



คำสั่งเทศบาลนครรังสิต

ที่ ๖๗๔/๒๕๕๙

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง กองการศึกษา เทศบาลนครรังสิต

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การบริหารจัดการและการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง  
ของกองการศึกษา เทศบาลนครรังสิต เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับการกิจและอำนาจหน้าที่  
ตามระเบียบ กฎหมาย และเกิดความรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจ่ายอำนาจการตัดสินใจ  
ตอบสนองต่อการพัฒนาเทศบาล และบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักเกณฑ์การบริหาร  
กิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒  
และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ  
บริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานเทศบาล จึงกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการ  
ปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง กองการศึกษา เทศบาลนครรังสิต ดังนี้

มอบหมายให้ นางสมิตตรา ศรีสุพรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษาของเทศบาลโดยมีหน้าที่  
รับผิดชอบบริหารจัดการการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ  
งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ขนบทำเนียบจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิ  
ปัญญาท้องถิ่น ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาท้องถิ่น การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน  
การศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของเทศบาล และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาใน  
ระบบและการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มี  
ความสามารถพิเศษ โดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติทางการศึกษา การนิเทศ  
การศึกษา การประเมินผลและการประกันคุณภาพทางการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การ  
จัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้  
สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัด และกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริม  
สนับสนุน การสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบทำเนียบจารีตประเพณี  
ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและสันตนาการ การฝึกอบรมและ  
ส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์

/๔. ปฏิบัติงาน.....

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารบุคคลในกองการศึกษา ประกอบด้วย การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียน ประวัติ การจัดทำรายงานประจำปี เป็นต้น

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือการจัดสรรงบประมาณสำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

๖) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การพิจารณาอัตราค่าจ้างและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานการวางแผน การมอบหมายงาน การวินิจฉัยสั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

๗) ดูแลรับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน กจ ๓๖๗๔ ปทุมธานี

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางสาวสุมิตรรา ศรีสุพรรณ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้พนักงาน เทศบาลตามรายชื่อและตำแหน่งดังนี้ไปนี้ รักษาราชการแทนตามลำดับ

๑. นายชาญรัตน์ ชัยรัตน์เวโรจน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ

๒. นายเดชา พงศ์วัฒนาชัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

โดยกองการศึกษา แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย ๒ หน่วยงาน ดังนี้

#### ๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

๑.๑ มอบหมายให้ นายเดชา พงศ์วัฒนาชัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๓ รักษาราชการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้บริหารกองการศึกษา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ งานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ งานโรงเรียน และงานการศึกษาปฐมวัย งานกิจการนักเรียน งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร และ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาท้องถิ่น รับผิดชอบการวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกันคุณภาพทางการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการกำหนด นโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัด และกระทรวง ทบวง กรม ที่เกี่ยวข้อง

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารบุคคลในกองการศึกษา ประกอบด้วย การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน การกำหนดเกณฑ์และประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ การจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำทะเบียน ประวัติ การจัดทำรายงานประจำปี เป็นต้น

๓) เป็นผู้บังคับบัญชาของบุคลากรฝ่ายบริหารการศึกษา ในการวินิจฉัย สั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

/๔. ปฏิบัติงาน.....



๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกลั่นกรองงานของหัวหน้างานภายในฝ่ายบริหารการศึกษาและเสนอความคิดเห็นต่อผู้อำนวยการกองการศึกษา

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นายเดชา พงศ์วัฒนาชัย ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ นางสาวสมิตตรา ศรีสุพรรณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๑ มอบหมายให้ นายเดชา พงศ์วัฒนาชัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๓ เป็นหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัดกองการศึกษาในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง สอดคัดเลือกและการคัดเลือก

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน โอน ย้าย เลื่อนระดับ

๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดำเนินการทางวินัย การร้องเรียนและร้องทุกข์

๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูและลูกจ้างประจำ

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒.๒ มอบหมายให้ นางสาวเอมอร สร้อยเสนาะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยงานการเจ้าหน้าที่ และมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสวัสดิการต่าง ๆ

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างของกองการศึกษา โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้งที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้เทศบาล และ เงินอุดหนุน

๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบและควบคุมวันลาของของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างของกองการศึกษา โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นายเดชา พงศ์วัฒนาชัย ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวชิตชนก โชติช่วง ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### ๑.๓ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ

๑.๓.๑ มอบหมายให้ นายเดชา พงศ์วัฒนาชัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๓ เป็นหัวหน้างานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคคล เช่น การศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน

/๓) ควบคุม.....

๓) ควบคุมการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติ พนักงานครูเทศบาล ที่สังกัดสถานศึกษา และไม่สังกัดสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นายเตชา พงศ์วัฒนาชัย ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวชิตชนก โชติช่วง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๓.๒ มอบหมายให้ นางเอมอร สร้อยเสนาะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา เป็นผู้ช่วยงานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดทำรายงานและรวบรวมทะเบียนประวัติ พนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษา และไม่สังกัดสถานศึกษา

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดทำคำสั่งไปราชการ อบรมสัมมนา ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างของกองการศึกษา โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๔ งานโรงเรียน

มอบหมายให้ นางสาวฉวีวรรณ ขันติธรรมภรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานโรงเรียน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลโรงเรียนสังกัดเทศบาล (จำนวนโรงเรียน อาคารเรียน ครู นักเรียน)

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน

๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดตั้งและยุบเลิกโรงเรียน

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน

๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของโรงเรียน

๙) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสร้างเสริมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๑๐) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปลูกฝังวินัย ประชาธิปไตยในโรงเรียน

๑๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานลูกเสือ ยุวกาชาด และเนตรนารีในโรงเรียน

๑๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลทางการศึกษา

๑๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและดำเนินโครงการ ดังนี้

- โครงการพัฒนาทักษะการอ่านภาษาไทยของเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล รวมทั้งขออนุมัติและวางฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้รับจ้าง

- โครงการนิทรรศการแสดงผลงานทางการศึกษาและการแข่งขันทักษะทางวิชาการของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล

/- โครงการ.....



- โครงการมหกรรมการศึกษาท้องถิ่น
  - โครงการปัจฉิมนิเทศและแสดงผลสัมฤทธิ์ของความสำเร็จในการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนในสังกัดเทศบาล (มอบวุฒิบัตรบัณฑิตน้อย)
  - โครงการเรียนรู้อย่างสุขสันต์สานสัมพันธ์บ้านโรงเรียน
  - โครงการร่วมแข่งขันกีฬานักเรียนสังกัด อบท. ระดับภาคกลางและระดับประเทศ
  - โครงการจัดงานวันวิชาการท้องถิ่นจังหวัดปทุมธานี
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
- ในกรณี นางสาวฉวีวรรณ ขันติธรรมมาภรณ์ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางพลับพลึง อ่วมใจอ่อน ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### ๑.๕ งานการศึกษาปฐมวัย

- มอบหมายให้ นางพลับพลึง อ่วมใจอ่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานการศึกษาปฐมวัย ดังนี้
- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดตั้งและยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการการจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจน การจัดตั้งกรรมการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - ๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - ๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - ๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - ๙) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสร้างเสริมความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับชุมชน
  - ๑๐) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
  - ๑๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
  - ๑๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและดำเนินโครงการ ดังนี้
    - โครงการจ้างครูต่างชาติสอนภาษาอังกฤษ รวมทั้งขออนุมัติและวางฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้รับจ้าง
    - โครงการแข่งขันกีฬากายในนักเรียน โรงเรียนสังกัดเทศบาลนครรังสิต
    - โครงการจัดตั้งโรงเรียน – ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ชุมชนรักดีตรา (ที่ราชพัสดุ)
  - ๑๓) ขออนุมัติและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการการเข้าค่ายลูกเสือ - เนตรนารีให้แก่โรงเรียนสังกัด สพฐ. ในเขตเทศบาลนครรังสิต
  - ๑๔) ขออนุมัติและวางฎีกาเบิกจ่ายค่าเวรยามของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนในสังกัด
  - ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
- ในกรณี นางสาวพลับพลึง อ่วมใจอ่อน ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวฉวีวรรณ ขันติธรรมมาภรณ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

## ๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายชาญรัตน์ ชัยรัตน์เวโรจน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้บริหารกองการศึกษา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจการศาสนา งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานการศึกษา นอกระบบโรงเรียน และตามอัธยาศัย ดังนี้

๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบทำเนียมจารีต ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็ก เยาวชนและนันทนาการ การฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาของบุคลากรฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในการ วินิจฉัย สั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกลั่นกรองงานของหัวหน้างานภายในฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และเสนอความคิดเห็นต่อผู้อำนวยการกองการศึกษา

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นายชาญรัตน์ ชัยรัตน์เวโรจน์ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวมิตตรา ศรีสุพรรณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๑ มอบหมายให้ นางพรธิภา จันสุระวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูอาสาสอนเด็กเร่รอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำกับ ดูแลงานการศึกษานอกระบบโรงเรียนและตามอัธยาศัยงานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบโรงเรียน

๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรณรงค์เพื่อความรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษาแก่ผู้ด้อยโอกาส

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดตั้งชมรมเกี่ยวกับกีฬาประเภทต่างๆ

๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและดำเนินโครงการสงเคราะห์ทุนการศึกษาสำหรับผู้ยากไร้ในเขตเทศบาลนครรังสิต

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางพรธิภา จันสุระวงษ์ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวฉวีวรรณ ขันติธรรมภรณ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๒ มอบหมายให้ นายสุรัช จารุเพ็ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยบรรณารักษ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากเอกชน ประชาชน และองค์กรต่างๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมห้องสมุด ประสานงานกับสถานศึกษา ชุมชนและเอกชน พร้อมทั้งขับรุดห้องสมุดเคลื่อนที่ หมายเลขทะเบียน กจว ๖๓๑ ปทุมธานี

/๓) ปฏิบัติงาน....



- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมด้านการกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- ๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและดำเนินโครงการ ดังนี้
  - โครงการจัดงานเรียพายประเพณีเนื่องในวันออกพรรษา
  - โครงการจัดแข่งขันกีฬาฟุตบอล + ๒๕๐๖
  - โครงการจัดการแข่งขันเซปักตะกร้อและตะกร้อลอดห่วง
  - โครงการอบรมกีฬาขั้นพื้นฐานให้แก่เยาวชน
  - โครงการแข่งขันกีฬาสีภายในเทศบาลนครรังสิต
  - โครงการประเพณีงานวันสงกรานต์
  - โครงการแข่งขันปั่นจักรยานเทศบาลนครรังสิต

๗) ขัรบถยณต์หมายเลขหะเปยยน บจ ๙๑๐๑ ปทุมธานี

๘) ขัรบถจกรยานยณต์ หมายเลขหะเปยยน กจว ๖๓๕ ปทุมธานี

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นายสุรัช จารุเพ็ง ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายคุณุตม์ ดำนิล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๓ มอบหมายให้ นายธีรดิพร จันทรเพ็ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานกิจการศาสนา
  - ๒) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
  - ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและดำเนินโครงการต่างๆ โดยมี นางสาวสุนันทา ไทศรี เป็นผู้ช่วย ดังนี้
    - โครงการจัดงานวันขึ้นปีใหม่
    - โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ
    - โครงการจัดงานวันวิสาขบูชา
    - โครงการจัดงานแห่เทียนเข้าพรรษา
    - โครงการสืบสานเทศกาลวันลอยกระทง
    - โครงการแข่งขันเดิน-วิ่งเทศบาลนครรังสิต
  - ๔) ดูแล ปรับปรุง และตรวจสอบเว็บไซต์ของกองการศึกษา
  - ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ในกรณี นายธีรดิพร จันทรเพ็ง ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายสุรัช จารุเพ็ง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๔ มอบหมายให้ นายคุณุตม์ ดำนิล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ช่วยปฏิบัติงาน ประสานงาน จัดเตรียมอุปกรณ์ในการดำเนินการกิจกรรมโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา
- ๒) ช่วยปฏิบัติงานและประสานงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา

/๔) ปฏิบัติงาน....

- ๘ -

- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและดำเนินการโครงการ ดังนี้
- โครงการจัดกิจกรรมออกกำลังกาย (แอโรบิค) กำกับ ดูแล ตรวจสอบสภาพวัสดุ ทรัพย์สินและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมออกกำลังกาย (แอโรบิค) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งหมด
  - โครงการจัดหาและให้บริการอุปกรณ์กีฬาในศูนย์เยาวชนชายและในชุมชนและโรงเรียนสังกัดเทศบาลนครรังสิต
- ๕) ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กค ๓๘๖๘ ปทุมธานี
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ในกรณี นายคุณุตม์ ดำนิล ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายสุรชัย จารุเพ็ง ปฏิบัติหน้าที่แทน

### ๓. ฝ่ายแผนงานและโครงการ

มอบหมายให้ นางสาวสมิตตรา ศรีสุพรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวางแผนและโครงการ งานธุรการ งานระบบสารสนเทศ และงานงบประมาณและการเงิน
  - ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการศึกษา และแผนอื่นตามที่ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดให้องค์ปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ
  - ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือการจัดสรรงบประมาณสำหรับสถานศึกษา รวมทั้งตรวจติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
  - ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ การโอนลด-โอนเพิ่ม เงินงบประมาณรายจ่าย
  - ๕) เป็นผู้บังคับบัญชาของบุคลากรฝ่ายแผนงานและโครงการ ในการวินิจฉัย สั่งการ การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา) กลั่นกรองงานของหัวหน้างานภายในฝ่ายแผนงานและโครงการและเสนอความคิดเห็นต่อผู้อำนวยการกองการศึกษา
  - ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ในกรณี นางสาวสมิตตรา ศรีสุพรรณ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายชาญรัตน์ ชัยรัตนะเวโรจน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### ๓.๑ งานแผนและโครงการ

๓.๑.๑ มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี ธาระสา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๕ เป็นหัวหน้างานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์งบประมาณและค่าใช้จ่าย การจัดทำงบประมาณประจำปีและบริหารงบประมาณ

/๔) ปฏิบัติงาน....



๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณประจำปีของกองการศึกษา  
๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและรวบรวม Action Plan ของฝ่ายงาน/หัวหน้างานต่าง ๆ ของกองการศึกษาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และติดตาม/รวบรวมเป็นข้อมูลในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางสาวอัญชลี ธาระสา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวชิตชนก โชติช่วง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวชิตชนก โชติช่วง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานในตำแหน่งศึกษานิเทศก์ โดยมี นางสาวฉวีวรรณ ชันติธรรมาภรณ์ เป็นผู้ช่วย

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้ มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้อย่างมีคุณภาพ

๓) วางแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษา

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและดำเนินโครงการ ดังนี้

- โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการสอนคณิตศาสตร์ในสถานศึกษา สังกัดเทศบาลนครรังสิต

- โครงการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาภายในและภายนอก

- โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ที่เกี่ยวข้อง

- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการผลิตสื่อการเรียนการสอน และสื่อนวัตกรรมทางการศึกษา

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางสาวชิตชนก โชติช่วง ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวฉวีวรรณ ชันติธรรมาภรณ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

### ๓.๒ งานงบประมาณ

๓.๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี ธาระสา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๘-๔๒๐๒-๐๐๕ เป็นหัวหน้างานงบประมาณ โดยมี นางเยาวลักษณ์ เรืองขจร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีและจัดทำบัญชีคุมงบประมาณประจำปีของกองการศึกษาและสถานศึกษา

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบงบประมาณเงินคงเหลือ เพื่อประกอบการพิจารณาขออนุมัติของผู้บังคับบัญชา

/๒) ปฏิบัติงาน....

๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง และวางฎีกาเบิกจ่ายครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และกองการศึกษา ทั้งที่เป็นเงินรายได้เทศบาลและเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติและจัดทำฎีกากันเงินค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่ต้องตั้งเบิกเหลือในปี

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒.๒ มอบหมายให้ นางเยาวลักษณ์ เรืองขจร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินหมุนหน่วยงานอื่นๆ ตามเทศบัญญัติ ยกเว้นสถานศึกษาในสังกัดและโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง และวางฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการต่างๆ ดังนี้

- โครงการจัดงานเรือพายประเพณีเนื่องในวันออกพรรษา
- โครงการจัดแข่งขันกีฬาฟุตบอล
- โครงการจัดการแข่งขันเซปักตะกร้อและตะกร้อลอดห่วง
- โครงการอบรมกีฬาขั้นพื้นฐานให้แก่เยาวชน
- โครงการแข่งขันกีฬาภายในเทศบาลนครรังสิต
- โครงการประเพณีงานวันสงกรานต์
- โครงการแข่งขันปั่นจักรยานเทศบาลนครรังสิต
- โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานการศึกษาปฐมวัย ยกเว้น

โครงการที่ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบแล้ว

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางเยาวลักษณ์ เรืองขจร ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวปาริชาติ จงเจริญ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๒.๓ มอบหมายให้ นางสาววชิรี กระพีลย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง และวางฎีกาเบิกจ่ายค่าอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน ของสถานศึกษาในสังกัด

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติ และวางฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการสนับสนุนอาหารกลางวันให้กับโรงเรียนสังกัด (สพฐ.) ในเขตเทศบาลนครรังสิต

๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติ และวางฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการสนับสนุนอาหารกลางวันให้กับโรงเรียนสังกัด (สพฐ.) ในเขตเทศบาลนครรังสิต

/๔) ปฏิบัติงาน...



๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่าย และวางฎีกาค่าจ้างครูสอนนอกกำลัง  
กายเยาวชนและประชาชน ตามโครงการจัดกิจกรรมนอกกำลังกาย (แอโรบิค)

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกหัก - ผลักส่งเงินงบประมาณ บัญชีเงินรายได้  
ของสถานศึกษา

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  
ในกรณี นางสาววัชร กระพัสต์ย์ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้  
นางเยาวลักษณ์ เรืองขจร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๒.๔ มอบหมายให้ นางสาวปาริชาติ จงเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง  
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ/จ้างและวางฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ  
ตามโครงการต่างๆ ดังนี้

- โครงการจัดงานวันขึ้นปีใหม่
- โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ
- โครงการจัดงานวันวิสาขบูชา
- โครงการจัดงานแห่เทียนเข้าพรรษา
- โครงการสืบสานเทศกาลวันลอยกระทง
- โครงการจัดงานวันตรุษจีน
- โครงการสืบสานเทศกาลถือศีลกินเจ
- โครงการจัดงานรำลึกเสด็จพระราชดำเนินเปิดประตูน้ำจุฬาลงกรณ์
- โครงการแข่งขันเดิน-วิ่งเทศบาลนครรังสิต
- โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบในงานศึกษานิเทศก์ และงานโรงเรียน

ยกเว้นโครงการที่ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบแล้ว

๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  
ในกรณี นางสาวปาริชาติ จงเจริญ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้  
ให้ นางเยาวลักษณ์ เรืองขจร ปฏิบัติหน้าที่แทน

### ๓.๓ งานธุรการ

๓.๓.๑ มอบหมายให้ นางสาวสุนันทา ไทยศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน ดำเนินการ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน  
ผลเกี่ยวกับงานธุรการของกองการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ  
ของกองการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๓) จัดตาราง และควบคุมการใช้รถยนต์ (รถบัส) หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๘๕๕  
ปทุมธานี และจัดทำคำสั่งมอบหมายและประสานผู้รับผิดชอบในการขับใช้รถยนต์ (รถบัส)

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและวางฎีกาเบิกจ่ายค่าวัสดุต่าง ๆ  
ของกองการศึกษา

/๕) ปฏิบัติ....

Islam

- ๑๒ -

จันทร์ พิง เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและดำเนินโครงการต่างๆ โดยมี นายธีรดิพร

- โครงการจัดงานรำลึกเสด็จพระราชดำเนินเปิดประตูน้ำจุฬาลงกรณ์
- โครงการจัดงานวันตรุษจีน
- โครงการสืบสานเทศกาลถือศีลกินเจ

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางสาวสุนันทา ไทยศรี ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้  
นางสุรรัตน์ ปานทับทิม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๓.๒ มอบหมายให้ นางสาวสุรรัตน์ ปานทับทิม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุม การบันทึกรายงานการประชุม ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง
  - ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำสถิติของกองการศึกษา เพื่อเสนอต่อสภาเทศบาล
  - ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดและดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ สำเนาหนังสือ/เอกสาร บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ
  - ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ เสนอแฟ้ม ควบคุมและจัดทำรายงานการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
  - ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
  - ๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและจัดทำรายงานการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร และการใช้โทรศัพท์
  - ๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติและวางฎีกาเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงและค่าซ่อมบำรุงยานพาหนะของกองการศึกษา
  - ๘) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ การโอนลด-โอนเพิ่ม เงินงบประมาณรายจ่าย
  - ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ในกรณี นางสาวสุรรัตน์ ปานทับทิม ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้  
นางสาวสุนันทา ไทยศรี ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๓.๓ มอบหมายให้ นางบุญยืน บุญสกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มีติดต่อกับราชการ
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับและส่งหนังสือราชการ แจกจ่ายงานให้กับทุกฝ่ายทุกกอง
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจแฟ้มงานของทุกฝ่ายทุกงานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา

(๕) ช่วยปฏิบัติงาน....



๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการรับ - จ่าย วัสดุสำนักงานและวัสดุ  
งานบ้านงานครัวของกองการศึกษา

๖) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ

๗) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการระบบอิเล็กทรอนิกส์

๘) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ

๙) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามแฟ้มงานต่างๆ ของทุกฝ่ายทุกงานที่ได้รับการร้องขอ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นางบุญยืน บุญสกุล ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้  
นางสุรรัตน์ ปานทับทิม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๓.๔ มอบหมายให้ นายชลอ รักศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง  
พนักงานขับรถยนต์ โดยมี นางรัตนพร รักศรี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ขับรถยนต์ (รถบัส) หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๘๕๕ ปทุมธานี รับ-ส่ง  
นักเรียนของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลนครรังสิต เพื่อเดินทางไปทำกิจกรรมนอกสถานที่ หรือตามที่ได้รับ  
มอบหมาย

๒) ขับรถยนต์ (รถบัส) หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๘๕๕ ปทุมธานี รับ-ส่ง ครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา ในการอบรม ประสานงานและใช้ในกิจกรรมนอกสถานที่ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ดูแล รักษา รถยนต์ (รถบัส) หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๘๕๕ ปทุมธานี ให้มี  
ความพร้อมในการใช้งาน

๔) ขับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กงธ ๗๖๑ ปทุมธานี

๕) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ

๖) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. หน่วยศึกษานิเทศก์

มอบหมายให้ นายชาญรัตน์ ชัยรัตนะเวโรจน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา  
ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าหน่วย  
ศึกษานิเทศก์ โดยมี นางสาวชิตชนก โชติช่วง และนางสาวฉวีวรรณ ชันติธรรมาภรณ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่  
และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิเทศเพื่อการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานและพัฒนา  
คุณภาพการศึกษา โดยการประเมินสถานการณ์ปัจจุบัน การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล การกำหนดวัตถุประสงค์ การ  
วางแผน การปฏิบัติตามแผน การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจใช้วิธีให้คำปรึกษาแนะนำบุคคล  
รายกลุ่ม หรือประชุม สัมมนา อบรมหรือนิเทศทางไกลด้วยสื่อต่างๆ หรือสาธิตหรือนิเทศด้วยวิธีอื่นๆ

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตร  
สถานศึกษา จัดกระบวนการเรียนรู้ มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา  
ชาติ พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาได้อย่างมี  
คุณภาพ

๓) วางแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษา

/๕) ปฏิบัติงาน....

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ โดยรวบรวมเอกสารทางวิชาการ เขียน ตำรา ผลิตคู่มือ ตลอดจนสื่อการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิเคราะห์วิจัย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานหรือเผยแพร่ หรือพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณี นายชาญรัตน์ ชัยรัตนะเวโรจน์ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวชิตชนก โชติช่วง ปฏิบัติหน้าที่แทน

## ๕. สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลนครรังสิต

### ๕.๑ โรงเรียนในสังกัด จำนวน ๗ แห่ง ดังนี้

#### ๕.๑.๑ โรงเรียนดวงกมล

นายเดช จงรัชพงษ์เผ่า ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนดวงกมล เลขที่ตำแหน่ง ๒๙๖๔๔-๑

#### ๕.๑.๒ โรงเรียนนครรังสิต รัตนโกสินทร์

นางสาวจิระภา สदानนท์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๙๕๒-๒ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนนครรังสิต รัตนโกสินทร์

#### ๕.๑.๓ โรงเรียนนครรังสิต สิริเวชชะพันธ์

นายสันทัต ปล่องทอง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๔๖๑-๑ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนนครรังสิต สิริเวชชะพันธ์

#### ๕.๑.๔ โรงเรียนนครรังสิต เทพธัญญะอุปถัมภ์

มอบหมายให้ นางสาวชนิษฐา กิจเจริญ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒๙๗๔-๒ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนนครรังสิต เทพธัญญะอุปถัมภ์

#### ๕.๑.๕ โรงเรียนเทศบาลนครรังสิต (สินสมุทร)

มอบหมายให้ นางสาวนที รักธัญญะการ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓๙๓๒-๒ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาลนครรังสิต (สินสมุทร)

#### ๕.๑.๖ โรงเรียนเทศบาลนครรังสิต (เปรมปรีย์)

มอบหมายให้ นางสาวชนิษฐา กิจเจริญ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒๙๗๔-๒ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาลนครรังสิต (เปรมปรีย์)

#### ๕.๑.๗ โรงเรียนมัธยมนครรังสิต

มอบหมายให้ นายพุทธรัตน์ นัยวิกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๒๙๗๐-๑ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนมัธยมนครรังสิต

โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา และปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ของแต่ละโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารจัดการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

/๒) การวางแผน...



๒) การวางแผนการพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลการประเมินผล

๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย

๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖) บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน

๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์

๘) การจัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙) ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน

๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจกรรมทั่วไป

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๕.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๕ แห่ง ดังนี้

### ๕.๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครรังสิต (เทพธัญญะอุปถัมภ์)

มอบหมายให้ นางสาวชนิษฐา กิจเจริญ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒๔๗๔-๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครรังสิต (เทพธัญญะอุปถัมภ์)

### ๕.๒.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครรังสิต (รัตนโกสินทร์)

มอบหมายให้ นางสาวจิระภา สदानนท์ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๔๕๑-๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครรังสิต (รัตนโกสินทร์)

### ๕.๒.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครรังสิต (สิริเวชชะพันธ์)

มอบหมายให้ นายสันทัต ปล่องทอง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๔๖๑-๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครรังสิต (สิริเวชชะพันธ์)

### ๕.๒.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครรังสิต (สินสมุทร)

มอบหมายให้ นางสาวนที รักธัญญะการ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๐๔๕๒-๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครรังสิต (สินสมุทร)

### ๕.๒.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครรังสิต (เอื้ออาทรรังสิต)

มอบหมายให้ นางสาวปทุมทิพย์ ถือชื่อ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐๘๐ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครรังสิต (เอื้ออาทรรังสิต)

โดยให้...

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) การวางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลการประเมินผล

๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗) เป็นผู้แทนของของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่าย การพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ทุกฝ่ายทุกงานและผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษาในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายธีรวิทย์ กลิ่นกุสม)

นายกเทศมนตรีนครราชสีมา