



คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
ที่ ๒๗๖๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมาบริการ สังกัดสำนักงานการศึกษา

ตามคำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ที่ ๔๓๙๓/๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความ
รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมาบริการ
สังกัดสำนักงานการศึกษา ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ นั้น

ปัจจุบันสำนักงานการศึกษา เทศบาลนครนครศรีธรรมราช มีบุคลากรทางการศึกษาโอน (ย้าย)
และมาดำรงตำแหน่งใหม่ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในส่วนราชการของสำนักงานการศึกษา
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและ
มีประสิทธิภาพ สำนักงานการศึกษา จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ที่ ๒๕๘๙/๒๕๖๕
ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๖
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๔๘ เดรส และมาตรา ๔๘ สัตตรส กำหนดงานและหน้าที่
รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมาบริการ สำนัก
การศึกษา ดังนี้

นางระวีวรรณ แก่นคง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา (ประเภทตำแหน่ง
อำนวยการท้องถิ่น นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีอำนาจ
หน้าที่ความรับผิดชอบในการปกครอง บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ
และพนักงานจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติราชการ ในส่วนราชการสำนักงานการศึกษา 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

นางสาวจุฑารัตน์ หนองมา 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 ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา โดยมีหน้าที่ในการกำกับดูแลฝ่ายต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑.๑ ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

นางสาวแสงเดือน อริยภูษัย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา (ประเภทตำแหน่ง ผู้อำนวยการท้องถิ่น นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓ 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) กำกับดูแลงานกิจการโรงเรียนในสังกัด
- (๖) งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
- (๗) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา
- (๘) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาในระบบ
- (๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ได้แก่

๑.๑.๑.๑ นางกานดา นาคา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่ รับผิดชอบงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษาดังต่อไปนี้

- (๑) งานส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- (๒) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน
- (๓) งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น ศูนย์วิทยาศาสตร์
- (๔) งานประสานการขอรับบริการระหว่างโรงเรียน/สำนัก กอง ฝ่ายต่างๆ ของเทศบาล
- (๕) งานประสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- (๖) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- (๗) งานส่งเสริมการแนะแนวการศึกษาต่อในสถานศึกษา
- (๘) งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาเพื่อพัฒนาการใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา
- (๙) งานโรงเรียนพอเพียง แนวคิดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๑๐) กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรมในโรงเรียน
- (๑๑) งานพัฒนาความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญาของเด็กนักเรียนโรงเรียนในสังกัด
- (๑๒) งานยุบเลิก จัดตั้งสถานศึกษา การเปิด-ปิด สถานศึกษา
- (๑๓) บันทึกข้อมูลนักเรียนในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) และ งานรวบรวมข้อมูลสถิติของโรงเรียน

/(๑๔)งานจัดตั้ง...

- (๑๔) งานจัดตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน
- (๑๕) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ/การรับสมัครนักเรียน
- (๑๖) โครงการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายที่จำเป็นสำหรับการศึกษา
- (๑๗) งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน
- (๑๘) โครงการส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพทางวิชาการของนักเรียนในเขตเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- (๑๙) โครงการแข่งขันทักษะวิชาการ
- (๒๐) งานทะเบียนและวัดผลการศึกษา งานวัดผลประเมินผล การเทียบโอนผลการเรียน งานจัดทำทะเบียนนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา และงานมอบประกาศนียบัตรนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
- (๒๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑.๒ นายสมชาย อินทรมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษาดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงาน ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาและการจัดสรรวัสดุอุปกรณ์หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียนในสังกัด
- (๒) จัดทำโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้เด็กนักเรียนเกิดการเรียนรู้
- (๓) จัดกิจกรรม/โครงการส่งเสริมการศึกษา เช่น นิทรรศการวิชาการ กิจกรรมพิพิธภัณฑสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้บริการความรู้และบริการด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่นักเรียนและประชาชน
- (๔) ผลิตเอกสารทางวิชาการเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การจัดการศึกษา รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีต่างๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษาของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- (๕) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานด้านการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของเทศบาล และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ ด้านการศึกษา
- (๖) งานลูกเสือ - เนตรนารี และยุวกาชาด
- (๗) งานรณรงค์ป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา
- (๘) งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- (๙) งานโครงการ/กิจกรรมรณรงค์ป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้แก่ โครงการเสริมสร้างค่านิยมการต่อต้านการทุจริต โครงการโรงเรียนคุณธรรม โครงการประกวดคำขวัญต่อต้านการทุจริต
- (๑๐) โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา (ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมพัฒนาทักษะการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร)
- (๑๑) โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา(ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมพัฒนาการจัดการศึกษาด้วยเทคโนโลยีโลกเสมือนจริง(Mataverse)
- (๑๒) โครงการฝึกอบรมทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์
- (๑๓) โครงการแข่งขันคนเก่งเทศบาลระดับประเทศ
- (๑๔) งานโครงการฝึกอบรมนักเรียนในโรงเรียน

/(๑๕) งานจัดเตรียม...

(๑๕) งานจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนของโรงเรียน

(๑๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ดังนี้

๑.๑.๑.๓ นางสาวพิชามน หมื่นริน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานธุรการฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- (๒) งานพิมพ์เอกสารหนังสือทางราชการต่างๆ
- (๓) งานจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา
- (๔) งานแบบพิมพ์ทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด
- (๕) งานประชุมของฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- (๖) งานการประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัด
- (๗) งานสารสนเทศทางการศึกษา
- (๘) ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอหัวหน้าฝ่าย
- (๙) งานจัดอบรมโครงการต่างๆ ของฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน

นางสุกัญญา บัวเพชร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน (ประเภทตำแหน่ง อำนวยการท้องถิ่น นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๔ มีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน กำกับ ดูแลตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษางานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ดังนี้

- (๑) งานด้านการศึกษานอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้องได้แก่ เด็กด้อยโอกาส (โรงเรียนข้างห้องนายก) เด็กออทิสติก นักเรียนยากไร้ในชุมชนเร่ร่อน
- (๒) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๔) งานศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม
- (๕) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) กำกับดูแลงานพุทธภูมิ สอนสมเด็จพระศรีนครินทร์ ๘๔ (ทุ่งท่าลาด)และสนามฟุตบอล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- (๗) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- (๘) งานสงเคราะห์เด็กยากไร้ในชุมชนและเด็กเร่ร่อน
- (๙) งานการจัดการศึกษานอกระบบโรงเรียน
- (๑๐) นำนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนางานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬานันทนาการสู่การปฏิบัติ

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๒.๑ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๑.๒.๑.๑ นางกฤษณา คงศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำาณาการ ตำแหน่ง เลขที่ ๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการศึกษาจากระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย และที่เกี่ยวข้อง การกำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม วางแผน ควบคุม และดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อดูแลให้เด็กในท้องถิ่นมีการเติบโตที่ถูกต้องและมีพัฒนาการที่ดีสมวัย จัดทำโครงการด้านศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงาน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม งานการศึกษาจากระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล
- (๒) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการครูผู้สอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) โครงการเสริมสร้างการเรียนรู้และพัฒนาเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการครูผู้สอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) โครงการเสริมสร้างการเรียนรู้และพัฒนาเด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๖) โครงการจัดงานประเพณีลอยกระทง
- (๗) โครงการจัดงานประเพณีบุญสารทเดือนสิบ
- (๘) โครงการจัดงานเทศกาลมหาสงกรานต์
- (๙) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑.๒ นางสาวนิลเนตร รัตนพันธ์ ตำแหน่ง นักสันทนากการปฏิบัติการ ตำแหน่ง เลขที่ ๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๒ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคิดค้น ดำเนินการ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนต่างๆ เกี่ยวกับงานสันทนากการ สรุปรายงานต่างๆ เสนอแนะความคิดเห็น ร่วมคิดค้นสร้างสรรค์โครงการ การออกแบบ การจัดทำ และการพัฒนาโครงการ และกิจกรรมสันทนากการต่างๆ ที่ส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี รวมทั้งติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมสันทนากการกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ และฝึกอบรมต่างๆ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ควบคุม กำกับ งานดูแลบำรุงรักษาสนามฟุตบอล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- (๒) งานกีฬา นันทนาการ และงานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๓) ประสานงาน ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการของสนามฟุตบอล
- (๔) โครงการจัดงานวันขึ้นปีใหม่
- (๕) โครงการจัดงานตรุษจีนไชน่าทาวน์
- (๖) โครงการจัดงานวันเด็ก
- (๗) โครงการจัดงานตรุษอีฎิ้ลฟิตริ
- (๘) โครงการนครศรีมาราธอน
- (๙) โครงการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนกลุ่มโรงเรียนเทศบาล
- (๑๐) งานการดูแลสนามและการใช้สนามฟุตบอล และที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑.๓ นางอรัญญา อินทร์ณรงค์ ตำแหน่ง นักสันทนากการ (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

๑.๒.๑.๔ นางสาวมาดา กูหมาด 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) จัดทำเอกสารเบิกเงินจัดสรรค่าจัดการเรียนการสอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- (๗) จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างค่าวัสดุ อุปกรณ์ (รายหัว) และเบิกจ่ายเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๘) งานธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล
 - ๘.๑ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล
 - ๘.๒ บันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๘.๓ จัดทำเอกสารการรับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
 - ๘.๔ งานขออนุมัติจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนวัสดุการศึกษาและเครื่องเล่นเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัยสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล
 - ๘.๕ งานเบิกหักผลึกส่งงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล

๘.๖ งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใน
สังกัดเทศบาล

- (๙) ช่วยงานโครงการฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๑๐) บันทึกข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑.๕ นางสาวอัจฉริยา นุ่นย้อย ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ
มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานธุรการของฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๒) งานเขียนหนังสือราชการ
- (๓) งานพิมพ์เอกสารหนังสือทางราชการต่างๆ
- (๔) ช่วยงานโครงการฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๕) ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการ
- (๖) งานประชุมของฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๗) งานประสานการติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานการศึกษาอนุบาล และตามอัยยาศัย
เด็กด้อยโอกาส (โรงเรียนข้างห้องนายก)

๑.๒.๒.๑ นางณัฐวดี รัตนะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ
มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) รับนักเรียนเมื่อผู้ปกครองมาส่งในตอนเช้า
- (๒) ดูแลนักเรียนรับประทานอาหารเช้า
- (๓) ดูแลเรื่องทำความสะอาด และความเรียบร้อยของการแต่งกายของนักเรียน
- (๔) ให้นักเรียนทำความสะอาดห้องเรียน
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่กิจกรรมการเข้าแถวในตอนเช้าของทุกวัน
- (๖) ปฏิบัติการสอนนักเรียนที่บกพร่องทางสติปัญญา กิจกรรมการเคลื่อนไหวร่างกาย, 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 นางสุภารัตน์ จันทร์เมือง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก
มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานดูแลร่วมกิจกรรมต่างๆกับนักเรียนการศึกษานอกระบบโรงเรียน
- (๒) ช่วยปฏิบัติงานดูแลด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนด้อยโอกาสในตอนเช้า
และตอนเที่ยง

- (๓) ช่วยปฏิบัติงานทำความสะอาดภาชนะของนักเรียนด้อยโอกาส
- (๔) ช่วยปฏิบัติงานดูแลเด็กด้อยโอกาส (ออทิสติก)
- (๕) ช่วยปฏิบัติงานควบคุมดูแลวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ การฝึกอบรมวิชาชีพ
- (๖) งานสัมพันธ์ชุมชน ได้เข้าร่วมกิจกรรมงาน งานประเพณีต่างๆ
- (๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนศึกษาผู้ใหญ่

๑.๒.๒.๔ นางรัชติยา รักษาม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

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

๑.๒.๒.๕ นายภาณุพงศ์ บุญศรี 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 งบประมาณ
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒.๖ นางสาวสุพาร์ตน์ ขวัญทอง 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) ช่วยปฏิบัติงานจัดทำเอกสารลงเวลาเรียนนักศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒.๗ นายภัทรดิพงษ์ วุฒิชัย ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานโครงการฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๒) ปฏิบัติงานธุรการด้านการจัดการศึกษานอกระบบโรงเรียน, โรงเรียนผู้ใหญ่เทศบาลนครนครศรีธรรมราช, โรงเรียนข้างห้องนายก, นักเรียนยากไร้ในชุมชนเร่ร่อนและอหิวาตกโรค
- (๓) จัดทำเอกสารจัดจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ, จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ งานศึกษาไม่กำหนดระดับ
- (๔) ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง (วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน, งานบ้านงานครัว, บำรุงซ่อมแซม ฯลฯ) งานศึกษาไม่กำหนดระดับ โรงเรียนผู้ใหญ่เทศบาลนครนครศรีธรรมราช, โรงเรียนข้างห้องนายก, นักเรียนยากไร้ในชุมชน เร่ร่อนและอหิวาตกโรค
- (๕) ปฏิบัติงานจัดทำเอกสาร จัดจ้างทำอาหารกลางวันโรงเรียนข้างห้องนายก, นักเรียนยากไร้ในชุมชนเร่ร่อน และอหิวาตกโรค
- (๖) ปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนครูผู้สอนโรงเรียนผู้ใหญ่เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

/ (๗) ปฏิบัติงาน...

(๗) ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารจัดจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ, จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ งานกีฬาและนันทนาการ (สนามฟุตบอลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช)

(๘) ปฏิบัติงานธุรการงานกีฬาและนันทนาการ (สนามฟุตบอลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช)

(๙) ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างงานกีฬาและนันทนาการ ค่าวัสดุ,ค่าสาธารณูปโภค , ค่าบำรุงรักษา-ซ่อมแซม และรายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ

(๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานกีฬาและนันทนาการ

๑.๒.๓.๑ นายภาสกร เพิ่มพูล ตำแหน่ง นักสนทนากการปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคิดค้น ดำเนินการ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนต่างๆ เกี่ยวกับงานสนทนากการ สรุปรายงานต่างๆ เสนอแนะความคิดเห็น ร่วมคิดค้นสร้างสรรค์โครงการ การออกแบบ การจัดทำ และการพัฒนาโครงการ และกิจกรรมสนทนากการต่างๆ ที่ส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี รวมทั้งติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมสนทนากการกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ และฝึกอบรมต่างๆ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการดำเนินงานของพุทธภูมิ สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ ๘๔ (ทุ่งท่าลาด)

(๒) งานธุรการงานกีฬาและนันทนาการ งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

(๓) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการพุทธภูมิ

(๔) ส่งเสริมงานกีฬาและนันทนาการ

(๕) จัดซื้อจัดจ้างงานพุทธภูมิ

(๖) โครงการจัดงานมาฆบูชาแห่ผ้าขึ้นธาตุ

(๗) โครงการจัดงานวันวิสาขบูชา

(๘) โครงการจัดงานวันอาสาฬหบูชาและเข้าพรรษา

(๙) โครงการจัดงานฉลองสมโภชศาลหลักเมืองนครศรีธรรมราช

(๑๐) โครงการส่งเสริมพัฒนาจิตและคุณธรรมจริยธรรม

(๑๑) โครงการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกีฬากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๑๒) โครงการจัดการแข่งขันกีฬาภายในสังกัดเทศบาล หรือกับหน่วยงานอื่นๆ

(๑๓) โครงการจัดงานเมอลิต

(๑๔) จัดทำแผนโครงการกิจกรรมต่างๆ สนับสนุนการดำเนินงานศาสนา

(๑๕) 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) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำหญิงและห้องน้ำผู้ชาย

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดห้องอาบน้ำและห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า

/(๖) ปฏิบัติหน้าที่...

- (๖) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดห้องสำนักงาน
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาด เก็บขยะ รดน้ำต้นไม้บริเวณสนามฟุตบอล
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์กีฬา และทำความสะอาดอุปกรณ์กีฬา
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่นำส่งเงินพร้อมใบเสร็จ
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓.๓ นางสาวพิณดา ไบโพธิ์ทอง 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) ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดห้องสำนักงาน
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด เก็บขยะ รดน้ำต้นไม้บริเวณสนามฟุตบอล
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด บำรุงรักษาอุปกรณ์กีฬา และทำความสะอาด

อุปกรณ์กีฬา

- (๙) ปฏิบัติหน้าที่นำส่งเงินพร้อมใบเสร็จเบ็ดเสร็จ
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓.๕ นายธนวิษณุ 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) ควบคุมการ...

- (๕) ควบคุมการใช้สนามฟุตบอลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎกติกาของสนาม
- (๖) จัดทำทะเบียนคุมการใช้บริการของประชาชนที่มาใช้บริการสนามฟุตบอล
- (๗) ลงนามในเอกสารขอใช้สนามฟุตบอล และลงนามในใบเสร็จรับเงินกรณีผู้มาขอใช้

สนามฟุตบอล

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓.๖ นายจักราวุธ จินดาภาณูจน์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการเปิด - ปิดสนามฟุตบอล เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น.
- (๒) ควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่/คนงาน ทำความสะอาดดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซม และ

ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสนามฟุตบอล

- (๓) ประสานงานกับหน่วยงานและองค์กรต่างๆ ที่มาขอใช้บริการสนามฟุตบอล
- (๔) ควบคุมดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมสนามฟุตบอล ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้

บริการได้ตามปกติ

- (๕) ควบคุมการใช้สนามฟุตบอลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎกติกาการใช้สนาม
- (๖) จัดทำทะเบียนคุมการใช้บริการของประชาชนที่มาใช้บริการสนามฟุตบอล
- (๗) ลงนามในเอกสารขอใช้สนามฟุตบอล และลงนามในใบเสร็จรับเงินกรณีผู้มาขอใช้

สนามฟุตบอล

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓.๗ นายนิธิศ อโนชา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่เปิดให้บริการสนามฟุตบอล เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น.
- (๒) ผู้ช่วยควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่/คนงาน ทำความสะอาดดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซม

และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสนามฟุตบอล

- (๓) ผู้ช่วยประสานงานกับหน่วยงานและองค์กรต่างๆ ที่มาขอใช้บริการสนามฟุตบอล
- (๔) ผู้ช่วยควบคุมดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมสนามฟุตบอล ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้

บริการได้ตามปกติ

- (๕) ผู้ช่วยจัดระเบียบการใช้สนามฟุตบอล
- (๖) ผู้ช่วยจัดทำทะเบียนคุมการใช้บริการของประชาชนที่มาใช้บริการสนามฟุตบอล
- (๗) ผู้ช่วยลงนามในเอกสารขอใช้สนามฟุตบอล และลงนามในใบเสร็จรับเงินกรณีผู้

มาขอใช้สนามฟุตบอล

๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานพุทธภูมิ

๑.๒.๔.๑ นางอุทัย เพ็งถ่อง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

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

/(๔) ปฏิบัติงาน...

(๔) ปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดภายในสำนักงาน ห้องพระและด้านบนบริเวณ พระพุทธสิรินครนาถ

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

(๖) ปฏิบัติงานดูแลจัดเก็บ ตรวจสอบเช็คจำนวนอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และรักษา ความสะอาด

(๗) ปฏิบัติงานช่วยจัดเตรียมสถานที่สำหรับกิจกรรมโครงการในบริเวณพุทธภูมิ และ งานประเพณีศาสนาของสำนักงานการศึกษาทุกโครงการ

(๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔.๒ นางสาวเนตรชนก หล้าดารา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ช่วยปฏิบัติงานต้อนรับนำชมพุทธภูมิเล่าประวัติความเป็นมาของ สฎุปลังเวชนียสถาน ๔ ตำบล

(๒) ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์งานพุทธภูมิ

(๓) ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่าย วัสดุ-อุปกรณ์ของงานพุทธภูมิ

(๔) ปฏิบัติงานควบคุมสมุดลงเวลาการทำงานของพนักงานจ้างเหมาบริการพุทธภูมิ

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

(๖) ปฏิบัติงานดูแลวัสดุ - อุปกรณ์ ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณพระโพธิสัตว์กวนอิม

(๗) ปฏิบัติงานดูแลรักษาพันธุ์ไม้บริเวณพื้นที่รอบพระโพธิสัตว์กวนอิม

(๘) ปฏิบัติงานช่วยจัดเตรียมสถานที่สำหรับกิจกรรมโครงการในบริเวณพุทธภูมิ และ งานประเพณีศาสนาของ สำนักงานการศึกษาทุกโครงการ

(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 งานประเพณีศาสนาของสำนักงานการศึกษาทุกโครงการ

(๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔.๔ นางพรณี ควรรำพึง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานทำความสะอาดเก็บกวาดใบไม้บริเวณพื้นที่พุทธภูมิทั้งหมดและ บริเวณรอบๆ สฎุปลังเวชนียสถาน ๔ ตำบล

(๒) ปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดศาลาอเนกประสงค์และห้องน้ำ

/(๓) ปฏิบัติงาน...

- (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) ปฏิบัติงานดูแลรักษาพันธุ์ไม้บริเวณรอบสังฆเวณียสถาน ๔ ตำบล
- (๕) ปฏิบัติงานดูแลความสะอาดรูปปั้นพระพุทธรูปโดยรอบในพื้นที่พุทธภูมิ
- (๖) ปฏิบัติงานช่วยจัดเตรียมสถานที่สำหรับกิจกรรมโครงการในบริเวณพุทธภูมิ และงานประเพณีศาสนาของสำนักการศึกษาทุกโครงการ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔.๖ นายชินทร์ เพ็ชรไทยพงศ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

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

๑.๒.๔.๗ นายรัตนชัย ไกรนุกูล ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานต้อนรับนำชมพุทธภูมิเล่าประวัติความเป็นมาของสังฆเวณียสถาน ๔ ตำบล
- (๒) ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานเอกสาร จ้างเหมาบริการการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเหมาปฏิบัติงาน พุทธภูมิและงานเอกสารอื่น ๆ
- (๓) ปฏิบัติงานดูแลเพจงานพุทธภูมิตามแผนงานโครงการและกิจกรรม
- (๔) ปฏิบัติงานจัดทำรายงานสรุปสถิติการเข้าเยี่ยมชมพุทธภูมิทุกสิ้นเดือน
- (๕) ปฏิบัติงานดูแล เก็บ - กวาดขยะ ไปไม้บริเวณรอบอาคารสำนักงานพุทธภูมิบริเวณต้นไทรและทำความสะอาดม้านั่งหินอ่อน
- (๖) ปฏิบัติงานเปิด - ปิด ดูละ 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

เสมาธรรมจักร

(๔) ปฏิบัติงานดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในพุทธภูมิ

(๕) ปฏิบัติงานดูแลความสะอาดรูปปั้นพระพุทธรูปโดยรอบในพื้นที่พุทธภูมิ

(๖) ปฏิบัติงานช่วยจัดเตรียมสถานที่สำหรับกิจกรรมโครงการในบริเวณพุทธภูมิ และ

งานประเพณีศาสนาของ สำนักการศึกษาทุกโครงการ

(๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน่วยงานศึกษานิเทศก์

๒.๑ นางสุมาลย์ เจริญวงศ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๘-๓๘๑๑-๐๐๑ หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการนิเทศการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลการจัดการศึกษาของโรงเรียนเทศบาลวัดเสมาเมือง โรงเรียนเทศบาลวัดท่าโพธิ์ โรงเรียนเทศบาลวัดใหญ่ โรงเรียนเทศบาลวัดศรีทวี และโรงเรียนนานาชาติเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

(๒) การนิเทศการศึกษา ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนเทศบาลวัดเสมาเมือง โรงเรียนเทศบาลวัดท่าโพธิ์ โรงเรียนเทศบาลวัดใหญ่ โรงเรียนเทศบาลวัดศรีทวี และโรงเรียนนานาชาติเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

(๓) การประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเทศบาลวัดเสมาเมือง โรงเรียนเทศบาลวัดท่าโพธิ์ โรงเรียนเทศบาลวัดใหญ่ โรงเรียนเทศบาลวัดศรีทวี และโรงเรียนนานาชาติเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

(๔) งานกำกับ ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลคุณภาพการจัดการศึกษา

(๕) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร และสถานประกอบการ ร่วมถึงภูมิปัญญาหรือผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่างๆ ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาการจัดการศึกษา

(๖) พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้มีคุณภาพ พัฒนาการวัดผลและประเมินผลการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้ง ค้นคว้าทางวิชาการเพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจักระบวนการเรียนการสอน

(๗) การวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา พัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และผู้สนใจทั่วไป

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดการศึกษาหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ

/(๘) งานส่งเสริม...

(๙) งานส่งเสริมทักษะทางวิชาการ งานกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพการเรียน การสอน และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

(๑๐) งานครูสภา ด้านการควบคุมความประพฤติและการปฏิบัติงานของผู้ประกอบ วิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณที่ครูสภากำหนด รวมทั้งสนับสนุน ส่งเสริมยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๑๑) งานโครงการฝึกอบรมสัมมนาพนักงานครูเทศบาล

(๑๒) งานโครงการปฐมนิเทศพนักงานครูเทศบาล

(๑๓) งานโครงการจัดงานวันครู

(๑๔) การทดสอบระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียนนักเรียนโรงเรียนในสังกัด

(ข้อสอบกลาง)

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวสุชาดา ศรีศักดิ์ ตำแหน่ง ศึกษาานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๘-๓๘๑๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการนิเทศการศึกษาส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลการจัดการศึกษา (งานการศึกษาไม่กำหนดระดับ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด โรงเรียนข้างห้องนายก และโรงเรียนผู้ใหญ่เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

(๒) การนิเทศการศึกษา ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กในสังกัด โรงเรียนข้างห้องนายก และโรงเรียนผู้ใหญ่เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

(๓) การประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด โรงเรียนข้างห้อง นายก และโรงเรียนผู้ใหญ่เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

(๔) งานกำกับ ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลคุณภาพการจัดการศึกษาของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด โรงเรียนข้างห้องนายก และโรงเรียนผู้ใหญ่เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

(๔) งานกำกับ ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลคุณภาพการจัดการศึกษา

(๕) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร และสถานประกอบการ ร่วมถึง ภูมิปัญญาหรือผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่างๆ ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาการจัดการศึกษา

(๖) พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้มีคุณภาพ พัฒนาการวัดผล และประเมินผลการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้ง ค้นคว้าทางวิชาการเพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจักระบวนการเรียนการสอน

(๗) การวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา พัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการพัฒนามาตรฐานและการ ประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และผู้สนใจทั่วไป

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน การจัดการศึกษาหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ

(๙) งานส่งเสริมทักษะทางวิชาการ งานกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพการเรียน การสอน และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

(๑๐) งานครูสภา ด้านการควบคุมความประพฤติและการปฏิบัติงานของผู้ประกอบ วิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณที่ครูสภากำหนด รวมทั้งสนับสนุน ส่งเสริมยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

/(๑๑) การประเมิน...

(๑๑) การประเมินความสามารถการอ่านของนักเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
(Reading - Test : RT)

(๑๒) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรแกนกลาง
การศึกษาขั้นพื้นฐาน (หลักสูตรสมรรถนะ)

(๑๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ จัดประชุมอบรมและสัมมนา
เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ

(๑๔) โครงการอบรมส่งเสริมคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชน

(๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวจิตติพันธ์ จันทรแก้ว ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
พิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๘-๓๘๑๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการนิเทศการศึกษา
ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลการจัดการศึกษาของโรงเรียนเทศบาลวัดมเหยงคณ์
โรงเรียนเทศบาลวัดศาลาามีชัย โรงเรียนเทศบาลวัดท้าวโคตร โรงเรียนเทศบาลวัดเสาชิงทองและโรงเรียนสาธิต
เทศบาลวัดเพชรจริก

(๒) การนิเทศการศึกษา ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของโรงเรียนเทศบาล
วัดมเหยงคณ์ โรงเรียนเทศบาลวัดศาลาามีชัย โรงเรียนเทศบาลวัดท้าวโคตร โรงเรียนเทศบาลวัดเสาชิงทองและ
โรงเรียนสาธิตเทศบาลวัดเพชรจริก

(๓) การประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเทศบาลวัดมเหยงคณ์ โรงเรียน
เทศบาลวัดศาลาามีชัย โรงเรียนเทศบาลวัดท้าวโคตร โรงเรียนเทศบาลวัดเสาชิงทองและโรงเรียนสาธิตเทศบาลวัด
เพชรจริก

(๔) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร และสถานประกอบการ ร่วมถึง
ภูมิปัญญาหรือผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่างๆ ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาการจัดการศึกษา

(๕) พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้มีคุณภาพ พัฒนาการวัดผล
และประเมินผลการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้ง ค้นคว้าทางวิชาการเพื่อจัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้
ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนาการจักระบวนการเรียนการสอน

(๖) การวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ สื่อ
นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา พัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการพัฒนามาตรฐานและการประกัน
คุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และผู้สนใจทั่วไป

(๗) ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น
พื้นฐาน การจัดการศึกษาหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ

(๘) งานส่งเสริมทักษะทางวิชาการ งานกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพการเรียน
การสอน และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

(๙) งานครูสภา ด้านการควบคุมความประพฤติและการปฏิบัติงานของผู้ประกอบ
วิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณที่ครูสภากำหนด รวมทั้งสนับสนุน
ส่งเสริมยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

(๑๐) การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)

(๑๑) การจัดสอบประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (National Test : NT)

(๑๒) โครงการทดสอบภาคความรู้ทางวิชาการนักเรียนโรงเรียนสังกัดเทศบาลนคร

- (๑๔) โครงการยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- (๑๕) โครงการส่งเสริมศักยภาพสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ (กิจกรรมค่ายวิชาการนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย)

(๑๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวณัฐริดา เดชภูมิ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานโรงเรียนโดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานธุรการของหน่วยศึกษานิเทศก์
- (๒) งานพิมพ์เอกสารหนังสือทางราชการต่าง ๆ
- (๓) งานจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา
- (๔) งานแบบพิมพ์ทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด
- (๕) งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารของสำนักงานการศึกษา
- (๖) งานประชุมของหน่วยศึกษานิเทศก์
- (๗) งานประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัด
- (๘) งานจัดอบรมโครงการต่างๆ ของหน่วยศึกษานิเทศก์
- (๙) งานส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาในสังกัด
- (๑๐) งานสารสนเทศทางการศึกษา
- (๑๑) ผู้ช่วยงานจัดการประเมินความสามารถการอ่านของนักเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ (Reading - Test : RT) งานจัดการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) และงานการจัดสอบประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (National Test : NT)
- (๑๒) ผู้ช่วยงานรวบรวมข้อมูลสถิติทางการศึกษาของโรงเรียน
- (๑๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการ

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

- (๑) ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ตรวจสอบความถูกต้องการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
- (๓) งานเกษียณหนังสือ และพิมพ์เอกสารโต้ตอบหนังสือราชการ รายงานต่างๆ ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
- (๔) งานตรวจสอบการแจกจ่ายหนังสือไปยังฝ่าย/งาน ต่างๆ
- (๕) งานการตรวจสอบหนังสือ การเสนอหนังสือ ห้องผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา และการเสนอหนังสือไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- (๖) งานดูแล จัดเตรียม ควบคุม การใช้ห้องประชุมสำนักงานการศึกษา
- (๗) งานดูแล ซ่อมแซมบำรุงรักษา การใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานการศึกษา
- (๘) งานควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ในสำนักงานการศึกษาและจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานการศึกษา
- (๙) ผู้ดูแลระบบร้องทุกข์ออนไลน์ของสำนักงานการศึกษา (Smart city officers) รวบรวมข้อมูลและตอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ของสำนักงานการศึกษา
- (๑๐) งานจัดทำคำสั่งต่างๆ ภายในสำนักงานการศึกษา

/(๑๑) งานควบคุม...

- (๑๑) งานควบคุมภายในสำนักการศึกษา
 (๑๒) งานบริหารความเสี่ยงภายในสำนักการศึกษา
 (๑๓) งานจัดการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมประจำเดือน สำนักการศึกษา
 (๑๔) งานประสานงานการศึกษาดูงานของโรงเรียนในสังกัดเทศบาล และดำเนินการเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษาดูงาน
- (๑๕) งานหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ
 (๑๖) งานขอใช้สถานที่ของโรงเรียนในสังกัดเทศบาล
 (๑๗) งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ และลงในระบบ e-laas และทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- (๑๘) งานซ่อมแซมครุภัณฑ์ภายในสำนักการศึกษา
 (๑๙) งานจัดระบบการดูแลรักษาจัดเก็บ เครื่องวัดอุณหภูมิ และเจลล้างมือสำหรับผู้มาติดต่อราชการ
- (๒๐) งานประชุมอบรมสัมมนาโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการของพนักงานครูเทศบาล
- (๒๑) งานประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
 (๒๒) งานประสานการติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 (๒๓) งานดำเนินการประสานงาน และเอกสารต่างๆ ของงานบริหารงานบุคคลในส่วนของสำนักการศึกษา และโรงเรียนในสังกัด
 (๒๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางณัฐวิภา สองพิมพ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 (๒) บันทึกรายงานการประชุมของสำนักการศึกษา
 (๓) จัดทำจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ - อุปกรณ์ในสำนักงาน
 (๔) จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานธุรการในสำนักงาน
 (๕) พิมพ์หนังสือราชการ และหนังสือต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 (๖) จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ในสำนักการศึกษา
 (๗) เกษียณหนังสือราชการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
 (๘) งานเกี่ยวกับการอบรมโครงการต่างๆ ของพนักงานครูและการเดินทางไปราชการ
 (๙) แจกเวียนหนังสือราชการ ของสำนักการศึกษา และหนังสือที่ต้องประชาสัมพันธ์โรงเรียนในสังกัดเทศบาล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลทราบ
- (๑๐) งานหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ
 (๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวพัชรา อาษาชาญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) นำส่งเอกสารทั่วไปของสำนักการศึกษา
 (๒) พิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
 (๓) ติดตามหนังสือราชการที่นำเสนอไป เพื่อดำเนินการสำเนาแจ้งฝ่ายงาน/เจ้าหน้าที่ทราบ

/(๔) เสนอเอกสาร...

- (๔) เสนอเอกสารนำส่งงานพัสดุเทศบาล
- (๕) จัดทำรายงานข้อมูลสถิติจำนวนนักเรียน ครู ในโรงเรียนสังกัดเทศบาลฯ
- (๖) ออกเลขสารบรรณหนังสือภายนอก - ภายใน
- (๗) ทำสมุดเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ในสำนักงาน
- (๘) งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารของสำนักการศึกษา
- (๙) ผู้ดูแลระบบร้องทุกข์ออนไลน์ของสำนักการศึกษา (Smart city officers)
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นายชัยยุทธ ชูธรรม ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ขับรถตู้หมายเลขทะเบียน นข ๔๐๓๔ นศ รับ - ส่งนักเรียนโรงเรียนข้างห้องนายก ประจำสำนักการศึกษา
- (๒) ดูแลทำความสะอาดและตรวจเช็คสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- (๓) บันทึกทะเบียนคุมการใช้รถทุกครั้ง
- (๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นายโยธิน ศรีนวลแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) รับ - ส่ง หนังสือภายในและภายนอกเทศบาล
- (๒) นำเสนอแฟ้ม รับ - ส่ง หนังสือจากสำนักการศึกษาไปยังห้องปลัดและนายกเทศมนตรี
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ ประจำตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบขับรถส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กย ๘๕๒ นศ
- (๔) บันทึกทะเบียนคุมการใช้รถทุกครั้ง
- (๕) ดูแลทำความสะอาดและตรวจเช็คสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- (๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นายวีระศักดิ์ ยอดสุรางค์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ รับผิดชอบขับรถตู้หมายเลขทะเบียน นข ๓๖๒๐ นศ ประจำสำนักการศึกษา
- (๒) ดูแลทำความสะอาดและตรวจเช็คสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- (๓) บันทึกทะเบียนคุมการใช้รถทุกครั้ง
- (๔) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ นายนิธิศ ณ พัทลุง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษา
- (๒) จัดพิมพ์หนังสือต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย และโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) การประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัด และหน่วยงานภายนอก
- (๔) รับ - ส่ง หนังสือภายในและภายนอกเทศบาล

/(๕) นำเสนอแฟ้ม...

(๕) นำเสนอแฟ้ม รับ - ส่ง หนังสือจากสำนักงานการศึกษาไปยังห้องปลัดและ
นายกเทศมนตรี

(๖) การจัดเตรียมการประชุมของสำนักงานการศึกษา

(๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายแผนงานและโครงการ

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

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตาม
งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน และงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

(๑) ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษา ทั้งการศึกษา
ในระบบและนอกระบบ 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 แผนงานโครงการเพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ของสำนักงานการศึกษา

(๑๐) กำกับดูแลงานงบประมาณและการเงิน

(๑๑) งานการจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

(๑๓) ควบคุมการจัดทำการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของพนักงานสำนัก

การศึกษาและพนักงานครูเทศบาล

(๑๔) ควบคุมการจัดทำค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการบำนาญพนักงานครูเทศบาล

(๑๕) ควบคุมการเบิกจ่าย ค่าเช่าบ้านของพนักงานเทศบาลและพนักงานครู และ

ตรวจสอบการเช่าบ้านของสำนักงานการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด

(๑๖) งานการจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

(๑๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ งานงบประมาณ

๔.๑.๑ นายพิชิต พงษ์ยี่หื้อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๒๑-๒-๐๘-๕๒๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

(๑) การโอนงบประมาณของสำนักงานการศึกษา

(๒) จัดทำบัญชีโอนงบประมาณตั้งจ่ายรายการใหม่

(๓) ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

/(๔) ทำหน้าที่...

- (๔) ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์
- (๕) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา
- (๖) งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณเทศบาลฯ หมวด
ค่าตอบแทนใช้สอย และลงในระบบ e-lass และระบบ e-GP
- (๗) ขออนุมัติซื้อจัดจ้าง/จัดทำฎีกาในระบบ e-laas และควบคุม ตรวจสอบการจ้าง
เหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานของสำนักงานการศึกษา
- (๗) งานตรวจสอบการเข้าบ้านของสำนักงานการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด
- (๘) ควบคุมงบประมาณแผนงานการศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่นและ
คุมงบประมาณ (งบบุคลากร) แผนงานการศาสนา
- (๑๐) ควบคุมงบประมาณแผนงานการศึกษา
- (๑๑) จัดทำขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้สอย แผนงานการศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๑๒) วางฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณแผนงานการศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๑๓) จัดทำขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง หมวดครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สำนักงานการศึกษา
- (๑๔) ดูแลติดตามระบบ LEC ของโรงเรียนสังกัดอื่น
- (๑๕) งานควบคุมการเบิกจ่าย ค่าเช่าบ้านของพนักงานเทศบาลและพนักงานครู และ
ตรวจสอบการเข้าบ้านของสำนักงานการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด
- (๑๖) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล
- (๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ 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 เงิน
วิทยฐานะเงินเพิ่มการครองชีพฯ เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
เงินค่าตอบแทนพิเศษผู้ได้รับเงินเดือนขั้นสูงของอันดับ ค่าตอบแทนการ ตรวจประเมินผลงาน ของพนักงานครู
เทศบาล
- (๕) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้างประจำ (ภารโรง) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และ
เงินค่าตอบแทนพิเศษผู้รับค่าจ้างขั้นสูงของอันดับ
- (๖) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้างประจำ (ลูกจ้างประจำสำนักงานการศึกษา) พนักงานจ้าง
ตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และเงินค่าตอบแทนพิเศษผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูง
ของอันดับ
- (๗) งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเดือน ๓ เท่า ของพนักงานครูเทศบาล
ที่เสียชีวิต ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่เทศบาล
- (๘) จัดทำการเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของพนักงานเทศบาล

/(๘) งานอนุมัติ...

- (๑๒) งานจัดซื้อจัดจ้าง ยืมเงิน ตลอดจนวางฎีกาเบิกจ่าย โครงการต่างๆ
- (๑๓) งานกั้นเงินงบประมาณที่เกี่ยวกับเรื่องที่ไม่สามารถเบิกทันในปีงบประมาณนั้นๆ
- (๑๔) งานสำรวจจำนวนนักเรียนในแต่ละภาคเรียนของปีการศึกษา
- (๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ นางสาวพิพิธพร เต็มรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ
มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- (๒) การโอนเงินงบประมาณ ของงานโรงเรียน
- (๓) ผู้ช่วยจัดทำขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการเบิกจ่ายเงินและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจทั้งหมด
- (๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติจังหวัดจัดซื้อคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
- (๕) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป (เรียนฟรี ๑๕ปี) คือ ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบ ค่าจัดการเรียนการสอน(รายหัว) ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และค่าปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ทั้งระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ตลอดจนทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (๖) ผู้ช่วยจัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนวางฎีกาอาหารกลางวันเด็กนักเรียน สังกัดเทศบาล ๙ โรงเรียน, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๐ ศูนย์ สังกัด สพฐ. ๔ โรงเรียน และสังกัดกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน
- (๗) ผู้ช่วยงานจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ให้แก่ นักเรียนสังกัดเทศบาล ๙ โรงเรียน, สพฐ. ๔ โรงเรียน และ สังกัดศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดนครศรีธรรมราช
- (๘) ผู้ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประกันสัญญาที่เกี่ยวข้อง
- (๙) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน สัญญายืมเงิน/ค้ำเงิน ฎีกาต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ ศูนย์

เด็กเล็ก ๓ ศูนย์

- (๑๐) งานจัดซื้อจัดจ้าง ยืมเงิน ตลอดจนวางฎีกาเบิกจ่าย โครงการต่างๆ ดังนี้
 - ๑๐.๑ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารสถานศึกษา
 - ๑๐.๒ ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันทักษะทางวิชาการ
 - ๑๐.๓ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาพนักงานครูเทศบาล
 - ๑๐.๔ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์
- (๑๑) งานขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับโรงเรียน ตลอดจนวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (๑๒) งานกั้นเงินงบประมาณที่เกี่ยวกับเรื่องที่ไม่สามารถเบิกทันในปีงบประมาณนั้นๆ
- (๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ นางสาวจุฬางค์พัฒน์ สิ้นธรงค์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ
มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

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

/(๕) จัดทำรายงาน...

- (๕) จัดทำรายงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) งานสำรวจจำนวนนักเรียนในแต่ละภาคเรียนของปีการศึกษา
- (๗) งานสหกรณ์ครู
- (๘) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค ของโรงเรียนในสังกัด
- (๙) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
- (๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ นางสาวปวันรัตน์ ลีมประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ
มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

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

๔.๑.๖ นางสาววินนา นิยมจิตร ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ช่วยงานฝ่ายแผนงานและโครงการ
- (๒) จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของสำนักการศึกษา
- (๓) พิมพ์ใบรายละเอียดแนบท้ายของโครงการ
- (๔) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเว็บเทศบาลฯ
- (๕) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-laas
- (๖) รวบรวมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
- (๗) ผู้ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค ของโรงเรียนในสังกัด
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย


๔.๑.๗ นางสาวยุวดี ศรีจรัส ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ โดยรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานธุรการฝ่ายแผนงานและโครงการ
- (๒) ผู้ช่วยงานการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล
- (๓) ผู้ช่วยงานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของพนักงานเทศบาล และ
พนักงานครูเทศบาล
- (๔) ผู้ช่วยจัดทำฎีกาค่าเช่าบ้านและค่าเล่าเรียนบุตรในระบบ e-lass
- (๕) ช่วยงานค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการบำนาญพนักงานครูเทศบาล
- (๖) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของทางราชการ โดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้รายงาน ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาในชั้นต้นก่อน เพื่อดำเนินการแก้ไข พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกมลพ เกตุชาติ)

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช