



คำสั่งเทศบาลเมืองนครนายก

ที่ ๑๓๐๒ /๒๕๖๓

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง กองการศึกษา เทศบาลเมืองนครนายก

เพื่อให้การบริหารจัดการและการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
ของกองการศึกษา เทศบาลเมืองนครนายก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่
ตามระเบียบ กฎหมาย และเกิดความรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจ
ตอบสนองต่อการพัฒนาเทศบาล และบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการ
บ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อ ๔๘ สัตตรส จึงกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของกองการศึกษา

๑. นางศิริวรรณ ปักชี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา
ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้อำนวยการ กอ
งการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับและดูแลรับผิดชอบ การบริหารงานของกองการศึกษา โดยมีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบหลัก ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ
มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่
ด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒. - ว่าง - ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒

๓. นายนवल ด่านยุทธพลชัย ตำแหน่ง นักสันทนากการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๑๗-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักสันทนากการ รับผิดชอบงานสันทนา
การ จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านสันทนากการต่างๆ ตามที่ได้รับ
มอบหมาย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ

- โครงการแข่งขันกีฬานักเรียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย
รอบคัดเลือกระดับภาคตะวันออก
- โครงการแข่งขันกีฬานักเรียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทย
รอบชิงชนะเลิศระดับประเทศ
- โครงการส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- ลานกีฬาต้านยาเสพติด

- ๓.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมทางศาสนา
- ๓.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมเด็กและเยาวชน
 - โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ
- ๓.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น
 - โครงการจัดงานวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐
 - โครงการจัดงานวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณพระบรมราชินี
 - โครงการจัดงานประเพณีวันขึ้นปีใหม่
 - โครงการจัดประเพณีสงกรานต์และแห่เจ้าพ่อหลักเมือง
 - โครงการหล่อเทียนพรรษา
 - โครงการจัดประเพณีลอยกระทง
 - โครงการจัดงานวันตรุษจีน
 - จัดกิจกรรมด้านการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
 - ดูแลศูนย์ส่งเสริมสุขภาพฯ
- ๓.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอุดหนุนชุมชน
 - โครงการส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมประเพณีลอยกระทง
 - โครงการส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมประเพณีสงกรานต์
 - โครงการส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมประเพณีทำบุญกลางบ้าน
- ๓.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรัฐพิธีต่างๆ
- ๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางเกษราพร สายสมบัติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๒-๐๘-๓๑๐๒-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบงานกรรณการเจ้าหน้าที่กองการศึกษา การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล เป็นต้น
- ๔.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป (เงินอุดหนุนทั่วไป)
- ๔.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป (เงินอุดหนุนทั่วไป)
- ๔.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือและสิทธิประโยชน์อื่นๆ
- ๔.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและทองทุกข์พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส

- ๔.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔.๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ ฯลฯ
- ๔.๙ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากร การบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย การรับโอนพนักงานครูเทศบาล และการออกจากราชการ
- ๔.๑๐ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะของพนักงานครูเทศบาล
- ๔.๑๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติ บันทึกทะเบียนประวัติ และบันทึกข้อมูลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๔.๑๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง การวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๑๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลจำนวนบุคลากร ภายในกองการศึกษาและสถานศึกษา
- ๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวนภาพรณีย์ ชายศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา, หน่วยงานนิเทศก์ ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานนิเทศปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ดีขึ้น โดยการประเมินสภาพการปัจจุบัน การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล การกำหนดวัตถุประสงค์ การวางแผน ติดตาม ประเมินผลงานนิเทศซึ่งอาจใช้วิธีให้คำปรึกษา แนะนำเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม หรือ ประชุมสัมมนา อบรม หรือนิเทศด้วยสื่อ หรือนิเทศด้วยวิธีการอื่นๆ งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบ หรือ เผยแพร่การจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานคณะกรรมการประสานงานวิชาการการจัดการศึกษา ท้องถิ่น ประสานงานทางวิชาการกับหน่วยงานอื่น

๕.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประเมินสถานศึกษา งานหลักสูตรสถานศึกษา งานจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕.๔ ปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ เช่น

- โครงการอบรมสัมมนาและทัศนศึกษาดูงานของพนักงานเทศบาล
- โครงการประชาสัมพันธ์การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- โครงการจัดงานมหกรรมการจัดการศึกษาท้องถิ่น
- โครงการสฤติครู/ครูต้นแบบ/ครูตัวอย่าง/ครูสอนดี/ครูแสนดี/ครูดีเด่น

ทางวิชาการต่างๆ /สถานศึกษาดีเด่น

- โครงการแข่งขันคนเก่งในโรงเรียนท้องถิ่น
- โครงการเข้าค่ายลูกเสือ เนตรนารี
- โครงการส่งเสริมการจัดงานชุมนุมลูกเสือท้องถิ่นแห่งชาติ

๕.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษาและรวบรวมของสถานศึกษา

๕.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของ
สถานศึกษาในสังกัด

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวพิมพ์ศิริ ยอมโดย ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๑๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๗ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และงานอื่นๆที่ได้รับ
มอบหมาย ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ บันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จัดหมาย และ
หนังสือราชการต่างๆ

๖.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานข่าวสารทางราชการ แลกเปลี่ยนข่าวไป คำสั่ง ประกาศ
เกี่ยวกับกองการศึกษา เทศบาล จังหวัด กรม กระทรวง

๖.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณ จัดทำแผนงาน งบประมาณรายจ่ายใน
ของกองการศึกษา

๖.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล และ
ลูกจ้างประจำ ประจำปี และบัญชีเพิ่มเติมที่มีการเปลี่ยนแปลง

๖.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานครูและลูกจ้างประจำ

๖.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญและเงิน ช.ค.บ.

๖.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับรายงานการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ (รง.บ.น.) ทุกไตรมาส

๖.๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการพยาบาลพนักงานครูและ
ลูกจ้างประจำ

๖.๙ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖.๑๐ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษา

๖.๑๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกเงินทุกประเภท

๖.๑๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประกันสังคม

๖.๑๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน

๖.๑๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับรายงานการเงินให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและ
เทศบาลทราบ เกี่ยวกับเงินอุดหนุนทุกไตรมาส

๖.๑๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำ GPP รายงานจังหวัด

๖.๑๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานกับการเงิน กองคลัง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ
การเบิกจ่ายของกองการศึกษา

๖.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่การเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๖.๑๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. - วาง - ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๑๗-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๔

๘. นายสันหทัย โกเมนเอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๘.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับเงินอุดหนุน การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากส่วนราชการต่าง
- ๘.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณกองการศึกษา
- ๘.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๘.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค ค่าน้ำประปา ค่าโทรคมนาคม อินเทอร์เน็ต
- ๘.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายการยืมเงิน การเดินทางไปราชการ การส่งใช้เงินยืม
- ๘.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกผลิตภัณฑ์ส่งงบประมาณให้สถานศึกษา
- ๘.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลไปยัง สปสช.
- ๘.๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้เงินและการรายงานทางการเงินทุกไตรมาส
- ๘.๙ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- ๘.๑๐ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- ๘.๑๑ ปฏิบัติงานโครงการฯ ร่วมกับฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๘.๑๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- ๘.๑๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. ว่าที่ร้อยตรีหญิง กัญจน์สุดนันท์ อุดมพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูสอนเด็กด้อยโอกาส หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่ ครูสอนเด็กด้อยโอกาสโดยจะต้องมีหน้าที่สำรวจข้อมูลจำนวนเด็กด้อยโอกาสในพื้นที่ ให้การศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาสตามสถานที่ที่เด็กรวมตัวกันอยู่ให้เด็กมีความรู้รับพฤติกรรม พัฒนาไปในแนวทางที่ถูกต้องจนช่วยเหลือให้เด็กด้อยโอกาสได้เข้าเรียนต่อ หรือประกอบอาชีพ สุจริตหาเลี้ยงชีพ ประสานสถานศึกษาเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนต่ออย่างเหมาะสม รวมทั้งทำความเข้าใจกับครู และผู้ปกครองให้ยอมรับและเข้าใจเด็ก
- ๙.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโครงการจัดการศึกษาเด็กเร่รอนและเด็กด้อยโอกาส
- ๙.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและดำเนินโครงการให้ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา และการให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนผู้ยากจนหรือผู้ด้อยโอกาสของเทศบาลเมืองนครนายก
- ๙.๔ จัดทำทะเบียนเด็ก และเยาวชนที่ได้รับความช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาในทุกๆ ด้าน และรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา
- ๙.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ๙.๖ ปฏิบัติงานรณรงค์ป้องกันยาเสพติด งานเกี่ยวกับยาเสพติด โครงการสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดเด็กและเยาวชนนอกสถานศึกษา

- ๙.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาส
๙.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวจันทมณี พลานุสนธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่พัสดุกองการศึกษา

- การขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างทุกประเภท ทั้งเงินอุดหนุนและและเงินรายได้
- จัดซื้อ/จัดหาวัสดุอุปกรณ์ตามรายการซื้อจ้างทุกประเภท
- การขออนุมัติเบิกตัดปี กั้นเงินเหลืออมปี ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการพัสดุได้ทันในปีงบประมาณ
- จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายฎีกาของงานพัสดุ
- จัดทำเอกสารส่งเบิกงบประมาณจากจังหวัดในส่วนของกองการศึกษา
- จัดทำรายการกั้นเงินงบประมาณ กรณีเบิกจ่ายไม่ทันภายในปีงบประมาณนั้นๆ

๑๐.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารขออนุมัติซื้อจ้างวัสดุ-อุปกรณ์ภายใน

กองการศึกษา

๑๐.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายฎีกาของงานพัสดุ

๑๐.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับพัสดุกองคลัง ในการจัดซื้อจัดหาพัสดุของกองการศึกษา

๑๐.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการตรวจพัสดุประจำปีให้คณะกรรมการตรวจพัสดุ

๑๐.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร/ประสานงานกับ ICT จังหวัด ในการจัดซื้อ/จ้างระบบคอมพิวเตอร์

๑๐.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการอาหารเสริม (นม)

๑๐.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นางอำนวยการ พรหมโสธรไพศาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการและรับผิดชอบแผนงานและโครงการ ดังนี้

๑๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแผนงานและโครงการ ของกองการศึกษาและสถานศึกษา

๑๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานระบบสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์กองการศึกษา

๑๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมทะเบียนหนังสือรับ - หนังสือส่งภายในของกองการศึกษา

๑๑.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลหนังสือแจ้งเวียนให้พนักงานในกองการศึกษาทราบ

๑๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบแฟ้มหนังสือเพื่อพิจารณาผลงานของกองการศึกษาให้เรียบร้อย ก่อนนำเสนอตามขั้นตอน

- แฟ้มหนังสือเพื่อพิจารณาผลงาน (แฟ้มเข้า)
- แฟ้มหนังสือเพื่อพิจารณาผลงาน (แฟ้มออก)

๑๑.๖ ปฏิบัติงาน...

- ๑๑.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือโต้ตอบระหว่างกอง/สถานศึกษา/
หน่วยงานอื่นๆ
- ๑๑.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ/งานสารบรรณ งานจัดเก็บเอกสารและหนังสือ
ราชการให้เป็นหมวดหมู่
- ๑๑.๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมสมุดคุมคำสั่ง สมุดคุมประกาศ และทะเบียน
หนังสือส่ง โดยออกเลขคำสั่ง ลงวันที่ประกาศ ออกเลขหนังสือส่ง
- ๑๑.๙ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในการให้
ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๑๑.๑๐ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ รับ-ส่งเอกสารทางอินเทอร์เน็ตที่ส่งจาก
Email แต่ละกองของเทศบาลเมืองนครนายก และจากหน่วยงานอื่น
- ๑๑.๑๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมบัญชีพัสดุและครุภัณฑ์ ดูแลการเบิก-จ่าย
พัสดุภายในกองการศึกษา
- ๑๑.๑๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมสถิติวันลาทุกประเภทของพนักงานครู
เทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๑.๑๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา
ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ / พระราชบัญญัติการควบคุมภายในของกองการศึกษา
- ๑๑.๑๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศ
ทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)
- ๑๐.๑๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๒. นางสาวจตุรรัตน์ เพชรประเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า
พนักงานพัสดุ - ช่วยราชการกองคลัง -
๑๓. นายพีรพล มานะทัศน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากร
บุคคล ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบงาน
การเจ้าหน้าที่กองการศึกษา การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
- ๑๓.๑ ผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองการศึกษา ซึ่งมี
ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล เป็นต้น
- ๑๓.๒ ผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน
ครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป (เงินอุดหนุนทั่วไป)
- ๑๓.๓ ผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานครู ลูกจ้างประจำ
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป (เงินอุดหนุนทั่วไป)
- ๑๓.๔ ผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือและสิทธิ
ประโยชน์อื่นๆ
- ๑๓.๕ ผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์
พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๓.๖ ผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร
และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส

- ๑๓.๗ ผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๓.๘ ผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ ฯลฯ
- ๑๓.๙ ผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากร การบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย การรับโอนพนักงานครูเทศบาล และ การออกจากราชการ
- ๑๓.๑๐ ผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะของพนักงานครูเทศบาล
- ๑๓.๑๑ ผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติ บันทึกทะเบียนประวัติ และบันทึกข้อมูลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ๑๓.๑๒ ผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง การวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑๓.๑๓ ผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลจำนวนบุคลากร ภายในกองการศึกษาและ สถานศึกษา
- ๑๓.๑๔ ผู้ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมด้านการอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น
- ๑๓.๑๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับตรวจสอบ จัดหาข้อมูล ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกับงานของกองการศึกษา
- ๑๓.๑๖ ปฏิบัติงานดูแลแฟ้มเสนองานต่างๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอน
- ๑๓.๑๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองนครนายก

๑๔.๑ โรงเรียนในสังกัด จำนวน ๓ แห่ง ได้แก่

(๑) โรงเรียนเทศบาล ๑ วัดศรีเมือง

นายถาวร กัญญาพรกุล ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๗๒๐๘๕๕๐๐๐๑๑ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๑ วัดศรีเมือง

(๒) โรงเรียนเทศบาล ๒ บ้านตลาดเก่า

นายวรรณชัย กุสลาศรัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๗๒๐๘๕๕๐๐๐๖๕ โรงเรียนเทศบาล ๒ บ้านตลาดเก่า

(๓) โรงเรียนเทศบาล ๓ บ้านตำบลบุญศิริ

นายประกิจ ต้นเดี่ยว ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๗๒๐๘๕๕๐๐๐๘๐ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๓ บ้านตำบลบุญศิริ

โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา ของแต่ละโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่

๑) บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารจัดการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒) การวางแผนการพัฒนาศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

- ๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลการประเมินผล
- ๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย
- ๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
- ๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์
- ๘) การจัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน

- ๑๑) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
 - ๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจกรรมทั่วไป
 - ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๔.๒ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ แห่ง ได้แก่

(๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ๑ วัดศรีเมือง

นายถาวร กันยาพรกุล ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๗๒๐๘๕๕๐๐๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๑ วัดศรีเมือง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาล ๑ วัดศรีเมือง

(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ๓ บ้านตำบลบุญศิริ

นายประกิจ ต้นเดี่ยว ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๑๗๒๐๘๕๕๐๐๐๘๐ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๓ บ้านตำบลบุญศิริ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาล ๓ บ้านตำบลบุญศิริ

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบได้แก่

๑) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) การวางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลการประเมินผล

๔) จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗) เป็นผู้แทนของของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ทุกฝ่ายทุกงานและผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษาในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพงษ์ศักดิ์ สอนามารักษ์)
นายกเทศมนตรีเมืองนครนายก