) ประเมินความสามารถด้านการอ่านออกของนักเรียนโรงเรียนในสังกัด (RT)

(๑๗) ประสาน รวบรวมข้อมูลแผนพัฒนาการศึกษา

(๑๘) งานประสาน การสอดส่องดูแล ความประพฤติของนักเรียน กับสถานศึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงานอื่นๆ

(๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานการศึกษาปฐมวัย มอบหมายให้

นางสาวอรดี ศรีอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๘ เป็นหัวหน้างาน โดยมี

นางสาวภัทรกร ปัญสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเตรียมความพร้อมให้กับเด็กปฐมวัย ตามแนวจัดประสบการณ์ระดับก่อนประถมศึกษา

(๒) งานส่งเสริมให้เด็กปฐมวัยในเขตความรับผิดชอบ ได้รับบริการอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน

(๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนรูปแบบการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่หลากหลายสำหรับเด็กปฐมวัยให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่สอดคล้องกับหลักสูตรปฐมวัย

(๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นเด็กเป็นศูนย์กลาง

(๕) งานเผยแพร่ ...

(๕) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาเด็กปฐมวัยของผู้ปกครอง ชุมชน และภาคีเครือข่าย

(๗) งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยให้กับเด็กก่อนวัยเรียนของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๘) รวบรวมข้อมูล สถิติและรายงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัย

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มอบหมายให้

นางเกสร จันทรโอชา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๙ เป็นหัวหน้างาน โดยมี

นายวิษณุกร บุญศิริเอื้อเฟื้อ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานดูแลการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ให้เป็นไปตามหลักสูตร กฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) ควบคุมการจัดการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานตามหลักสูตร

(๓) ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มอบหมายให้

นางสาวจิราวรรณ โชติธนิติกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๑๐ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำ จัดหาสื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาเผยแพร่

(๒) จัดอบรมครูในการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการผลิต และการใช้สื่อการเรียนตาม

หลักสูตร

(๓) พัฒนาปรับปรุงสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

(๔) งานส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๕) ค้นคว้าทดลองและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา

(๖) จัดทำ จัดทำ ผลิตและบริการ เพื่อพัฒนาการใช้สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง

การศึกษา

(๗) งานรวบรวมข้อมูลแผนพัฒนาการศึกษา

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้

นางสาววรรณภา ง่วนหอม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) บริหาร วางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัยสั่งการ ประสานงานและตรวจสอบ ควบคุมการดำเนินงานของฝ่ายส่งเสริมฯ ตามโครงสร้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) ควบคุมตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่ายส่งเสริมฯ ตามโครงสร้าง

(๓) ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่รับผิดชอบในฝ่ายส่งเสริมฯ

(๔) งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ

(๕) งานส่งเสริมและพัฒนางานกีฬาและนันทนาการให้กับเด็กเยาวชนและประชาชน

(๖) งานส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

(๗) งานกีฬานักเรียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

(๘) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติและประเมินผลเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

(๙) งานส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชน

(๑๐) งานสำรวจติดตามและพัฒนาการศึกษาแก่เด็กเร่ร่อน เด็กด้อยโอกาสในเขตเทศบาล

(๑๑) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนเทศบาลนครปากเกร็ด

(๑๒) งานป้องกันยาเสพติดนอกสถานศึกษา

(๑๓) งานติดต่อและประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานการศึกษานอกระบบโรงเรียนและตามอัธยาศัย มอบหมายให้

นางสาวอัจฉรา ดาวเรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน

(๒) จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนเด็กก่อนวัยเรียนให้เป็นปัจจุบัน

(๓) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจาก

การศึกษามัธยมศึกษา

(๔) งานการอบรม ปกครองดูแล แนะนำการศึกษา แนะนำอาชีพและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

ด้านการศึกษาแก่ประชาชนทั่วไป

(๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ ความสามารถในด้านต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน

(๖) งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาแก่เด็กเร่ร่อน เด็กด้อยโอกาสในเขตเทศบาล

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา มอบหมายให้

นางสาวโสธยา แสงแก้ว ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการยืม การคืนหนังสือ ทะเบียนสมาชิกห้องสมุดแก่ประชาชนที่ใช้บริการ

(๒) งานให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๓) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น

(๔) งานควบคุมและจัดระบบการดำเนินงานห้องสมุดตามความพร้อมและความเหมาะสม

(๕) งานให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดกองการศึกษา และโรงเรียนเป็นแหล่งวิชาการและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๖) งานจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด

(๗) งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การจัดงาน/กิจกรรมห้องสมุดกองการศึกษา

(๘) งานรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือและเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป

(๙) งานห้องสมุดเทศบาลเคลื่อนที่สู่สถานศึกษา โรงเรียนในสังกัด

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มอบหมายให้

นางสาวธาดารัตน์ ไข่ด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๑๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี

นายรัชชาพงษ์ แก้วมุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานพัฒนาเยาวชน ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

(๒) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน

(๓) การควบคุม ดูแลงานสภาเด็กและเยาวชนเทศบาล ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

(๔) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเด็กและเยาวชน

(๕) งานกิจกรรม ส่งเสริมสนับสนุน ให้ความรู้แก่เด็กและเยาวชน

(๖) งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ

(๗) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนเทศบาลนครปากเกร็ด

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้

ว่าที่ร้อยตรี รัชนนท์ อธิจันทร์รัตน์ ตำแหน่ง นักสันตนาการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี

นายรัชชาพงษ์ แก้วมุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันตนาการ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
ของประชาชน

(๒) จัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

(๓) การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ

(๔) การดูแล บำรุงรักษาสถานกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา

(๕) การขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

(๖) งานสำรวจลานกีฬาชุมชน

(๗) งานกีฬานักเรียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย

(๘) งานกิจกรรมส่งเสริมการเล่นกีฬา ออกกำลังกาย และนันทนาการให้กับเด็กเยาวชนและ
ประชาชน

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานส่งเสริมศาสนาประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มอบหมายให้

นางสาวชุติมา โตประเสริฐ ตำแหน่ง นักสันตนาการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน โดยมี

นางสาวอัจฉรา ดาวเรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานกำหนดแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการศาสนา และวัฒนธรรมประเพณี

(๒) ประชาสัมพันธ์งานด้านการศาสนา การส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรมและงานด้าน
ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

(๓) กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรม
ท้องถิ่นและงานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น

(๔) งานสำรวจข้อมูลศาสนสถานภายในเขตเทศบาล

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็ก เยาวชน ประชาชนรู้บทบาทหน้าที่ และประพฤติตนตาม
หลักธรรมคำสอนศาสนา

(๖) จัดกิจกรรมเกี่ยวข้องกับวันสำคัญทางศาสนา

(๗) งานสำรวจข้อมูล ส่งเสริมและอนุรักษ์งานวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น

(๘) การดำเนินงาน

- (๘) การดำเนินงานจัดกิจกรรมทางศาสนางานประเพณี ศิลปวัฒนธรรมที่เป็นเอกลักษณ์ของไทย
(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยศึกษานิเทศก์ มอบหมายให้

นางเกสร จันทรโอชา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๙ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ โดยมี

นางสาววรางคณา บุญศิริเอื้อเฟื้อ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

นางสาวอรดี ศรีอุ้น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

นางสาวจิราวรรณ โชติธนิตกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

นายศิริวัฒน์ ชันโมลี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

นางสาวภัทรภร ปัญสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

นายวิชณุกร บุญศิริเอื้อเฟื้อ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา

(๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา

(๓) งานวิจัยทางการศึกษา

(๔) งานพัฒนาหลักสูตร

(๕) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษา แนะนำปัญหาทางวิชาการ

(๖) งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตภัณฑ์และสื่อการเรียนการสอน

(๗) งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา

(๘) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ

(๙) งานวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา

(๑๐) งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา

(๑๑) งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ถือปฏิบัติและรับผิดชอบงาน
ในหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่าง
เคร่งครัดและบังเกิดผลดีต่อราชการ คำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด