



คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ที่ ๒๕๕/๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมาบริการ สังกัดสำนักการศึกษา

ตามคำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ที่ ๓๔๔๖/๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความ
รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมาบริการ สังกัด
สำนักการศึกษา ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ นั้น

ในปัจจุบันสำนักการศึกษา เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ได้มีบุคลากรทางการศึกษาโอน (ย้าย)
เข้ามาดำรงตำแหน่ง หรือเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากการเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อให้การ
ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในส่วนราชการของสำนักการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความ
รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและมีประสิทธิภาพ สำนักการศึกษา จึงขอยกเลิก
คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ที่ ๓๔๔๖/๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน
เทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมาบริการ สังกัดสำนักการศึกษา ลงวันที่
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๖ แก้ไข
เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๔๘ เตรส และมาตรา ๔๘ สัตตรส กำหนดงานและหน้าที่รับผิดชอบ
ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมาบริหาร สำนักการศึกษา ดังนี้

นางระวีวรรณ แก่นคง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา (ประเภทตำแหน่ง
อำนวยการท้องถิ่น นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีอำนาจ
หน้าที่ความรับผิดชอบในการปกครอง บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ
และพนักงานจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติราชการ ในส่วนราชการสำนักการศึกษา วางแผนกำหนดกลยุทธ์บริหาร
จัดการ จัดระบบงาน การวิจัยเชิงนโยบาย อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
ประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานที่ซับซ้อนมาก
เป็นพิเศษ ให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และสอดคล้องกับนโยบาย ตลอดจนงานพัฒนาคุณภาพบุคลากร
และคุณภาพงานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัยให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การปกครอง
ผู้ใต้บังคับบัญชาพนักงาน พนักงานจ้าง ลูกจ้าง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการกำหนด
นโยบายการปฏิบัติงานการพิจารณากลับกรอง และงบประมาณ การประสานการวางแผน วินิจฉัยสั่งการ การ
ควบคุม ตรวจสอบและกำกับ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของส่วนงานฝ่ายต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. ส่วนบริหารการศึกษา

นางมนทิชา ชูศักดิ์เกียรติกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนบริหารการศึกษา (ประเภท
ตำแหน่ง อำนวยการท้องถิ่น นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในหน่วยงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ
สั่งราชการ มอบหมายกำกับแนะนำตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่

/รับผิดชอบ...

รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง ทั้งงานฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา งานฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน ตลอดจนงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและในกรณีรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา โดยมีหน้าที่ในการกำกับดูแลฝ่ายต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑.๑ ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

นางสาวแสงเดือน อริยภูชัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา (ประเภทตำแหน่ง ผู้อำนวยการท้องถิ่น นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๘-๒๑๐๔-๐๐๓ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา กำกับ ดูแลตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษางานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ดังนี้

- (๑) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- (๒) ร่วมวางแผนโครงการหรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษา
- (๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ
- (๔) ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ
- (๕) กำกับดูแลงานหลักสูตรของโรงเรียนในสังกัด
- (๖) กำกับดูแลงานประกันคุณภาพของโรงเรียนในสังกัด
- (๗) กำกับดูแลงานวิชาการของโรงเรียนในสังกัด
- (๘) กำกับดูแลงานกิจการโรงเรียนในสังกัด
- (๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ได้แก่

๑.๑.๑.๑ นางสาวกัญญา บัวเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

- (๑) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- (๒) งานส่งเสริมการแนะแนวการศึกษาต่อในสถานศึกษา
- (๓) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- (๔) งานประสานขอรับบริการระหว่างโรงเรียน/สำนัก กอง ฝ่าย ของเทศบาล
- (๕) งานประสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- (๖) หลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศด้านภาษาอังกฤษระดับปฐมวัย และระดับประถมศึกษา หลักสูตร MEP (Mini English Program)
- (๗) หลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศด้านภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษา หลักสูตร EP (English Program)
- (๘) หลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี ระดับประถมศึกษา หลักสูตร SMT (Science Mathematics and Technology)
- (๙) หลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และภาษาอังกฤษ ระดับประถมศึกษา หลักสูตร SMEP (Science Mathematics English Program)
- (๑๐) หลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ระดับมัธยมศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐)
- (๑๑) โครงการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ MEP (Mini English Program)

ระดับชั้นอนุบาล

- ระดับชั้นประถมศึกษา
- (๑๒) โครงการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ MEP (Mini English Program)
- การศึกษาระดับชั้นพื้นฐาน
- (๑๓) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรแกนกลาง
- (๑๔) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียน

เด็กอนุบาล

- (๑) งานพัฒนาความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญาของ

โรงเรียน

- (๒) งานจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนของ

- (๓) งานยุบเลิก จัดตั้งสถานศึกษา

- (๔) งานรวบรวมข้อมูลสถิติของโรงเรียน

- (๕) งานจัดตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน

- (๖) งานจัดทำทะเบียนนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา

- (๗) งานมอบประกาศนียบัตรนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา

- (๘) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ/การรับนักเรียน

- (๙) การเปิด-ปิด สถานศึกษา

- (๑๐) งานการรับสมัครนักเรียน

- (๑๑) งานวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน

- (๑๒) งานการมอบทุนการศึกษาแก่นักเรียนในสังกัดเทศบาล

- (๑๓) บันทึกข้อมูลนักเรียนในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

- (๑๔) งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน

- (๑๕) งานสร้างสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน

ช่วยงานหน่วยศึกษานิเทศก์

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ โรงเรียนในสังกัด ๑๐ โรงเรียน

- (๒) งานกำหนดแนวทางการพัฒนาการเรียนการสอน

- (๓) งานติดตามผลคุณภาพของการจัดการศึกษา

- (๔) งานสังเคราะห์รายงานการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด

- (๕) งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

- (๖) งานพัฒนาการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

- (๗) งานการวางแผนการนิเทศ

- (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑.๒ นางกานดา นาคา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่ รับผิดชอบงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษาดังต่อไปนี้

- (๑) งานส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

- (๒) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน

- (๓) งานส่งเสริมทักษะทางวิชาการ และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

/(๔) งานส่งเสริม...

(๔) งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น ศูนย์-วิทยาศาสตร์

(๕) งานประสานการขอรับบริการระหว่างโรงเรียน/สำนัก กอง ฝ่าย ของเทศบาล เช่น งานอาคารสถานที่ งานสาธารณสุข งานช่าง/ประปา

(๖) งานประสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

(๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวิชาการ ได้แก่

(๑) ดูแลตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

(๒) รวบรวมประมวลผลการประเมินคุณภาพเพื่อรายงานและเผยแพร่

(๓) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการทดสอบทางการศึกษาระดับท้องถิ่นและระดับชาติ เช่น งานจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) การประเมินความสามารถการอ่านของนักเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ (Reading - Test : RT) และการจัดสอบประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (National Test : NT)

(๔) งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาเพื่อพัฒนาการใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา

(๕) งานลูกเสือ - เนตรนารี และยุวกาชาด

(๖) งานโรงเรียนพอเพียง แนวคิดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๗) กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรมในโรงเรียน

(๘) งานรณรงค์ป้องกันยาเสพติดในโรงเรียน

(๙) งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

(๑๐) โครงการฝึกอบรมสัมมนาพนักงานครูเทศบาลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

(๑๑) รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์

(๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑.๑.๓ นางสาวอัจฉริยา นุ่นย้อย ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานวิชาการและงานโรงเรียน โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

(๑) งานเกษียณหนังสือราชการ

(๒) งานพิมพ์เอกสารหนังสือทางราชการต่างๆ

(๓) งานแบบพิมพ์ทางการศึกษา

(๔) ผู้ช่วยงานจัดการประเมินความสามารถการอ่านของนักเรียน ชั้นประถมศึกษา

ปีที่ ๑ (Reading - Test : RT)

(๕) ผู้ช่วยงานจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)

(๖) ผู้ช่วยงานการจัดสอบประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (National Test : NT)

(๗) ผู้ช่วยงานรวบรวมข้อมูลสถิติทางการศึกษาของโรงเรียน

(๘) ผู้ช่วยงานมอบประกาศนียบัตรนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา

(๙) ผู้ช่วยปฏิบัติงานการมอบทุนการศึกษาแก่นักเรียนในสังกัดเทศบาล

(๑๐) งานทะเบียนและวัดผลการศึกษา

(๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑.๔ นางสาวณัฐธิดา เดชภูมิ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา
มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานโรงเรียนโดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานธุรการฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- (๒) งานพิมพ์เอกสาร
- (๓) งานจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา สารสนเทศทางการศึกษา
- (๔) งานหลักสูตรของโรงเรียนในสังกัด
- (๕) งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารของสำนักงานการศึกษา
- (๖) งานประชุมของฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- (๗) งานประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัด
- (๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑.๕ นางสาวกรวรรณ มูลิกัญท์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานการจัดสอบประเมินความสามารถทางการศึกษา
- (๒) งานจัดอบรมโครงการต่างๆ ของฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- (๓) งานส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาในสังกัด
- (๔) งานประกันคุณภาพทางการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- (๕) งานพิมพ์เอกสาร
- (๖) งานสารสนเทศทางการศึกษา
- (๗) การประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัด
- (๘) งานประชุมของฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- (๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑.๖ นางสาวพัชรา อาษาชาญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานพิมพ์เอกสาร
- (๒) งานจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา
- (๓) งานประชุมของฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- (๔) งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารของสำนักงานการศึกษา
- (๕) งานการประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัด
- (๖) งานทะเบียนและวัดผลการศึกษา/ระบบ LEC
- (๗) ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอหัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการส่วนบริหารการศึกษา
- (๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๑.๒.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๑.๒.๑.๑ นางกฤษณา คงศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่ง
เลขที่ ๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ
การศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการศึกษา นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตาม
อัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง การกำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ

และวัฒนธรรม วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีพัฒนาการที่ดีสมวัย จัดทำโครงการด้านศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงาน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม งานการศึกษาจากระบบการศึกษาตามอัธยาศัย งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานดูแล (งานศึกษาไม่กำหนดระดับ) โรงเรียนผู้ใหญ่เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

- (๒) ปฏิบัติงานดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล
- (๓) โครงการสงเคราะห์เด็กยากไร้ในชุมชนและเด็กเร่ร่อน
- (๔) โครงการจัดการศึกษาจากระบบโรงเรียน
- (๕) โครงการอบรมส่งเสริมคุณภาพชีวิตเยาวชน
- (๖) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการครูผู้สอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๗) โครงการเสริมสร้างการเรียนรู้และพัฒนาเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑.๒ นางสาววิรัชชา อมรมิตร ตำแหน่ง นักสันนทาการปฏิบัติการ ตำแหน่ง เลขที่ ๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคิดค้น ดำเนินการ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนต่างๆ เกี่ยวกับงานสันนทาการ สรุปรายงานต่างๆ เสนอแนะความคิดเห็น ร่วมคิดค้นสร้างสรรค์โครงการ การออกแบบ การจัดทำ และการพัฒนาโครงการ และกิจกรรมสันนทาการต่างๆ ที่ส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี รวมทั้งติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมสันนทาการกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ และฝึกอบรมต่างๆ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ควบคุม กำกับ งานดูแลบำรุงรักษาสนามฟุตบอล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- (๒) นำนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนางานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬา

นันทนาการสู่การปฏิบัติ

- (๓) งานธุรการ งานกีฬา นันทนาการ และงานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๔) ประสานงาน ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการ
- (๕) โครงการจัดงานประเพณีลอยกระทง
- (๖) โครงการจัดงานประเพณีบุญสารทเดือนสิบ
- (๗) โครงการจัดงานเทศกาลมหาสงกรานต์
- (๘) โครงการวันเด็กแห่งชาติ
- (๙) โครงการนครศรีมาราธอน
- (๑๐) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑.๓ นางสาวนิลเนตร รัตนพันธ์ ตำแหน่ง นักสันนทาการปฏิบัติการ ตำแหน่ง เลขที่ ๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๒ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคิดค้น ดำเนินการ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนต่างๆ เกี่ยวกับงานสันนทาการ สรุปรายงานต่างๆ เสนอแนะความคิดเห็น ร่วมคิดค้นสร้างสรรค์โครงการ การออกแบบ การจัดทำ และการพัฒนาโครงการ และกิจกรรมสันนทาการต่างๆ ที่ส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปได้ใช้เวลาว่าง

ให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี รวมทั้งติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมสันตนาการกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ และฝึกอบรมต่างๆ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) โครงการจัดงานวันขึ้นปีใหม่
- (๒) โครงการจัดงานตรุษอีฎิ้ลฟิตริ
- (๓) โครงการจัดส่งนักศึกษาเข้าร่วมแข่งขันกีฬากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- (๔) โครงการจัดงานมาฆบูชาแห่ผ้าขึ้นธาตุ
- (๕) โครงการจัดงานวันวิสาขบูชา
- (๖) โครงการจัดงานวันอาสาฬหบูชาและเข้าพรรษา
- (๗) โครงการจัดการแข่งขันกีฬาภายในสังกัดเทศบาล หรือกับหน่วยงานอื่นๆ เป็นต้น
- (๘) งานการดูแลสนามและการใช้สนามฟุตบอล และที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑.๔ นางอรทัย อินทร์รงค์ ตำแหน่ง นักสันตนาการ (ลูกจ้างประจำ)

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานหัวหน้าควบคุมกำกับดูแลพุทธภูมิ สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ ๘๔ (ทุ่งท่าลาด)
- (๒) ผู้ช่วยปฏิบัติงานโครงการงานกีฬาและนันทนาการ
- (๓) ผู้ช่วยปฏิบัติงานโครงการกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๔) ผู้ช่วยปฏิบัติงานโครงการงานส่งเสริมประเพณี ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม
- (๕) ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการ
- (๖) ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าวัสดุ อุปกรณ์งานกีฬาและพุทธภูมิ
- (๗) ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของสนามฟุตบอลและพุทธภูมิ
- (๘) จัดทำเอกสารจ้างเหมาบริการของงานพุทธภูมิ และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการของงานพุทธภูมิ
- (๙) การจัดทำทะเบียนควบคุมดูแล พัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของงานกีฬาและงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานพุทธภูมิ
- (๑๐) ควบคุมดูแลงานธุรการในฝ่าย
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑.๕ นางสาวต้นติมา อุดรภาค ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจ้างเหมาบริการ จัดทำบันทึกข้อตกลง รวมทั้งเอกสารประกอบต่างๆ เกี่ยวกับงานจ้างเหมาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- (๒) งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- (๓) งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนในสังกัดเทศบาล
- (๔) จัดทำรายงานการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

(๕) จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายเงิน ค่าอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ในสังกัดเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

(๖) จัดทำเอกสารเบิกเงินจัดสรรค่าจัดการเรียนการสอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

(๗) จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างค่าวัสดุ อุปกรณ์ (รายหัว) และเบิกจ่ายเงิน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑.๖ นางสาววิลาวัลย์ สวัสดิ์ดินถนุท ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

(๑) งานธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล

๑.๑ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล

๑.๒ บันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๓ จัดทำเอกสารการรับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๑.๔ งานขออนุมัติจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนวัสดุการศึกษาและเครื่องเล่นเสริม

พัฒนาการเด็กปฐมวัยสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล

๑.๕ งานเบิกหักผลส่งงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล

๑.๖ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใน

สังกัดเทศบาล

(๒) ช่วยงานโครงการฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน

(๓) บันทึกข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานการศึกษาอนุบาล และตามอัธยาศัย

เด็กด้อยโอกาส (โรงเรียนช้างห้องนายก)

๑.๒.๒.๑ นางณัฐวดี รัตนะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

(๑) รับนักเรียนเมื่อผู้ปกครองมาส่งในตอนเช้า

(๒) ดูแลนักเรียนรับประทานอาหารเช้า

(๓) ดูแลเรื่องทำความสะอาด และความเรียบร้อยของการแต่งกายของนักเรียน

(๔) ให้นักเรียนทำความสะอาดห้องเรียน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่กิจกรรมการเข้าแถวในตอนเช้าของทุกวัน

(๖) ปฏิบัติการสอนนักเรียนที่บกพร่องทางสติปัญญา กิจกรรมการเคลื่อนไหว

ร่างกาย,กิจกรรมศิลปะ ฯลฯ โดยจัดให้เหมาะสมกับนักเรียนแต่ละบุคคล

(๗) ดูแลนักเรียนในห้องเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อให้รู้พฤติกรรมของนักเรียนอย่างละเอียด

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน

(๙) ดูแลนักเรียนรับประทานอาหารกลางวัน

(๑๐) ส่งนักเรียนกลับบ้านในตอนเย็นหลังเลิกเรียนเมื่อผู้ปกครองมารับ

(๑๑) จัดทำทะเบียนประวัติ กำกับดูแล ติดตามเด็กด้อยโอกาส

(๑๒) ทำหน้าที่จัดการศึกษาสำหรับนักเรียนด้อยโอกาส (เด็กบกพร่องทางสติปัญญา)

- (๑๓) ตรวจสอบผลงานนักเรียน
- (๑๔) งานวัดผล ประเมินผล ของเด็กนักเรียน
- (๑๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๖) งานสัมพันธ์ชุมชน งานประเพณีต่างๆ
- (๑๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒.๒ นายกิตติศักดิ์ กลิ่นแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) รับนักเรียนเมื่อผู้ปกครองมาส่งในตอนเช้า
- (๒) ดูแลนักเรียนรับประทานอาหารเช้า
- (๓) ดูแลเรื่องทำความสะอาด และความเรียบร้อยของการแต่งกายของนักเรียน
- (๔) ให้นักเรียนทำความสะอาดห้องเรียน
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่กิจกรรมการเข้าแถวในตอนเช้าของทุกวัน
- (๖) ปฏิบัติการสอนในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒, ๓, ๕ ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดังนี้
วิชาคณิตศาสตร์, วิชาภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ), วิชาพระพุทธศาสนา, วิชาประวัติศาสตร์, วิชาศิลปะ
และหน้าที่พลเมือง
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์
- (๘) ดูแลนักเรียนรับประทานอาหารกลางวัน และทำความสะอาดภาชนะและ
ห้องรับประทานอาหาร
- (๙) ส่งนักเรียนกลับบ้านในตอนเย็นหลังเลิกเรียน
- (๑๐) งานวัดผล ประเมินผล ของเด็กนักเรียน
- (๑๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) งานสัมพันธ์ชุมชน งานประเพณีต่างๆ
- (๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เด็กออทิสติก

๑.๒.๒.๓ นางสาวรัตน์ จันทร์เมือง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานดูแลร่วมกิจกรรมต่างๆกับนักเรียนการศึกษานอกระบบโรงเรียน
- (๒) ช่วยปฏิบัติงานดูแลด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนด้อยโอกาสในตอนเช้า
ตอนเที่ยง
- (๓) ช่วยปฏิบัติงานทำความสะอาดภาชนะของนักเรียนด้อยโอกาส
- (๔) ช่วยปฏิบัติงานดูแลเด็กด้อยโอกาส (ออทิสติก)
- (๕) ช่วยปฏิบัติงานควบคุมดูแลวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ การฝึกอบรมวิชาชีพ
- (๖) งานสัมพันธ์ชุมชน ได้เข้าร่วมกิจกรรมงาน งานประเพณีต่างๆ
- (๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนผู้ใหญ่

๑.๒.๒.๔ นางรัชติยา รักงาม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานดูแลร่วมกิจกรรมต่างๆกับนักเรียนการศึกษานอกระบบโรงเรียน
- /(๒) ช่วยปฏิบัติ...

- (๒) ช่วยปฏิบัติงานดูแลด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนด้วยโอกาสในตอนเช้า ตอนเที่ยง
- (๓) ช่วยปฏิบัติงานทำความสะอาดภาชนะของนักเรียนด้วยโอกาส
- (๔) ช่วยปฏิบัติงานดูแลเด็กด้วยโอกาส (ออทิสติก)
- (๕) ช่วยปฏิบัติงานควบคุมดูแลวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ การฝึกอบรมวิชาชีพ
- (๖) งานสัมพันธ์ชุมชน ได้เข้าร่วมกิจกรรมงาน งานประเพณีต่างๆ
- (๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒.๕ นางจรรุวรรณ ชอบแต่ง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการศึกษานอกระบบ (โรงเรียนศึกษาผู้ใหญ่) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายดังต่อไปนี้

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๒) ช่วยปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลทะเบียนนักศึกษา
- (๓) ช่วยปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอน
- (๔) ช่วยปฏิบัติงานวัดผลประเมินผล
- (๕) ช่วยปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษา
- (๖) ช่วยปฏิบัติงานนิเทศติดตามผล
- (๗) ช่วยปฏิบัติงานนายทะเบียน
- (๘) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำทะเบียน และตรวจสอบวุฒิการศึกษา
- (๙) ช่วยปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนครูผู้สอนงบทศบาล
- (๑๐) ช่วยปฏิบัติงานกิจกรรมโครงการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒.๖ นางสาวนฤมล พรหมจรรย์ พนักงานจ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
- (๒) ช่วยปฏิบัติงานทะเบียนแผนการเรียน
- (๓) ช่วยปฏิบัติงานเทียบโอนผลการเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
- (๔) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลนักศึกษา
- (๕) ช่วยปฏิบัติงานติดตามผลการเรียน
- (๖) ช่วยปฏิบัติงานวัดผลประเมินผล
- (๗) ช่วยปฏิบัติงาน กศน.๔ มัธยมศึกษาตอนปลาย (สมุดบันทึกผลการเรียน)
- (๘) ช่วยปฏิบัติงานกิจกรรมโครงการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- (๙) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำเอกสารบันทึกเวลาทำงานของครูผู้สอน
- (๑๐) ช่วยปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนครูผู้สอน ประจำเดือน งบทศบาล
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒.๗ นางสาวสุชญา คงช่วย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการศึกษานอกระบบ (โรงเรียนศึกษาผู้ใหญ่) ดังต่อไปนี้

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
- (๒) ช่วยปฏิบัติงานทะเบียนแผนการเรียน
- (๓) ช่วยปฏิบัติงานเทียบโอนผลการเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
- (๔) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลนักศึกษา
- (๕) ช่วยปฏิบัติงานติดตามผลการเรียน

- (๖) ช่วยปฏิบัติงานวัดผลประเมินผล
- (๗) ช่วยปฏิบัติงาน กศน.๔ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (สมุดบันทึกผลการเรียน)
- (๘) ช่วยปฏิบัติงานกิจกรรมโครงการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- (๙) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำเอกสารลงเวลาเรียนนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒.๘ นายภัทรดิพงษ์ วุฒิชัย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานโครงการฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๒) ปฏิบัติงานธุรการด้านการจัดการศึกษานอกระบบโรงเรียน, โรงเรียนผู้ใหญ่เทศบาลนครนครศรีธรรมราช, โรงเรียนข้างห้องนายก, นักเรียนยากไร้ในชุมชนเร่ร่อนและออทิสติก
- (๓) จัดทำเอกสารจัดจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ, จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ งานศึกษาไม่กำหนดระดับ
- (๔) ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง (วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน, งานบ้านงานครัว, บำรุงซ่อมแซม ฯลฯ) งานศึกษาไม่กำหนดระดับ โรงเรียนผู้ใหญ่เทศบาลนครนครศรีธรรมราช, โรงเรียนข้างห้องนายก, นักเรียนยากไร้ในชุมชน เร่ร่อนและออทิสติก
- (๕) ปฏิบัติงานจัดทำเอกสาร จัดจ้างทำอาหารกลางวันโรงเรียนข้างห้องนายก, นักเรียนยากไร้ในชุมชนเร่ร่อน และออทิสติก
- (๖) ปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนครูผู้สอนโรงเรียนผู้ใหญ่เทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- (๗) ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารจัดจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ, จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๘) ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ค่าสาธารณูปโภคศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ค่าน้ำ, ค่าไฟ, ค่าโทรศัพท์ และค่าอินเทอร์เน็ต ฯลฯ)
- (๙) ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริม (นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานกีฬาและนันทนาการ

๑.๒.๓.๑ นายภัสกร เพิ่มพูล ตำแหน่ง นักสันทนาการปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคิดค้น ดำเนินการ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนต่างๆ เกี่ยวกับงานสันทนาการ สรุปรายงานต่างๆ เสนอแนะความคิดเห็น ร่วมคิดค้นสร้างสรรค์โครงการ การออกแบบ การจัดทำ และการพัฒนาโครงการ และกิจกรรมสันทนาการต่างๆ ที่ส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี รวมทั้งติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมสันทนาการกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ และฝึกอบรมต่างๆ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการดำเนินงานของพุทธภูมิ สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ ๘๔ (ทุ่งท่าลาด)
- (๒) งานธุรการงานกีฬาและนันทนาการ งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๓) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการพุทธภูมิ
- (๔) ส่งเสริมงานกีฬาและนันทนาการ

./(๕) จัดซื้อจัดจ้าง...

- (๕) จัดซื้อจัดจ้างงานพุทธภูมิ
- (๖) โครงการจัดงานตรุษจีนไชน่าทาวน์
- (๗) โครงการจัดงานฉลองสมโภชศาลหลักเมืองนครศรีธรรมราช
- (๘) โครงการส่งเสริมพัฒนาจิตและคุณธรรมจริยธรรม
- (๙) โครงการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนกลุ่มโรงเรียนเทศบาล
- (๑๐) จัดทำแผนโครงการกิจกรรมต่างๆ สนับสนุนการดำเนินงานศาสนา
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓.๒ นางสาวณัฐกานต์ ทองสม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการเปิด-ปิดสนามฟุตบอลเวลา ๐๖.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดภายในอาคารสนามฟุตบอล
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดภายนอกอาคารสนามฟุตบอล
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำผู้หญิงและห้องน้ำผู้ชาย
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดห้องอาบน้ำและห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดห้องสำนักงาน
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาด เก็บขยะ รดน้ำต้นไม้บริเวณสนามฟุตบอล
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์กีฬา และทำความสะอาดอุปกรณ์กีฬา
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่นำส่งเงินพร้อมใบเสร็จ
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓.๓ นางสาวพิญดา ใบโพธิ์ทอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการเปิด-ปิดสนามฟุตบอลเวลา ๐๖.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดภายในอาคารสนามฟุตบอล
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดภายนอกอาคารสนามฟุตบอล
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดห้องอาบน้ำผู้หญิงและห้องน้ำผู้ชาย
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดห้องอาบน้ำและห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดห้องสำนักงาน
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด เก็บขยะ รดน้ำต้นไม้บริเวณสนามฟุตบอล
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด บำรุงรักษาอุปกรณ์กีฬา และทำความสะอาดอุปกรณ์กีฬา
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่นำส่งเงินพร้อมใบเสร็จเบ็ดเสร็จ
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓.๔ นายตะวันฉาย นิยมผล ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการเปิด-ปิดสนามฟุตบอลเวลา ๐๖.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดภายในอาคารสนามฟุตบอล
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดภายนอกอาคารสนามฟุตบอล
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดห้องอาบน้ำผู้หญิงและห้องน้ำผู้ชาย
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดห้องอาบน้ำและห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า

/(๖) ปฏิบัติหน้าที่...

- (๖) ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดห้องสำนักงาน
 (๗) ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด เก็บขยะ รดน้ำต้นไม้บริเวณสนามฟุตบอล
 (๘) ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด บำรุงรักษาอุปกรณ์กีฬา และทำความสะอาด
 อุปกรณ์กีฬา
 (๙) ปฏิบัติหน้าที่นำส่งเงินพร้อมใบเสร็จเบ็ดเสร็จ
 (๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓.๕ นายธนวิษญ์ สุวรรณเวช ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่เปิด - ปิดการให้บริการสนามฟุตบอล เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น.
 (๒) ควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่/คนงาน ทำความสะอาดดูแลบำรุงรักษาซุ้มแชม และ
 ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสนามฟุตบอล
 (๓) ประสานงานกับหน่วยงานและองค์กรต่างๆ ที่มาขอใช้บริการสนามฟุตบอล
 (๔) ควบคุมดูแลบำรุงรักษาซุ้มแชมสนามฟุตบอล ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้
 บริการได้ตามปกติ
 (๕) ควบคุมการใช้สนามฟุตบอลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎกติกาของสนาม
 (๖) จัดทำทะเบียนคุมการใช้บริการของประชาชนที่มาใช้บริการสนามฟุตบอล
 (๗) ลงนามในเอกสารขอใช้สนามฟุตบอล และลงนามในใบเสร็จรับเงินกรณีผู้มาขอใช้
 สนามฟุตบอล
 (๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓.๖ นายจักรวาล จินดากาญจน์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการเปิด - ปิดสนามฟุตบอล เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น.
 (๒) ควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่/คนงาน ทำความสะอาดดูแลบำรุงรักษาซุ้มแชม และ
 ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสนามฟุตบอล
 (๓) ประสานงานกับหน่วยงานและองค์กรต่างๆ ที่มาขอใช้บริการสนามฟุตบอล
 (๔) ควบคุมดูแลบำรุงรักษาซุ้มแชมสนามฟุตบอล ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้
 บริการได้ตามปกติ
 (๕) ควบคุมการใช้สนามฟุตบอลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎกติกาการใช้สนาม
 (๖) จัดทำทะเบียนคุมการใช้บริการของประชาชนที่มาใช้บริการสนามฟุตบอล
 (๗) ลงนามในเอกสารขอใช้สนามฟุตบอล และลงนามในใบเสร็จรับเงินกรณีผู้มาขอใช้
 สนามฟุตบอล
 (๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานพุทธภูมิ

๑.๒.๔.๑ นางอุทัย เพ็งล่อง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานต้อนรับนำชมพุทธภูมิเล่าประวัติความเป็นมาของสังเวชนียสถาน ๔ ตำบล
 (๒) ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์งานพุทธภูมิโดยผ่านสื่อต่าง ๆ

/ (๓) ปฏิบัติงาน...

(๓) ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์งานพุทธภูมิ

(๔) ปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดภายในสำนักงาน ห้องพระและด้านบนบริเวณ

พระพุทธสิรินครนาถ

(๕) ปฏิบัติงานเปิด - ปิด และดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดวัสดุ - อุปกรณ์ภายใน
สตูปสังเวชนียสถาน ๔ ตำบล

(๖) ปฏิบัติงานดูแลจัดเก็บ ตรวจสอบเช็คจำนวนอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และรักษา

ความสะอาด

(๗) ปฏิบัติงานช่วยจัดเตรียมสถานที่สำหรับกิจกรรมโครงการในบริเวณพุทธภูมิ และ
งานประเพณีศาสนาของสำนักการศึกษาทุกโครงการ

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔.๒ นางสาวเนตรชนก หล้าดารา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ช่วยปฏิบัติงานต้อนรับนำชมพุทธภูมิเล่าประวัติความเป็นมาของ

สังเวชนียสถาน ๔ ตำบล

(๒) ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์งานพุทธภูมิ

(๓) ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่าย วัสดุ-อุปกรณ์ของงานพุทธภูมิ

(๔) ปฏิบัติงานควบคุมสมุดลงเวลาการทำงานของพนักงานจ้างเหมาบริการพุทธภูมิ

(๕) ปฏิบัติงานเปิด - ปิด และดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดวัสดุ - อุปกรณ์ภายใน

สตูปสังเวชนียสถาน ๔ ตำบล

(๖) ปฏิบัติงานดูแลวัสดุ - อุปกรณ์ ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณพระโพธิสัตว์กวนอิม

(๗) ปฏิบัติงานดูแลรักษาพันธุ์ไม้บริเวณพื้นที่รอบพระโพธิสัตว์กวนอิม

(๘) ปฏิบัติงานช่วยจัดเตรียมสถานที่สำหรับกิจกรรมโครงการในบริเวณพุทธภูมิ และ

งานประเพณีศาสนาของ สำนักการศึกษาทุกโครงการ

(๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔.๓ นายนิรันด สุวรรณคช ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตัดแต่งพุ่มไม้ในพื้นที่พุทธภูมิทั้งหมด

(๒) ปฏิบัติงานทำความสะอาดเก็บกวาดใบไม้บริเวณพื้นที่พุทธภูมิทั้งหมด

(๓) ปฏิบัติงานดูแลรักษาพันธุ์ไม้บริเวณรอบสำนักงานและบริเวณกำแพงเสมาธรรมจักร

(๔) ปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในพุทธภูมิ

(๕) ปฏิบัติงานดูแลความสะอาดรูปปั้นพระพุทธรูปโดยรอบในพื้นที่พุทธภูมิ

(๖) ปฏิบัติงานช่วยจัดเตรียมสถานที่สำหรับกิจกรรมโครงการในบริเวณพุทธภูมิ และ

งานประเพณีศาสนาของสำนักการศึกษาทุกโครงการ

(๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔.๔ นางพรณี ควรำพืง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานทำความสะอาดเก็บกวาดใบไม้บริเวณพื้นที่พุทธภูมิทั้งหมดและ

บริเวณรอบๆ สตูปสังเวชนียสถาน ๔ ตำบล

/ (๒) ปฏิบัติงาน...

- (๒) ปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดศาลาอเนกประสงค์และห้องน้ำ
- (๓) ปฏิบัติงานดูแลรักษาพันธุ์ไม้บริเวณทางเข้าพระโพธิสัตว์กวนอิม
- (๔) ปฏิบัติงานเก็บกวาดขยะบริเวณทางเข้าพระโพธิสัตว์กวนอิมตลอดแนวทั้งสองข้าง
- (๕) ปฏิบัติงานดูแลความสะอาดรูปปั้นพระพุทธรูปโดยรอบในพื้นที่พุทธภูมิ
- (๖) ปฏิบัติงานช่วยจัดเตรียมสถานที่สำหรับกิจกรรมโครงการในบริเวณพุทธภูมิ และงานประเพณีศาสนาของสำนักการศึกษาทุกโครงการ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔.๕ นายทวีสิทธิ์ รัตนวิทย์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตัดหญ้าในพื้นที่พุทธภูมิทั้งหมด
- (๒) ปฏิบัติงานดูแลความสะอาดเก็บกวาดขยะไปไม้บริเวณพื้นที่พุทธภูมิทั้งหมด
- (๓) ปฏิบัติงานเก็บกำจัดวัชพืชบริเวณสระมัจฉารินทร์
- (๔) ปฏิบัติงานดูแลรักษาพันธุ์ไม้บริเวณรอบสังเวชนียสถาน ๔ ตำบล
- (๕) ปฏิบัติงานดูแลความสะอาดรูปปั้นพระพุทธรูปโดยรอบในพื้นที่พุทธภูมิ
- (๖) ปฏิบัติงานช่วยจัดเตรียมสถานที่สำหรับกิจกรรมโครงการในบริเวณพุทธภูมิ และงานประเพณีศาสนาของสำนักการศึกษาทุกโครงการ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔.๖ นายชรินทร์ เพ็ชรไทยพงศ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตัดหญ้าในพื้นที่พุทธภูมิทั้งหมด
- (๒) ปฏิบัติงานเก็บตัดวัชพืชบริเวณสระมัจฉารินทร์
- (๓) ปฏิบัติงานดูแลรักษาพันธุ์ไม้บริเวณรอบสังเวชนียสถาน ๔ ตำบล
- (๔) ปฏิบัติงานดูแลความสะอาดรูปปั้นพระพุทธรูปโดยรอบในพื้นที่พุทธภูมิ
- (๕) ปฏิบัติงานช่วยจัดเตรียมสถานที่สำหรับกิจกรรมโครงการในบริเวณพุทธภูมิ และงานประเพณีศาสนาของ สำนักการศึกษาทุกโครงการ
- (๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔.๗ นายรัตนชัย ไกรนุกูล ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานต้อนรับนำชมพุทธภูมิเล่าประวัติความเป็นมาของสังเวชนียสถาน ๔ ตำบล
- (๒) ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานเอกสาร จ้างเหมาบริการการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเหมาปฏิบัติงาน พุทธภูมิและงานเอกสารอื่น ๆ
- (๓) ปฏิบัติงานดูแลเพลงงานพุทธภูมิตามแผนงานโครงการและกิจกรรม
- (๔) ปฏิบัติงานจัดทำรายงานสรุปสถิติการเข้าเยี่ยมชมพุทธภูมิทุกสิ้นเดือน
- (๕) ปฏิบัติงานดูแล เก็บ - กวาดขยะ ไปไม้บริเวณรอบอาคารสำนักงานพุทธภูมิบริเวณต้นไทรและทำความสะอาดม้านั่งหินอ่อน
- (๖) ปฏิบัติงานเปิด - ปิด ดูแล บำรุงรักษาและทำความสะอาดวัสดุ - อุปกรณ์ภายในสำนักงานพุทธภูมิ

(๗) ปฏิบัติงานช่วยจัดเตรียมสถานที่สำหรับกิจกรรมโครงการในบริเวณพุทธภูมิ และงานประเพณีศาสนาของสำนักการศึกษาทุกโครงการ

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔.๘ นายสุรเชษฐ์ เพชรสุทธิ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตัดแต่งพุ่มไม้ในพื้นที่พุทธภูมิทั้งหมด
- (๒) ปฏิบัติงานทำความสะอาดเก็บ - กวาดใบไม้บริเวณพื้นที่พุทธภูมิทั้งหมด
- (๓) ปฏิบัติงานดูแลรักษาพันธุ์ไม้บริเวณรอบสำนักงานและบริเวณกำแพง

เสมอธรรมจักร

- (๔) ปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในพุทธภูมิ
- (๕) ปฏิบัติงานดูแลความสะอาดรูปปั้นพระพุทธรูปโดยรอบในพื้นที่พุทธภูมิ
- (๖) ปฏิบัติงานช่วยจัดเตรียมสถานที่สำหรับกิจกรรมโครงการในบริเวณพุทธภูมิ และงานประเพณีศาสนาของ สำนักการศึกษาทุกโครงการ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน่วยงานศึกษานิตศก

-ไม่มี-

๓. งานธุรการ

๓.๑ นางศตพร บัวบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๑๐ มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องการลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือ
- (๓) งานเขียนหนังสือ และพิมพ์เอกสารโต้ตอบหนังสือราชการ รายงานต่างๆ ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
- (๔) งานตรวจสอบการแจกจ่ายหนังสือไปยังฝ่าย/งาน ต่างๆ
- (๕) งานการตรวจสอบหนังสือ การเสนอหนังสือ ห้องผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และการเสนอหนังสือไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- (๖) งานดูแล จัดเตรียม ควบคุม การใช้ห้องประชุมสำนักการศึกษา
- (๗) งานดูแล ซ่อมแซมบำรุงรักษา การใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักการศึกษา
- (๘) งานควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ในสำนักการศึกษาและจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักการศึกษา
- (๙) งานรวบรวมข้อมูลและตอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ของสำนักการศึกษา
- (๑๐) งานจัดทำคำสั่งต่างๆ ภายในสำนักการศึกษา
- (๑๑) งานควบคุมภายในสำนักการศึกษา
- (๑๒) งานบริหารความเสี่ยงภายในสำนักการศึกษา
- (๑๓) งานจัดการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมประจำเดือน สำนักการศึกษา
- (๑๔) งานประสานงานการศึกษาดูงานของโรงเรียนในสังกัดเทศบาล และดำเนินการเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษาดูงาน
- (๑๕) งานหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ

/(๑๖) งานขอใช้...

- (๑๖) งานขอใช้สถานที่ของโรงเรียนในสังกัดเทศบาล
 (๑๗) งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ และลงในระบบ e-laas
 (๑๘) งานซ่อมแซมครุภัณฑ์ภายในสำนักงานการศึกษา
 (๑๙) งานจัดระบบการดูแลรักษาจัดเก็บ เครื่องวัดอุณหภูมิ และเจลล้างมือสำหรับ
 ผู้มาติดต่อราชการ
 พนักงานครูเทศบาล
 (๒๐) งานประชุมอบรมสัมมนาโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการของ
 (๒๑) งานโครงการกิจกรรมงานวันครู
 (๒๒) งานประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
 (๒๓) งานประสานการติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 (๒๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางณัฐวิภา สองพิมพ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ
 มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 (๒) บันทึกรายงานการประชุมของสำนักงานการศึกษา
 (๓) จัดทำจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ - อุปกรณ์ในสำนักงาน
 (๔) จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานธุรการในสำนักงาน
 (๕) พิมพ์หนังสือราชการ และหนังสือต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 (๖) จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ในสำนักงานการศึกษา
 (๗) เกษียนหนังสือราชการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
 (๘) งานเกี่ยวกับการอบรมโครงการต่างๆ ของพนักงานครูและการเดินทางไปราชการ
 (๙) ช่วยปฏิบัติงาน การศึกษาดูงาน โรงเรียนในสังกัดเทศบาล
 (๑๐) แจกเวียนหนังสือราชการ ของสำนักงานการศึกษา และหนังสือที่ต้องประชาสัมพันธ์
 โรงเรียนในสังกัดเทศบาล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลทราบ
 (๑๑) งานหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ
 (๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวพิชามล หมีนริน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
 มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) นำส่งเอกสารทั่วไปของสำนักงานการศึกษา
 (๒) พิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
 (๓) ติดตามหนังสือราชการที่นำเสนอไป เพื่อดำเนินการสำเนาแจ้งฝ่ายงาน/เจ้าหน้าที่ทราบ
 (๔) เสนอเอกสารนำส่งงานพัสดุเทศบาล
 (๕) จัดทำรายงานข้อมูลสถิติจำนวนนักเรียน ครู ใน โรงเรียนสังกัดเทศบาลฯ
 (๖) ออกเลขสารบรรณหนังสือภายนอก - ภายใน
 (๗) ทำสมุดเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ในสำนักงาน
 (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นายโยธิน ศรีนวลแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
 มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) รับ - ส่ง หนังสือภายในและภายนอกเทศบาล
- (๒) เดินแฟ้ม รับ - ส่ง หนังสือจากสำนักงานการศึกษาไปยังห้องปลัดและนายกเทศมนตรี
- (๓) ทำหน้าที่เมื่อได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา
- (๔) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นายชัยยุทธ ชูธรรม ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ขับรถประจำตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา
- (๒) ดูแลทำความสะอาดและตรวจเช็คสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- (๓) บันทึกทะเบียนคุมการใช้รถทุกครั้ง
- (๔) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นายวีระศักดิ์ ยอดสุรางค์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) พนักงานขับรถ รับผิดชอบขับรถตู้หมายเลขทะเบียน นข.๓๖๒๐ นศ ประจำสำนักงานการศึกษา
- (๒) ดูแลทำความสะอาดและตรวจเช็คสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- (๓) บันทึกทะเบียนคุมการใช้รถทุกครั้ง
- (๔) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายแผนงานและโครงการ

นางสาวอังสนา พงษ์เกษมพรกุล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (ประเภทอำนวยการท้องถิ่น นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๕

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตามงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน และงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

- (๑) ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบและนอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย งานกีฬาและสันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาเทศบาล
- (๒) ร่วมบูรณาการจัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา แผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ
- (๔) ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานการศึกษา
- (๖) โครงการฝึกอบรมทบทวนแผนพัฒนาการศึกษา
- (๗) วางแผน และรวบรวมสถิติ ข้อมูลทางการศึกษา
- (๘) วางแผนติดตามการบริหารงบประมาณของสำนักงานการศึกษา
- (๙) รวบรวมข้อมูล แผนงานโครงการเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานการศึกษา
- (๑๐) กำกับดูแลงานงบประมาณและการเงิน
- (๑๑) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ งานงบประมาณ

๔.๑.๑ นางวาสนา ช่วยชู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานงบประมาณ โดยรับผิดชอบงาน
ดังต่อไปนี้

(๑) งานเบิกหักผลส่งไปยังบัญชีสถานศึกษาในสังกัด
(๒) งานการจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
(๓) งานอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจทั้งหมด
(๔) จัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน ตลอดจนวางฎีกาเบิกจ่ายเงินอาหารกลางวันให้กับ
โรงเรียนในสังกัดเทศบาล ๙ โรงเรียน, สังกัดกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน และ โรงเรียนสังกัด สพฐ.
๔ โรงเรียน

(๕) จัดทำอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ตลอดจนวางฎีกาอาหารเสริม (นม) สังกัดเทศบาล
๙ โรงเรียน, สังกัด สพฐ. ๔ โรงเรียน และสังกัดศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช

(๖) งานเบิกจ่ายเงินประกันสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๗) ทำหน้าที่หัวหน้าพัสดุของสำนักงานการศึกษา

(๘) ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ ศูนย์

(๙) จัดทำขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ตลอดจนวางฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการต่าง ๆ ดังนี้

๙.๑ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา

๙.๒ ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันทักษะทางวิชาการระดับประถมศึกษา

๙.๓ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาพนักงานครูเทศบาล

๙.๔ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์

๙.๕ ค่าใช้จ่ายโครงการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ (English for child)

ระดับประถมและระดับอนุบาล

๙.๖ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการประกวดสื่อนวัตกรรมทางการศึกษา

๙.๗ ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมประชุมการสอนแบบโครงการงาน

๙.๘ ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมสัมมนาศึกษาดูงานการศึกษาภายในประเทศ

และต่างประเทศ

(๑๐) จัดทำคำขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับโรงเรียน ตลอดจน
จัดทำฎีกาเบิกจ่าย

(๑๑) ควบคุมงบประมาณแผนงานการศึกษา

(๑๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผนงานการศึกษา หมวดยกค่าตอบแทนใช้สอย

ของสำนักงานการศึกษา

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ นางอชิรยา คงแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่งานการเงินและบัญชี

(๒) งานการเบิกจ่าย ค่าเช่าบ้านของพนักงานเทศบาลและพนักงานครู

(๓) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของพนักงานสำนักงานการศึกษาและพนักงานครูเทศบาล

(๔) ควบคุมการจัดทำคำรักษาพยาบาล ข้าราชการบำนาญพนักงานครูเทศบาล

/(๕) ควบคุมการ...

(๕) ควบคุมการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญ ประสานงานค่า
รักษาพยาบาลข้าราชการบำนาญ

(๕) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล

(๖) จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร

(๗) ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าจัดการเรียนการสอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

จำนวน ๓ ศูนย์

(๘) ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ ศูนย์

(๙) ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบค่าเช่าบ้าน

(๑๐) คุมงบประมาณ (งบบุคลากร) แผนงานการศึกษา

(๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ นายพิชิต พงศ์ยี่หล้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

(๑) การโอนงบประมาณของสำนักศึกษา

(๒) จัดทำบัญชีโอนงบประมาณตั้งจ่ายราชการใหม่

(๓) ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

(๔) ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ ศูนย์

(๕) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา

(๖) งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณเทศบาลฯ หมวด

ค่าตอบแทนใช้สอย และลงในระบบ e-lass และระบบ e-GP

(๗) ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/จัดทำฎีกาในระบบ e-laas และควบคุม ตรวจสอบการจ้าง

เหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานของสำนักการศึกษา

(๗) ตรวจสอบการเช่าบ้านของสำนักการศึกษา

(๘) ควบคุมงบประมาณแผนงานการศึกษาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

(๙) จัดทำขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้สอย แผนงานการศึกษาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

(๑๐) วางฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณแผนงานการศึกษาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

(๑๑) จัดทำขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง หมวดครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สำนักการศึกษา

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ นางสาวเรวดี มีชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

(๑) งานการจัดทำงบประมาณรายจ่าย งบเงินอุดหนุนการจัดการศึกษา (เงินเดือนครู
และค่าจ้างประจำ)

(๒) งานเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานเทศบาล เงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะ
ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนสำหรับพนักงานเทศบาล ค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับพนักงานเทศบาล
ผู้ที่ได้รับเงินเดือนขั้นสูงของอันดับ

(๓) รายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินเดือนครูและค่าจ้างประจำ (ภารโรง)

(๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล เงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะ
เงินเพิ่มการครองชีพฯ เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินค่าตอบแทน
พิเศษผู้ได้รับเงินเดือนขั้นสูงของอันดับ ค่าตอบแทนการ ตรวจประเมินผลงาน ของพนักงานครูเทศบาล

/(๕) จัดทำฎีกา...

(๕) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้างประจำ (ภารโรง) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และเงินค่าตอบแทนพิเศษผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของอันดับ

(๖) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้างประจำ (ลูกจ้างประจำสำนักการศึกษา) พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และเงินค่าตอบแทนพิเศษผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของอันดับ

(๗) งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเดือน ๓ เท่า ของพนักงานครูเทศบาลที่เสียชีวิต ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่เทศบาล

(๘) จัดทำการเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของพนักงานเทศบาล

(๑๐) งานอนุมัติเบิกจ่ายเงินประกันสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินพนักงานจ้างตามภารกิจ (สำนักการศึกษา)

(๑๒) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (บุคลากรสนับสนุนการสอน) โรงเรียนสังกัดเทศบาลฯ

(๑๓) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ภารโรง) และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าสาธารณูปโภค งานโรงเรียน

(๑๔) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนพนักงานเทศบาล สำนักการศึกษา

(๑๕) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบำนาญ เกษียณอายุราชการก่อนกำหนด เงินบำเหน็จตกทอดของพนักงานเทศบาล ในสำนักการศึกษาและสถานศึกษา

(๑๖) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อจัดจ้าง หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑๗) ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ ศูนย์

(๑๘) งานควบคุมงบประมาณ (งบบุคลากร) แผนงานการศึกษา

(๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ นางสาวพิพิธพร เต็มรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

(๒) การโอนเงินงบประมาณ ของงานโรงเรียน

(๓) ผู้ช่วยจัดทำขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการเบิกจ่ายเงินและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจทั้งหมด

(๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติจังหวัดจัดซื้อคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน

(๕) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป (เรียนฟรี ๑๕ ปี) คือ ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบ ค่าจัดการเรียนการสอน(รายหัว) ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และค่าปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ทั้งระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ตลอดจนทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(๖) จัดทำการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนวางฎีกาอาหารกลางวันเด็กนักเรียนสังกัดเทศบาล ๙ โรงเรียน, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๒ ศูนย์ สังกัด สพฐ. ๔ โรงเรียน และสังกัดกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน

(๗) งานจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ให้แก่ นักเรียนสังกัดเทศบาล ๙ โรงเรียน, สพฐ. ๔ โรงเรียน และสังกัดศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช

(๘) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประกันสัญญาที่เกี่ยวข้อง

(๙) จัดทำบันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงิน สัญญาอัยมเงิน/คินเงิน ฎีกาต่างๆ ของศูนย์พัฒนา

เด็กเล็ก ๓ ศูนย์

(๑๐) งานจัดซื้อจัดจ้าง ยืมเงิน ตลอดจนวางฎีกาเบิกจ่าย โครงการต่างๆ ดังนี้

- ๑๐.๑ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา
- ๑๐.๒ ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันทักษะทางวิชาการระดับประถมศึกษา
- ๑๐.๓ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาพนักงานครูเทศบาล
- ๑๐.๔ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์
- ๑๐.๕ ค่าใช้จ่ายโครงการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ (English For child)

ระดับประถมศึกษาและระดับอนุบาล

- ๑๐.๖ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการประกวดสื่อนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๑๐.๗ ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมประชุมการสอนแบบโครงการงาน
- ๑๐.๘ ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมสัมมนาศึกษาดูงานการศึกษา

ภายในประเทศและต่างประเทศ

(๑๑) งานขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับโรงเรียน ตลอดจนวางฎีกา

เบิกจ่ายเงิน

- (๑๒) จัดทำรายงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) งานกันเงินงบประมาณที่เกี่ยวกับเรื่องที่ไม่สามารถเบิกทันในปีงบประมาณนั้นๆ
- (๑๔) งานสำรวจจำนวนนักเรียนในแต่ละภาคเรียนของปีการศึกษา
- (๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๖ นางสาวจุฬางค์พัฒน์ สิ้นธุรงค์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานขออนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลครู และข้าราชการบำนาญ
- (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาการศึกษา และงานประสานแผนพัฒนาการศึกษา
- (๓) งานธุรการเกี่ยวกับแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาการศึกษาและงานงบประมาณ
- (๔) งานประชุมฝ่ายแผนงานและโครงการ
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๗ นางสาวปวันรัตน์ ลี้มประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดจ้างเหมาบริการของสำนักการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด
- (๒) งานจัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการของสำนักการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด
- (๓) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการของสำนักการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด
- (๔) สอบยอดค่าจ้างเหมาบริการของสำนักการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด
- (๕) งานยื่นภาษีค่าจ้างเหมาบริการในระบบทั้งหมด ๒๑๗ ราย
- (๖) ควบคุมงบประมาณจ้างเหมาบริการของสำนักการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด
- (๗) งานเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาล
- (๘) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและค่าตอบแทน
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๘ นางสาวกวิณา นิยมจิตร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

/(๑) ช่วยงานฝ่าย...

- (๑) ช่วยงานฝ่ายแผนงานและโครงการ
- (๒) จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของสำนักงานการศึกษา
- (๓) พิมพ์ใบรายละเอียดแนบท้ายของโครงการ
- (๔) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเว็บไซต์เทศบาลฯ
- (๕) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-laas
- (๖) รวบรวมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๙ นางสาวยุวดี ศรีจำรัส ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ช่วยงานการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล
- (๒) ผู้ช่วยงานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของพนักงานเทศบาล และ
พนักงานครูเทศบาล
- (๓) ผู้ช่วยจัดทำฎีกาค่าเช่าบ้านและค่าเล่าเรียนบุตรในระบบ e-lass
- (๔) ช่วยงานคำปรึกษาพยาบาล ข้าราชการบำนาญพนักงานครูเทศบาล
- (๕) ช่วยงานฝ่ายแผนงานและโครงการ
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย


๔.๑.๑๐ นางสาวมาตา ภูมมาต ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา
- (๒) จัดพิมพ์หนังสือต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย และโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) การประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัด
- (๔) การจัดเตรียมการประชุมของฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- (๕) งานจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของหน่วยศึกษานิเทศก์
- (๖) งานธุรการในส่วนของศึกษานิเทศก์
- (๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของทางราชการ โดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้รายงาน ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาในขั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายกณพ เกตุชาติ)

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช