



คำสั่งเทศบาลนครหาดใหญ่

ที่ ๑๗๖๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานในสำนักงานการศึกษาเทศบาลนครหาดใหญ่

ตามที่ เทศบาลนครหาดใหญ่ ได้มีคำสั่ง ที่ ๓๑๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายงานให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสำนักงานการศึกษา นั้น

เนื่องจากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักงานการศึกษา ได้มีเกษียณอายุราชการ, โอน (ย้าย), เลื่อนระดับปรับตำแหน่ง ตลอดจนมีการบรรจุแต่งตั้งใหม่หลายตำแหน่ง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรสังกัดสำนักงานการศึกษาเป็นปัจจุบัน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒, ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๕ (๖), ข้อ ๒๖๓, ข้อ ๒๘๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๔๗, ข้อ ๕๗ จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๓๑๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสำนักงานการศึกษา ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

สำนักงานการศึกษา

๑) นางสาวณภัทร วิทยาพันธ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับสูง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่บังคับบัญชา สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ มอบหมาย แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การปฏิบัติงานของสำนักงานการศึกษา ดังนี้

๑. หน่วยงานศึกษานิเทศก์

๒. ฝ่ายแผนงานและโครงการ

๓. ส่วนบริหารการศึกษา

๓.๑ ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

๓.๒ ฝ่ายกิจการโรงเรียน

๓.๓ ฝ่ายวิชาการ

๔. ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ ฝ่ายการศึกษานอกโรงเรียนและตามอัธยาศัย

๔.๒ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๔.๓ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๕. โรงเรียนในสังกัด จำนวน ๖ แห่ง

หน่วยงานศึกษานิเทศก์

งานบริหารวิชาการ

๒) พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ศักขานินเทศก์ วิทยาลัยศึกษานินเทศก์ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๘-๓๘๑๑-๐๐๑ (-ว่าง-)

๓) นางเพ็ญประภา ดืออ่อน พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๗ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การดำเนินโครงการสอนภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสาร
๒. การดำเนินโครงการเข้าร่วมทักษะวิชาการ ระดับภาค/ระดับประเทศ
๓. การดำเนินโครงการนิเทศพัฒนายกระดับคุณภาพการศึกษา
๔. การดำเนินโครงการส่งเสริมความเป็นเลิศและคนเก่งของท้องถิ่น
๕. การดำเนินโครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียนและครูสู่ Thailand ๔.๐
๖. การประสานงานในการดำเนินการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานนิเทศการศึกษา

๔) พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ศักขานินเทศก์ วิทยาลัยศึกษานินเทศก์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๘-๓๘๑๑-๐๐๒ (-ว่าง-)

๕.) นางพัทธนันท์ ทองวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการและกิจกรรมของหน่วยศึกษานินเทศก์
 ๒. การจัดพิมพ์รายงานการประชุมและเผยแพร่เอกสารทางการศึกษา
 ๓. การจัดเตรียมและช่วยเหลือในการจัดประชุม อบรม สัมมนาและการจัดสอบ
- แข่งขันคัดเลือกและจัดทำโครงการต่าง ๆ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖) นางสาวนฤมล همانระโตะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ช่วยงานหน่วยศึกษาเทศก์ และฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมตาม ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่องานหน่วยศึกษาเทศก์ และฝ่าย ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๓. จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่างๆ สำหรับการประชุม การจัด กิจกรรมและโครงการของสำนักงานการศึกษา ตามที่ได้มอบหมาย
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและโครงการ

๗) พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ (ว่าง)

งานแผนงานและโครงการ

๘) นางสาวณัฐชา สุทธิรัตน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การประสานงานนโยบายการบริหารการศึกษา ระหว่างหน่วยงานหลักการศึกษา ท้องถิ่น และเทศบาลนครหาดใหญ่
๒. การส่งเสริม สนับสนุน ในการจัดทำและกำหนดนโยบายการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลนครหาดใหญ่
๓. การประสานกำหนดแผนการส่งเสริม พัฒนาการจัดการภายในของท้องถิ่นและสถานศึกษา
๔. การส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนจัดการศึกษาของท้องถิ่นและสถานศึกษา ตลอดจนธรรมนูญสถานศึกษา
๕. การจัดทำแผนงบประมาณ แผนงานกิจกรรมและโครงการในการส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา
๖. รวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับแผนเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนา การศึกษาสามปี
๗. การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ
๘. การประสานและร่วมดำเนินการตั้งงบประมาณเงินเดือน ค่าตอบแทน ของพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
๙. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
๑๐. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
๑๑. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานงบประมาณ

๙) นายเฉลิมพันธุ์ สัมมาสุข พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๘-๓๒๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การประมาณการและสรุปข้อมูลสวัสดิการค่าเช่าบ้าน และการศึกษาบุตร (เงินอุดหนุนทั่วไป) เงินเดือนพนักงานเทศบาล เงินเดือนพนักงานครู และพนักงานจ้างเพื่อขอรับงบประมาณ
๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักการศึกษา รายงานสรุปรายไตรมาส ๑-๔ ส่งสำนักการคลังพร้อมแยกข้อมูลเงินอุดหนุน
๓. บันทึกข้อมูลรับจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปของสำนักการศึกษา
๔. การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักการศึกษา
๕. การสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีเดือน
๖. การจัดทำบัญชี, หนังสือขออนุมัติการโอนเงินงบประมาณ, การตั้งจ่ายรายการใหม่, การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง และเรื่องอื่นใดที่มีความประสงค์ให้สภาเทศบาลพิจารณา

๗. การจัดทำบันทึกขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีของสำนักการศึกษา กรณี
ก่อนนี้ผูกพันและกรณียังมีได้ก่อนนี้ผูกพัน

๘. การตรวจสอบ และรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาลผ่าน
ระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (รายไตรมาส)

๙. การตรวจสอบ และรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กผ่าน
ระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (รายไตรมาส)

๑๐. การควบคุมการเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ประจำเดือน)

๑๑. การสรุปผลการติดตามการดำเนินงานไตรมาส ๑-๔ ของสำนักการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ

๑๒. การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของระบบ E-GP

๑๓. การจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณี
พิเศษ (โบนัส)

๑๔. การจัดทำบันทึกตั้งผ่านหนี้ของสถานศึกษาและตรวจสอบความถูกต้องของการ
บันทึกบัญชี

๑๕. การจัดทำรายงานควบคุมภายใน และการรายงานการติดตามผลประจำปี

๑๖. การตั้งงบประมาณของบุคลากรสังกัดสำนักการศึกษา

๑๗. การรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน ต่อจังหวัด
สงขลา โดยส่งไฟล์เอกสารไปยังทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sk-local-@hotmail.com

๑๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐) นางสาวกัทธนิศา รัตนรุ่ง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๑๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดทำเอกสารและนำส่งข้อมูลภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภงด.๑)และ (ภงด.๑ก)

๒. การจัดทำเอกสารและนำส่งข้อมูลเงินประกันสังคม

๓. การตรวจสอบเอกสารพร้อมจัดทำฎีกาค่าเดินทางไปราชการ

๔. การจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำปี

๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบื้องต้นประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของพนักงานครู

เทศบาล

๖. การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล
สังกัดสำนักการศึกษา

๗. การบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายรายบุคคลของพนักงานครูบำนาญ และลูกจ้างประจำ
สังกัดสำนักการศึกษา จำนวน ๗ รายการ ประกอบด้วย

๓.๑ ภาษี

๓.๒ กองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

๓.๓ สหกรณ์ออมทรัพย์ครู สงขลา

๓.๔ ธนาคารออมสิน

๓.๕ ธนาคารกรุงไทย จำกัด

๓.๖ เงินค่าจัดการศพ (ช.พ.ค)

๓.๗ เงินค่าจัดการศพ (ช.พ.ส)

๙. การจัดฎีกาเงินเดือนพนักงานครูบำนาญ และลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานการศึกษา จำนวน ๓ รายการ ประกอบด้วย

๙.๑ เงินบำเหน็จบำนาญพนักงานครู

๙.๒ เงิน ๒๕%

๙.๓ เงิน ช.ค.บ.

๑๐. การจัดทำบันทึกขออนุมัติและฎีกาเบิกจ่ายเงินรับฝาก ธนาคารอื่นๆ

๑๑. การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลพนักงานครูเทศบาล และพนักงานครูบำนาญ

๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑) นางสาวสุเมทินี ทองสุข พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๑๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายรายบุคคล จากสถาบันการเงินต่างๆ จำนวน ๑๗ รายการ ประกอบด้วย

๑.๑ ภาษี

๑.๒ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๑.๓ สหกรณ์ออมทรัพย์ครู สงขลา

๑.๔ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล

๑.๕ กองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น

๑.๖ เงินค่าจัดการศพ (ช.พ.ค)

๑.๗ เงินค่าจัดการศพ (ช.พ.ส)

๑.๘ ประกันชีวิต

๑.๙ ธนาคารกรุงไทย จำกัด

๑.๑๐ ธนาคารออมสิน

๑.๑๑ ธนาคารอาคารสงเคราะห์

๑.๑๒ สหกรณ์ออมทรัพย์นครหาดใหญ่

๑.๑๓ สวัสดิการที่พักออาศัย

๑.๑๔ เงินกองทุนสำนักงานการศึกษา

๑.๑๕ สหกรณ์บริการชุมชนเทศบาลนครหาดใหญ่

๑.๑๖ กองทุน กยศ.

๑.๑๗ ประกันสังคม

๒. การจัดทำฎีกาเงินเดือนของพนักงานครู พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานการศึกษา จำนวน ๗ รายการ ประกอบด้วย

๒.๑ เงินเดือน

๒.๒ เงินประจำตำแหน่ง

๒.๓ เงินวิทยฐานะ

๒.๔ เงินค่าตอบแทนรายเดือน

๒.๕ เงินค่า พ.ส.ร.

๒.๖ เงินเต็มขั้น

๒.๗ เงินเพิ่มค่าครองชีพ

๓. การเสนอขออนุมัติการกู้ยืมเงินกองทุนสำนักการศึกษา จัดเก็บข้อมูล พร้อมเบิกจ่ายเงิน
ให้แก่ผู้กู้ยืม

๔. การจัดทำบันทึกขออนุมัติและฎีกาเบิกจ่ายเงินรับฝาก กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
พร้อมนำส่งเงิน

๕. การจัดทำบันทึกขออนุมัติและฎีกาเบิกจ่ายเงินรับฝาก สหกรณ์ออมทรัพย์ครู ช.พ.ค.
,ช.พ.ส พร้อมนำส่งเงิน, สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล

๖. การจัดทำสลิปเงินเดือน พร้อมข้อมูลเพื่อนำส่งธนาคาร

๗. การบันทึกและตรวจสอบข้อมูลเงินเดือนในระบบ e-laas

๘. การจัดทำเอกสารขอกู้เงินโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการ ธนาคารกรุงไทยจำกัด

๙. รายงาน สบศ.๑/๑, ศพด.๑/๑ ประจำปีไตรมาส

๑๐. การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๔

๑๒) นางสาวภัทรา เกียรติพร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ช่วยงานงบประมาณของฝ่ายแผนงานและโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อฝ่ายแผนงานและโครงการ

๓. จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่างๆ สำหรับการประชุม การจัดกิจกรรม

และโครงการของสำนักการศึกษา ตามที่ได้มอบหมาย

๔. ช่วยงานบันทึกและตรวจสอบข้อมูลเงินเดือนในระบบ e-laas

๕. ช่วยการจัดทำสลิปเงินเดือน พร้อมข้อมูลเพื่อนำส่งธนาคาร

๖. ช่วยเก็บข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำปี

๗. การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

๘. ช่วยเก็บข้อมูล สบศ.๑/๑, ศพด.๑/๑ ประจำปีไตรมาส

๙. การติดตามงาน แพ้เสนอผู้บริหารงานตามลำดับ

๑๐. การดำเนินงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการ ต่างๆ ของพนักงานเทศบาล

สังกัดสำนักการศึกษา

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓) นางสาวศุภรารณ์ พลอดภัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ช่วยเหลืองานงบประมาณ และงานบริหารงานทั่วไป ของฝ่ายแผนงานและโครงการ

๒. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อฝ่ายแผนงานและโครงการ

๓. จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่างๆ สำหรับการประชุม การจัดกิจกรรม

และโครงการของสำนักการศึกษา ตามที่ได้มอบหมาย

๔. จัดเก็บข้อมูล และบันทึกการลงเวลา แสกนนิ้วการปฏิบัติงานของข้าราชการ และ

พนักงานจ้าง

๕. จัดทำข้อมูล และออกหน้าฎีกาเบิกค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน

๖. งานบันทึกเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติราชการ สรุปลานต่างๆ ของพนักงานเทศบาล

พนักงานจ้าง สำนักการศึกษา

๗. จัดเก็บข้อมูลควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของฝ่ายแผนงานและโครงการ

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

๑๔) นางฉลวย พงศ์สุวรรณ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๓๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการทั่วไปของสำนักงานการศึกษา
๒. การจัดทำฎีกาการค้าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
๓. จัดทำและรวบรวมเอกสารหลักฐานเบื้องต้นประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของพนักงานครูเทศบาล
๔. การจัดทำรายงานการใช้พลังงานไฟฟ้าประจำเดือนพร้อมแบบสรุปปริมาณการใช้งาน
๕. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าโทรศัพท์
๖. การจัดทำรายงานพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ
๗. การขอที่พักรักษาสำหรับพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาลสังกัดสำนักงานการศึกษา
๘. การรวบรวมรายงานต่างๆ ของสำนักงานศึกษาตามหนังสือสั่งการ
๙. งานซ่อมบำรุงรักษาต่างๆ ของฝ่ายแผนงานและโครงการ
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕) นางสาวอำพรณ สุวรรณฤกษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๓๔ ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการหัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การรายงานการเกษียณอายุราชการ ประจำปีของพนักงานครูเทศบาลพนักงานเทศบาล
๒. การดำเนินการจัดทำกรขอรับเงินบำเหน็จบำนาญพนักงานครูเทศบาลลูกจ้างประจำ สังกัดโรงเรียน
๓. การดำเนินการจัดทำขอรับเงินบำเหน็จตกทอดพนักงานครูถึงแก่กรรม
๔. การดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ อายุต่ำกว่า ๖๐ ปี
๕. การดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ อายุต่ำกว่า ๖๕ ปี
๖. การดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ อายุต่ำกว่า ๗๐ ปี ขึ้นไป
๗. จัดทำทะเบียนคุมผู้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพ
๘. การดำเนินการเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับพนักงานเทศบาลพนักงานครูเทศบาล
๙. การขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติและประกาศนียบัตรฯ
๑๐. การดำเนินการประสานการสรรหาคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง
๑๑. ร่าง โต้ตอบหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
๑๒. งานประสาน รวบรวมข้อมูล (LPA)
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖) นางสาวภัทรมาศ มานะสุวรรณ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๓๕ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ สังกัดสำนักงานการศึกษา
๒. จัดทำประกาศ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสังกัดสำนักงานการศึกษา
๓. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในส่วนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักงานการศึกษา
๔. งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ สังกัดสำนักงานการศึกษา
๕. งานบันทึกวันลาของพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักงานการศึกษา
๖. การพิจารณาความดีความชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานครูเทศบาล สังกัดสำนักงานการศึกษา
๗. การแจ้งมติ ก.ท.จ. ให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น ประชาสัมพันธ์และประสานงานการฝึกอบรม และสัมมนา
๙. จัดทำเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ครุภัณฑ์ต่างๆ
๑๐. ประสานงาน รวบรวมข้อมูล และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมปรึกษาหารือ ประเด็นปัญหาอุปสรรคในการทำงาน
๑๑. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๑๒. ร่าง โต้ตอบหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗) นางสาวธิดารัตน์ บุญจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการด้านเอกสาร เช่น บันทึกแฟ้มเข้า - ออก และตารางการนัดหมายการประชุมของผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา, ผู้อำนวยการส่วนบริหารการศึกษา และผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม
๒. การประสานงานและจัดเตรียมในการประชุมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักงานการศึกษา
๓. การพิมพ์หนังสือและเอกสารต่างๆ ของราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘) นางธัญญกรณ์ บิลยะลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การทำความสะอาดพื้น กระຈก ห้องน้ำ ครุภัณฑ์ภายในสำนักงานการศึกษา
๒. การเปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง สำนักงานสำนักงานการศึกษาทุกวันทำการ
๓. การจัดเตรียมและเก็บสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่างๆ สำหรับการประชุมและกิจกรรม
๔. ช่วยงานรับ - ส่ง หนังสือราชการ
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙) นางสาวรณิ บุญรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การทำความสะอาดพื้น กระจก ห้องน้ำ ครุภัณฑ์ทุกตัวในสำนักงานการศึกษา
๒. การเปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง สำนักงานสำนักงานการศึกษาทุกวันทำการ
๓. การจัดเตรียมและเก็บสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่างๆ สำหรับการประชุมและกิจกรรม
๔. การตัดสลีปเงินเดือน และจัดเรียงใบเสร็จต่างๆ ตัดสลีปเงินเดือน
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐) นางสาวอารีชา หมดอดัม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถนักเรียน หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ช่วยจัดทำรายงานคงเหลือและรายงานการซ่อมครุภัณฑ์ประเภทยานพาหนะและขนส่งประจำปี
๒. ประสานการซ่อมแซมยานพาหนะของสำนักงานการศึกษา
๓. การจัดทำฎีกาค่าถ่ายเอกสารของสำนักงานการศึกษา
๔. ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าโทรศัพท์
๕. การติดตามงาน แฝ้มเสนอผู้บริหารงานตามลำดับ
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑) นายเวโรจน์ บุญดิเรก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การขับรถยนต์สำนักงานการศึกษา หมายเลขทะเบียน กน ๕๙๐๓ สงขลา หรือยานพาหนะอื่นที่ต้องใช้งานราชการ โดยดูแลรักษารถยนต์ ทำความสะอาด และรักษาส่วนประกอบของรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ตลอดจนการนำรถยนต์ เข้าตรวจ เช็คตามกำหนดเวลา
๒. การประสานการขอความอนุเคราะห์การขอใช้ยานพาหนะ จากสำนัก/กองต่างๆ ภายในเทศบาล และจากหน่วยงานภายนอก
๓. การส่งหนังสือ เอกสารราชการ งานของสำนักงานการศึกษา ทุกส่วนและทุกฝ่าย
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒) นายสมศักดิ์ บงกฏ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การขับรถบรรทุก ๖ ล้อ สำนักงานการศึกษา หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๒๖ สงขลาหรือยานพาหนะอื่นที่ต้องใช้งานราชการ โดยดูแลรักษารถบรรทุก ๖ ล้อ ทำความสะอาด และรักษาส่วนประกอบของรถให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ตลอดจนการนำรถบรรทุก ๖ ล้อ เข้าตรวจ เช็คตามกำหนดเวลา
๒. การบริการรับ - ส่ง พนักงานเทศบาล, นักเรียน, นักกีฬา และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๓. การบริการขนของ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่างๆ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓) นายชาญชิต ทองรอด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การขับรถยนต์สำนักงานการศึกษา หมายเลขทะเบียนขง ๑๓๗๔ สงขลา หรือยานพาหนะอื่นที่ต้องใช้ในงานราชการ โดยที่ดูแลรักษารถยนต์ ทำความสะอาด และรักษาส่วนประกอบของรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ตลอดจนการนำรถยนต์ เข้าตรวจ เช็คตามกำหนดเวลา
๒. การรับ - ส่งหนังสือเอกสารราชการ งานของสำนักงานการศึกษา

๓. การบริการชนของที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่างๆ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๔) นายเอกร หนูเอียด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การขับรถส่ง สำนักการศึกษาหมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๒๓๔ สงขลา และรถยนต์สำนักการศึกษา หมายเลขทะเบียน ผฉ ๘๓๖๐ สงขลา หรือยานพาหนะอื่นที่ต้องใช้งานราชการ โดยดูแลรักษา รถยนต์ ทำความสะอาด และรักษาส่วนประกอบของรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ตลอดจนการนำรถยนต์เข้าตรวจ เช็ตามกำหนดเวลา
๒. การส่งหนังสือ เอกสารราชการ งานของสำนักการศึกษา ทุกส่วนและทุกฝ่าย
๓. การบริการชนของที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่างๆ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานระบบสารสนเทศ

ส่วนบริหารการศึกษา

๒๕) นางบุญสิริ รำจวนจร พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓ มีหน้าที่และรับผิดชอบ กำกับดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนบริหารการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยมีฝ่าย/งาน และผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
๒. ฝ่ายกิจการโรงเรียน
๓. ฝ่ายวิชาการ

ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

๒๖) นางสาวสตีตาพร ปางนิติกรณ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๔ มีหน้าที่กำกับ ดูแล และรับผิดชอบงานในฝ่าย จำนวน ๒ งาน ได้แก่

๑. งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
๒. งานบริการข้อมูลสถิติทางวิชาการ

งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

๒๗) นายกรชน สุขมี พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา รวมทั้งความต้องการได้รับการสนับสนุนทางการศึกษาของบุคคลชุมชน หน่วยงาน สถานศึกษาและองค์กรที่จัดการศึกษา
๒. การวางแผนการศึกษาตามนโยบายและแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
๓. การประสานกับฝ่าย/งาน สถานศึกษาในการจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ ปฏิทินส่งเสริมคุณภาพทางการศึกษา
๔. การจัดโครงการ/กิจกรรมในการส่งเสริมคุณภาพทางการศึกษา
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๘) นางสาวกรวรรณ ว่องไว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การบริการข้อมูลทางการศึกษาในการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย แก่บุคคลชุมชน หน่วยงาน สถานศึกษาและองค์กรที่จัดการศึกษา
๒. การดำเนินการติดตาม การจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัยให้เป็นไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์เป้าหมาย และตัวชี้วัดที่กำหนด
๓. การนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและส่งเสริมคุณภาพทางการศึกษา
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริการข้อมูลสถิติทางวิชาการ

๒๙) นายอัลโอมาร์ เหล้าหมัดหลี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การบริการข้อมูลสถิติทางวิชาการ
๒. การวิเคราะห์และให้คำแนะนำช่วยเหลือทางวิชาการ
๓. การวางแผนและเตรียมงานเพื่อการจัดเก็บข้อมูล
๔. การประสานเครือข่ายกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและชุมชนในการดำเนินงานสถิติทางวิชาการ
๕. การประเมินผลข้อมูลสถิติทางวิชาการตามมาตรฐานการศึกษา
๖. การให้คำปรึกษา แนะนำในด้านงานบริการสถิติทางวิชาการ
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๐) นางสาวนุจรี สุวรรณชนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การประสานการเก็บข้อมูลด้านการศึกษาและทางวิชาการ
๒. การรวบรวมข้อมูลด้านการศึกษาและทางวิชาการ
๓. การวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลด้านการศึกษาและทางวิชาการ
๔. การสรุปผลการประเมินด้านการศึกษาและทางวิชาการ
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๑) นางสาวกฤตยา แดนพิชิตโชค พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติทางวิชาการในการจัดการศึกษา
๒. การปรับปรุงและพัฒนาแผนสถิติทางวิชาการ เพื่อใช้ในส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
๓. การติดตามข้อมูลสถิติทางวิชาการ และคุณภาพทางการศึกษา
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายกิจการโรงเรียน

๓๒) นายยุทธศิลป์ พิตรพิบูลย์พันธุ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกิจการโรงเรียน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๖ มีหน้าที่กำกับ ดูแล และรับผิดชอบงานในฝ่าย จำนวน ๓ งาน ได้แก่

๑. งานโรงเรียน
๒. งานการศึกษาปฐมวัย
๓. งานกิจการนักเรียน

งานโรงเรียน

๓๓) นางจุฬารัตน์ ประนอม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๓ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดทำแผนและงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดและนอกสังกัด
๒. การจัดทำแผนงานและโครงการของฝ่ายกิจการโรงเรียน
๓. การตรวจสอบและบันทึกข้อมูลนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC)
๔. การจัดทำขออนุมัติเบิกหักผลส่งโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา
๕. การตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด
๖. การตรวจสอบกระบวนการจัดซื้ออาหารเสริมนม (โรงเรียน)
๗. การตรวจสอบรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีของโรงเรียนในสังกัด
๘. การตรวจสอบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโครงการต่างๆ ของโรงเรียนในสังกัด
๙. การตรวจสอบการขออนุมัติเบิกหักผลส่งโครงการอาหารกลางวันระดับมัธยมศึกษา
๑๐. การตรวจสอบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโครงการที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้กับโรงเรียนในสังกัด
๑๑. การตรวจสอบการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการถอนประกันชำระคูปองโครงการที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้กับโรงเรียนในสังกัด
๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๔) นางสาวศรีัญญา ประจง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๕ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างเบิกจ่ายตามโครงการสนับสนุนการบริการสถานศึกษา (อาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมัธยมดัดยาเมื้อมุสลิม)
๒. ดำเนินขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมัธยมดัดยาเมื้อมุสลิม
๓. การเบิกหักผลส่งเงินอุดหนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมัธยมดัดยาเมื้อมุสลิม
๔. สรุปพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีของฝ่าย
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๕) นายอนุรัตน์ รัตนธน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ
๒. การดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์
๓. การดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อวัสดุอาหารเสริม (นม)
๔. การดำเนินการในกระบวนการซ่อมแซมบำรุงรักษา วัสดุ/ครุภัณฑ์

๕. การดำเนินการรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณและรายงานดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ

๖. การดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๗. การดำเนินการเบิกจ่ายรายการซ่อมแซมบำรุงรักษา/วัสดุ/ครุภัณฑ์/ค่าอาหาร(นม)/งบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๘. การดำเนินการตรวจสอบวัสดุ/ครุภัณฑ์

๙. การดำเนินการงานเกี่ยวกับรถบัสรับ – ส่งนักเรียน

๑๐. การดำเนินการเบิกจ่ายโครงการสอนสองภาษา

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๖) นางสาวณริญา เหมมาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การดำเนินการประสานโรงเรียนเทศบาล ๑-๖ สืบหาข้อมูลอาคารเรียนและอาคารประกอบสำรวจความต้องการเงินอุดหนุนค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๒. การดำเนินการรายงานแบบสำรวจข้อมูลอาคารเรียน และอาคารประกอบสำรวจความต้องการเงินอุดหนุนค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๓. การดำเนินการจัดทำรายละเอียดขออนุมัติตั้งงบประมาณเกี่ยวกับโครงการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สำหรับโรงเรียนในสังกัด

๔. การดำเนินการจัดทำแผนและงบประมาณ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมประสานงานสำนักการช่าง เพื่อขอแบบ ปร.๔, ปร.๕ เพื่อนำเข้าแผนห้าปี

๕. การดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โครงการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้กับโรงเรียนในสังกัด

๖. การดำเนินการบริหารสัญญา, การเร่งรัดการเข้าทำงานกรณีใกล้สิ้นสุดระยะเวลาในสัญญา, การแจ้งเตือนค่าปรับเมื่อใกล้สิ้นสุดระยะเวลาในสัญญา เป็นต้น

๗. การดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน

๘. การดำเนินการจัดทำเอกสารสำหรับการกันเงินงบประมาณเบิกจ่ายประจำปี

๙. การดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการถอนประกันชำระคูปองโครงการที่ดินและสิ่งก่อสร้างของโรงเรียนในสังกัด พร้อมประสานสำนักการช่างในการตรวจสอบก่อนการคืนประกันสัญญา

๑๐. การดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินที่ได้จากการรื้อถอนงานก่อสร้างโครงการที่ดินและสิ่งก่อสร้างของโรงเรียนในสังกัด

๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๗) นางนุริหะ บิลนุ้ย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การดำเนินการรับ-ส่ง/พิมพ์ หนังสือราชการ ภายในของฝ่ายกิจการโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก

๒. การดำเนินงานสำรวจเด็กที่อายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

๓. การดำเนินการสำรวจข้อมูลนักเรียนย้ายเข้าและย้ายออกจากโรงเรียนเทศบาล ๑ - ๖ พร้อมทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายให้กับร้านค้าในการดำเนินโครงการต่างๆ ของฝ่าย
กิจการโรงเรียน

๕. การดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายให้กับร้านค้าในการดำเนินโครงการต่างๆ ของ
โรงเรียนในสังกัด

๖. การดำเนินการเบิกหักผลส่งโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย (ค่าอาหารกลางวันมัธยม)

๗. การดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการประกวดวงโยธวาทิต

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๘) นายพันธ์ อินยะโณ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การขับรถมินิบัส สำนักการศึกษา หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๔๒๒ สงขลา หรือ
ยานพาหนะอื่นที่ต้องใช้งานราชการ โดยดูแลรักษารถ ทำความสะอาด และรักษาส่วนประกอบรถ ให้สามารถ
ใช้งานได้ตลอดเวลา ตลอดจนการนำรถ เข้าตรวจ เช็ค ตามกำหนดเวลา

๒. การประสานการขอความอนุเคราะห์การขอใช้ยานพาหนะ จากสำนัก/กองต่างๆ
ภายในเทศบาล และจากหน่วยงานภายนอก

๓. การส่งหนังสือ เอกสารราชการ งานของสำนักการศึกษา ทุกส่วนและทุกฝ่าย

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๙) นายชำนาญ แสงงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่
และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การขับรถบัสนักเรียน สำนักการศึกษา หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๓๔๑ สงขลา หรือ
ยานพาหนะอื่นที่ต้องใช้งานราชการ โดยดูแลรักษารถบัส ทำความสะอาด และรักษาส่วนประกอบของรถยนต์
ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ตลอดจนการนำรถบัส เข้าตรวจ เช็ค ตามกำหนดเวลา

๒. การบริการรับ-ส่ง นักเรียน ตามเส้นทางที่กำหนด

๓. การบริการรับ - ส่ง พนักงานเทศบาล, นักเรียน, นักกีฬา และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๐) นายเอกรัตน์ รัตนคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่
และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑ การขับรถตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๕๗๓๗ สงขลา หรือยานพาหนะอื่นที่ต้องใช้งาน
ราชการ โดยดูแลรักษารถตู้ ทำความสะอาด และรักษาส่วนประกอบของรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
ตลอดจนการนำรถตู้ เข้าตรวจ เช็ค ตามกำหนดเวลา

๒. การบริการรับ - ส่ง พนักงานเทศบาล, นักเรียน, นักกีฬา และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๓. การส่งหนังสือ เอกสารราชการ งานของสำนักการศึกษา ทุกส่วนและทุกฝ่าย

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔๑) นายสิริเชษฐ์ สร้อยคำบรรจง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การขับรถรับ-ส่ง นักเรียน หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๓๙๒ สงขลา หรือยานพาหนะอื่นที่ต้องใช้งานราชการ โดยดูแลรักษารถบัส ทำความสะอาด และรักษาส่วนประกอบของรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ตลอดจนการนำรถบัส เข้าตรวจ เช็คตามกำหนดเวลา
๒. การบริการรับ-ส่ง นักเรียน ตามเส้นทางที่กำหนด
๓. การบริการรับ - ส่ง พนักงานเทศบาล, นักเรียน, นักกีฬา และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔๒) นายชาติรี หนูเกตุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การขับรถรับ-ส่ง นักเรียน หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๔๒๐ สงขลา หรือยานพาหนะอื่นที่ต้องใช้งานราชการ โดยดูแลรักษารถบัส ทำความสะอาด และรักษาส่วนประกอบของรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ตลอดจนการนำรถบัส เข้าตรวจ เช็คตามกำหนดเวลา
๒. การบริการรับ-ส่ง นักเรียน ตามเส้นทางที่กำหนด
๓. การบริการรับ - ส่ง พนักงานเทศบาล, นักเรียน, นักกีฬา และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔๓) นายจำลอง คชศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การขับรถรับ-ส่ง - ส่ง นักเรียน หมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๔๒๑ สงขลา หรือยานพาหนะอื่นที่ต้องใช้งานราชการ โดยดูแลรักษารถบัส ทำความสะอาด และรักษาส่วนประกอบของรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ตลอดจนการนำรถบัส เข้าตรวจ เช็คตามกำหนดเวลา
๒. การบริการรับ-ส่ง นักเรียน ตามเส้นทางที่กำหนด
๓. การบริการรับ - ส่ง พนักงานเทศบาล, นักเรียน, นักกีฬา และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔๔) นายภูรินทร์ ไพโรจน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การขับรถรับ-ส่ง - ส่งนักเรียนหมายเลขทะเบียน ๔๐-๐๓๙๐ สงขลา หรือยานพาหนะอื่นที่ต้องใช้งานราชการ โดยดูแลรักษารถบัส ทำความสะอาด และรักษาส่วนประกอบของรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ตลอดจนการนำรถบัส เข้าตรวจ เช็คตามกำหนดเวลา
๒. การบริการรับ-ส่ง นักเรียน ตามเส้นทางที่กำหนด
๓. การบริการรับ - ส่ง พนักงานเทศบาล, นักเรียน, นักกีฬา และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๔๕) นายสัญญาติ รอดคีน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการด้านพาหนะ ตลอดจนงานเอกสารราชการของสำนักการศึกษา
๒. การติดตามงาน แพ้มนเสนอผู้บริหารงานตามลำดับ
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๕๓) นายอานนท์ มุ่งมาหมด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๑ (เอ็งเสียงสามัคคี) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน
๒. การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๔) นางสาวบุญยานุช บัวเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๑ (เอ็งเสียงสามัคคี) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน
๒. การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๕) นายจิราธร พรหมรักษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๑ (เอ็งเสียงสามัคคี) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน
๒. การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๖) นางซัสสันต์ บุญติเรก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๑ (เอ็งเสียงสามัคคี) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การเปิด - ปิด ประตูห้อง อาคาร ฯลฯ
๒. การทำความสะอาดพื้น กระจุก ห้องน้ำ ครุภัณฑ์ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. การจัดเตรียมและเก็บสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุมและกิจกรรม
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๗) นางบุญขึ้น มีช้าง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๑ (เอ็งเสียงสามัคคี) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. การจัดเตรียมและเก็บสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุมและกิจกรรม
๓. การเก็บรักษา ดูแลทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการจัดประชุม กิจกรรมและโครงการ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๘) นางอนงค์ คงทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๑ (เอ็งเสียงสามัคคี) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. การจัดเตรียมและเก็บสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุมและกิจกรรม
๓. การเก็บรักษา ดูแลทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการจัดประชุม กิจกรรมและโครงการ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕๙) นางเพ็ญ สุวรรณชาติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๑ (เอ็งเสียงสามัคคี) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. การจัดเตรียมและเก็บสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุมและกิจกรรม
๓. การเก็บรักษา ดูแลทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการจัดประชุม กิจกรรมและโครงการ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๖๐) นางสาวมนทา มะหมัด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๑ (เอ็งเสียงสามัคคี) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. การจัดเตรียมและเก็บสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุมและกิจกรรม
๓. การเก็บรักษา ดูแลทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการจัดประชุม กิจกรรมและโครงการ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๖๑) นายดอนจันทร์ บัวนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๑ (เอ็งเสียงสามัคคี) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. การจัดเตรียมและเก็บสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุมและกิจกรรม
๓. การเก็บรักษา ดูแลทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการจัดประชุม กิจกรรมและโครงการ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๖๒) นางสาวสุกัญญา ปานคง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๑ (เอ็งเสียงสามัคคี) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. การจัดเตรียมและเก็บสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุมและกิจกรรม
๓. การเก็บรักษา ดูแลทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการจัดประชุม กิจกรรมและโครงการ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๖๓) นางสาวยุพิน กองแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๑ (เอ็งเสียงสามัคคี) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การเปิด - ปิด ประตูห้อง อาคาร ฯลฯ
๒. การทำความสะอาดพื้น กระเบื้อง ห้องน้ำ ครุภัณฑ์ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. การจัดเตรียมและเก็บสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุมและกิจกรรม
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๖๔) นางสาวอารยา เหตุหาก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่ครัว (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๑ (เอ็งเสียงสามัคคี) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่าง
๒. การจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ สำหรับการรับประทานอาหารกลางวันและอาหารว่าง
๓. การดูแลความสะอาดความเรียบร้อยของห้องครัว จาน ชาม ช้อน ส้อม แก้วและอุปกรณ์
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๖๕) นางสาววันวิสาข์ รัตนมณี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่ครัว (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๑ (เอ็งเสียงสามัคคี) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่าง
๒. การจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ สำหรับการรับประทานอาหารกลางวันและอาหารว่าง
๓. การดูแลความสะอาดความเรียบร้อยของห้องครัว จาน ชาม ช้อน ส้อม แก้วและอุปกรณ์
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๖) นางสาวสุทธิรัตน์ หนูมาก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู(ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านหาดใหญ่) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน
๒. การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๗) นางสาวบุปผา ไชยชนะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู(ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านหาดใหญ่) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน
๒. การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๘) นางสาวอิสริยา พงศ์ทองเรือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านหาดใหญ่) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน
๒. การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๙) นางสาวอุ้มพร รัตนรัต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านหาดใหญ่) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. การจัดเตรียมและเก็บสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุมและกิจกรรม
๓. การเก็บรักษา ดูแลทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการจัดประชุม กิจกรรมและโครงการ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗๐) นายสมพงษ์ ฤทธิพริต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ(ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านหาดใหญ่) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การเปิด - ปิด ประตูห้อง อาคาร ฯลฯ
๒. การทำความสะอาดพื้น กระจุก ห้องน้ำ ครุภัณฑ์ทุกประเภทให้สะอาดเรียบร้อย และสวยงาม
๓. การจัดเตรียมและเก็บสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุมและกิจกรรม
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗๑) นางสาวสุจิตรา ต้วน๊ะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่ครัว (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านหาดใหญ่) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่าง
๒. การจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ สำหรับการรับประทานอาหารกลางวันและอาหารว่าง
๓. การดูแลความสะอาดความเรียบร้อยของห้องครัว งาน ชาม ช้อน ส้อม แก้วและอุปกรณ์
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗๒) นางสาวสมยงค์ ปิงจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่ครัว (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านหาดใหญ่) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่าง
๒. การจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ สำหรับการรับประทานอาหารกลางวันและอาหารว่าง
๓. การดูแลความสะอาดความเรียบร้อยของห้องครัว งาน ชาม ช้อน ส้อม แก้วและอุปกรณ์
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗๓) นางสาวกอบกาญจน์ แดงวิเชียร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๓ (โคกนพิตยาคูณานุสรณ์) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน
๒. การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗๔) นางสาวเยาวลักษณ์ กิตติพงศ์วิวัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๓ (โคกนพิตยาคูณานุสรณ์) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน
๒. การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗๕) ว่าที่ ร.ต.วีรภัทร์ จิตประพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๓ (โคกนพิตยาคูณานุสรณ์) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน
๒. การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗๖) นางสาวสิรินภรณ์ บำเพ็ญรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๓ (โคกนพิตยาคูณานุสรณ์) มีหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน
๒. การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗๗) นางสาวปาริฉัตร ช่วยภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๓ (โสภณพิทยาคูณานุสรณ์) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน
๒. การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๗๘) นายสมชาย ทองสุวรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๓ (โสภณพิทยาคูณานุสรณ์) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน
๒. การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๗๙) นางอรพิน แสงจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๓ (โสภณพิทยาคูณานุสรณ์) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การเปิด - ปิด ประตูห้อง อาคาร ฯลฯ
๒. การทำความสะอาดพื้น กระเบื้อง ห้องน้ำ ครัวภัณฑ์ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. การจัดเตรียมและเก็บสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุมและกิจกรรม
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๘๐) นางสาวกรรณิการ์ บุญลือ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่ครัว (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๓ (โสภณพิทยาคูณานุสรณ์) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่าง
๒. การจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ สำหรับการรับประทานอาหารกลางวันและอาหารว่าง
๓. การดูแลความสะอาดความเรียบร้อยของห้องครัว งาน ชาม ช้อน ส้อม แก้วและอุปกรณ์
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๘๑) นางสาวชุตติกาญจน์ สัตย์ชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๔ (วัดคลองเรียน) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน
๒. การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๘๒) นางสาวจุลียพร ศักดิ์ยิ่งยง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๔ (วัดคลองเรียน) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน
๒. การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๘๓) นางสาวอาภาภรณ์ ใจภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๔ (วัดคลองเรียน) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน
๒. การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๘๔) นางสาวประไพ เกตุแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๔ (วัดคลองเรียน) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. การจัดเตรียมและเก็บสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุมและกิจกรรม
๓. การเก็บรักษา ดูแลทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการจัดประชุม กิจกรรมและโครงการ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๘๕) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๔ (วัดคลองเรียน) -ว่าง-

๘๖) นางอาทิตย์ยา อีสโร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๔ (วัดคลองเรียน) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การเปิด - ปิด ประตูห้อง อาคาร ฯลฯ
๒. การทำความสะอาดพื้น กระจุก ห้องน้ำ ครุภัณฑ์ทุกประเภทให้สะอาดเรียบร้อย และสวยงาม
๓. การจัดเตรียมและเก็บสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุมและกิจกรรม
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๘๗) นางจิรภัทร แทนกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๔ (วัดคลองเรียน) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การเปิด - ปิด ประตูห้อง อาคาร ฯลฯ
๒. การทำความสะอาดพื้น กระจุก ห้องน้ำ ครุภัณฑ์ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. การจัดเตรียมและเก็บสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุมและกิจกรรม
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๘๘) นางสาวอัญชลี ศรีรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่ครัว (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๔ (วัดคลองเรียน) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่าง
๒. การจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ สำหรับการรับประทานอาหารกลางวันและอาหารว่าง
๓. การดูแลความสะอาดความเรียบร้อยของห้องครัว งาน ชาม ช้อน ส้อม แก้วและอุปกรณ์
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๘๙) นางสาวมินิษา แซ่สิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๕ (วัดหาดใหญ่) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน
๒. การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๙๐) นางมาลี แซ่เฮง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๕ (วัดหาดใหญ่) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การเปิด - ปิด ประตูห้อง อาคาร ฯลฯ
๒. การทำความสะอาดพื้น กระจุก หอน้ำ ครุภัณฑ์ทุกประเภทให้สะอาดเรียบร้อย และสวยงาม
๓. การจัดเตรียมและเก็บสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุมและกิจกรรม
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๙๑) นางสาวทัศนีย์ บัวนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่ครัว (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๕ (วัดหาดใหญ่) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่าง
๒. การจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ สำหรับการรับประทานกลางวันและอาหารว่าง
๓. การดูแลความสะอาดความเรียบร้อยของห้องครัว จาน ชาม ช้อน ส้อม แก้วและอุปกรณ์
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๙๒) นางภิรมย์ รัตนโชติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๕ (วัดหาดใหญ่) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. การจัดเตรียมและเก็บสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุมและกิจกรรม
๓. การเก็บรักษา ดูแลทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการจัดประชุม กิจกรรมและโครงการ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๙๓) นายธนพล นพสุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๕ (วัดหาดใหญ่) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. การจัดเตรียมและเก็บสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุมและกิจกรรม
๓. การเก็บรักษา ดูแลทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการจัดประชุม กิจกรรมและโครงการ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๙๔) นางสาวกมลรัตน์ จันทชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๖ (อนุบาลในฝัน) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน
๒. การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๙๕) นายอดิพงษ์ พรหมอักษร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๖ (อนุบาลในฝัน) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน
๒. การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑. การจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน
๒. การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. การจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน
๒. การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. การจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน
๒. การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. การจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน
๒. การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. การจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน
๒. การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. การจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน
๒. การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐๓) นางอังคณี ขลิบเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๖ (อนุบาลในฝัน) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน
๒. การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑๐๔) นางสาวจิราพร อรุณรังสี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๖ (อนุบาลในฝัน) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน
๒. การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑๐๕) นางณิชนกม วัตศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๖ (อนุบาลในฝัน) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การเปิด - ปิด ประตูห้อง อาคาร ฯลฯ
๒. การทำความสะอาดพื้น กระຈก ห้องน้ำ ครุภัณฑ์ทุกประเภทให้สะอาดเรียบร้อย และสวยงาม
๓. การจัดเตรียมและเก็บสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุมและกิจกรรม
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑๐๖) นางนิยม ทองด้วง พนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่ง นักการ (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๖ (อนุบาลในฝัน) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การเปิด - ปิด ประตูห้อง อาคาร ฯลฯ
๒. การทำความสะอาดพื้น กระຈก ห้องน้ำ ครุภัณฑ์ทุกประเภทให้สะอาดเรียบร้อย และสวยงาม
๓. การจัดเตรียมและเก็บสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุมและกิจกรรม
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑๐๗) นางสาวสุธิญา แยกประทาน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๖ (อนุบาลในฝัน) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การเปิด - ปิด ประตูห้อง อาคาร ฯลฯ
๒. การทำความสะอาดพื้น กระຈก ห้องน้ำ ครุภัณฑ์ทุกประเภทให้สะอาดเรียบร้อย และสวยงาม
๓. การจัดเตรียมและเก็บสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุมและกิจกรรม
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑๐๘) นางสาวจุฑามาศ พรหมพัฒน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๖ (อนุบาลในฝัน) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การเปิด - ปิด ประตูห้อง อาคาร ฯลฯ
๒. การทำความสะอาดพื้น กระຈก ห้องน้ำ ครุภัณฑ์ทุกประเภทให้สะอาดเรียบร้อย และสวยงาม
๓. การจัดเตรียมและเก็บสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุมและกิจกรรม
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑๐๙) นางสาววันเนี้ย หะมาหะมะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๖ (อนุบาลในฝัน) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดสิ่งแวดลอมให้ปลอดภัยกับเด็กและเฝ้าระวังความผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
๒. การส่งเสริมพัฒนาการเด็กให้สมวัย
๓. การดูแลให้เด็กปฏิบัติตามกิจวัตรประจำวัน
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑๑๐) นางสาวกมลรัตน์ หิตนุ้ย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๖ (อนุบาลในฝัน) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดสิ่งแวดลอมให้ปลอดภัยกับเด็กและเฝ้าระวังความผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
๒. การส่งเสริมพัฒนาการเด็กให้สมวัย
๓. การดูแลให้เด็กปฏิบัติตามกิจวัตรประจำวัน
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑๑๑) นางสาวสุพัตรา แซ่ตัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่ครัว (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๖ (อนุบาลในฝัน) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. จัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่าง
๒. จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่างๆ สำหรับการรับประทานอาหารกลางวันและอาหารว่าง
๓. ดูแลความสะอาดความเรียบร้อยของห้องครัว จาน ชาม ช้อน ส้อม แก้วและอุปกรณ์ต่างๆ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑๑๒) นางสาววิณา แซ่ปึง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่ครัว (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๖ (อนุบาลในฝัน) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่าง
๒. การจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ สำหรับการรับประทานอาหารกลางวันและอาหารว่าง
๓. การดูแลความสะอาดความเรียบร้อยของห้องครัว จาน ชาม ช้อน ส้อม แก้วและอุปกรณ์
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑๑๓) นางสาวดี เมาวีรัตน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง (ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนเทศบาล ๖ (อนุบาลในฝัน) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การเปิด - ปิด ประตูห้อง อาคาร ฯลฯ
๒. การทำความสะอาดพื้น กระเบื้อง หอน้ำ คุรุภัณฑ์ทุกประเภทให้สะอาดเรียบร้อย และสวยงาม
๓. การจัดเตรียมและเก็บสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุมและกิจกรรม
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑๑๔) นางรณรัตน์ ฤทธิ์โต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมัสยิดหมัดยาเมาะมุสลิม) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดสิ่งแวดลอมให้ปลอดภัยกับเด็กและเฝ้าระวังความผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
๒. การส่งเสริมพัฒนาการเด็กให้สมวัย
๓. การดูแลให้เด็กปฏิบัติตามกิจวัตรประจำวัน
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑๑๕) นางสาวทัศนีย์ จิตภาค พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่ครัว (ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กมัสยิดหมัดยาเมาะมุสลิม) มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่าง
๒. การจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ สำหรับการรับประทานอาหารกลางวันและอาหารว่าง
๓. การดูแลความสะอาดความเรียบร้อยของห้องครัว จาน ชาม ช้อน ส้อม แก้วและอุปกรณ์
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการศึกษาปฐมวัย

-

งานกิจการนักเรียน

-

ฝ่ายวิชาการ

๑๑๖) นางชนิษฐา เจริญวิริยะภาพ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวิชาการ (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๗ มีหน้าที่กำกับ ดูแล และรับผิดชอบ งานในฝ่าย จำนวน ๒ งาน ได้แก่

๑. งานส่งเสริมคุณภาพมาตรฐานหลักสูตร
๒. งานพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

งานส่งเสริมคุณภาพมาตรฐานหลักสูตร

๑๑๗) นายชินวัฒน์ มาสขรัตน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๔ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การดำเนินโครงการพัฒนาการเรียนรู้รักท้องถิ่น
 - ๑.๑ อบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำคู่มือครู เรื่อง "รักษ์เขาคองส์"
 - ๑.๒ อบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำคู่มือครู เรื่อง "ไลเคนตัวชี้วัดคุณภาพอากาศใน เขตเทศบาลนครหาดใหญ่"
๒. การดำเนินโครงการจัดประกันคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัยของโรงเรียน ในสังกัดเทศบาลนครหาดใหญ่
 - ๒.๑ อบรมเชิงปฏิบัติการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวทางการแก้ปัญหา เพื่อการ ยกระดับผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ O-NET ระดับชั้น ป.๖, ม.๓ และม.๖
 - ๒.๒ อบรมเชิงปฏิบัติการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวทางการแก้ปัญหา ผลการ ประเมินความสามารถด้านการอ่านออกของผู้เรียน (Reading Test : RT) ด้านการอ่านออกเสียงชั้น ป.๑
 - ๒.๓ อบรมเชิงปฏิบัติการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ แนวทางการแก้ปัญหา ผลการ ประเมินความสามารถขั้นพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (National Test : NT)
 - ๒.๔ นิเทศ ติดตาม ประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ของโรงเรียนในสังกัด
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๑. การดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดการเรียนการสอนด้านหุ่นยนต์อากาศยานวิศวกรรมและระบบอัตโนมัติ

๒. การดำเนินการสนับสนุนและส่งเสริม ติดตามประเมินผลการจัดการเรียนการสอนระบบออนไลน์

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑๘) นางสาวสารีฟ้า หมดเบญญุมุด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การดำเนินการควบคุมและรายงานพัสดุครุภัณฑ์

๒. การดำเนินการขออนุมัติงานจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการ

๓. การดำเนินการส่งรายการการจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการให้สำนักการคลัง

๔. การดำเนินการตรวจรับพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการ

๕. การดำเนินการจัดทำฎีกาการเบิกจ่าย รายการจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการ

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑๙) นางขจิตภรณ์ กุลรังษี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การดำเนินการแต่งตั้งกรรมการกำหนดคุณลักษณะพัสดุ

๒. การดำเนินการขอความเห็นชอบขอบเขตงานซื้อ/จ้างตามโครงการ

๓. การดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างตามโครงการ

๔. การดำเนินการตรวจรับพัสดุ เกี่ยวกับการซื้อ/จ้างตามโครงการ

๕. การดำเนินการจัดทำสัญญาและฎีกายืมเงินในระบบ E-laas

๖. การดำเนินการโอนเงินลงสถานศึกษาตามโครงการ

๗. การดำเนินการเตรียมการประชุมและอบรมตามโครงการ

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๒๐) นางปิยะรัตน์ รัตนธน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๘ มีหน้าที่และรับผิดชอบ กำกับ ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยมีฝ่าย/งาน และผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๓.๒ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๓.๓ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน

ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๑๒๑) นางสาวพจมาน พรหมเดชะ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๙ มีหน้าที่กำกับดูแล และรับผิดชอบงานในฝ่าย จำนวน ๓ งาน ได้แก่

๓.๑.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๓.๑.๒ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

๓.๑.๓ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา

งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๑๒๒) นางวิลาวัลย์ เพ็ชรสุวรรณ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๕ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การดำเนินโครงการจัดกิจกรรมและนิทรรศการในศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ดาราศาสตร์นครหาดใหญ่

๒. การดำเนินโครงการจัดการศึกษาให้แก่เด็กด้อยโอกาสในเขตเมืองเทศบาลนครหาดใหญ่

๓. การดำเนินโครงการจำเริญเจ้าหน้าทีโครงการศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ดาราศาสตร์นครหาดใหญ่

๔. การดำเนินโครงการของงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๕. โครงการรวบรวมประวัติความเป็นมาของเมืองหาดใหญ่

๖. โครงการจัดนิทรรศการประวัติ ความเป็นมาของเมืองหาดใหญ่

๗. การดำเนินโครงการจัดกิจกรรมในศูนย์การเรียนรู้ ICT เทศบาลนครหาดใหญ่

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒๓) นางศิริยีน บัวแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดโครงการหรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็ก เยาวชนและประชาชนด้านการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๒. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษ

๓. การจัดทำขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ของฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๔. การดำเนินการงานจัดซื้อ จัดจ้าง โครงการต่างๆ ในฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๕. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒๔) นายณัฐนันท์ สังห์นฤช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูสอนเด็กด้อยโอกาส มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การสอน และจัดกิจกรรมกีฬา/นันทนาการแก่เด็กเร่ร่อน เด็กด้อยโอกาส เด็กพิการ เด็กพิเศษ

๒. การลงพื้นที่แหล่งชุมชนเพื่อสำรวจข้อมูล เช่น เฝ้าระวังเด็กกลุ่มเสี่ยง

๓. การประสานเครือข่ายเกี่ยวกับเด็กเร่ร่อนและด้อยโอกาส

๔. การส่งต่อประสานงานเครือข่ายเกี่ยวกับเด็กเร่ร่อนและด้อยโอกาส
๕. การฝึกอาชีพและศึกษาต่อในระบบ
๖. การช่วยเหลือประสานงานเด็กด้อยโอกาส
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑๒๕) นางสาวอมรรัตน์ ดีเบา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ครูสอนเด็กด้อยโอกาส มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. สำรวจเด็กด้อยโอกาส (ผู้พิการ) ในเขตเทศบาลนครหาดใหญ่
๒. จัดกิจกรรมการฟื้นฟูเด็กด้อยโอกาส (ผู้พิการ)
๓. จัดทำรายงานและสรุปผลพัฒนาการของเด็กด้อยโอกาส (ผู้พิการ)
๔. การประสานเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับเด็กด้อยโอกาส (ผู้พิการ)
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑๒๖) นางสาวอุบล ธรรมชูโชติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การดูแลรักษา ทรัพย์สินภายในรถห้องสมุดเคลื่อนที่ ตามกำหนดการของการให้บริการ
๒. จัดเก็บข้อมูลการเข้าใช้บริการรถห้องสมุดเคลื่อนที่
๓. จัดทำรายงานประจำเดือน
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑๒๗) นายธวัชชัย จิระภาค พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษามีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การติดต่อ ประสานและดำเนินการกิจกรรมของหอศิลป์นครหาดใหญ่เฉลิมพระเกียรติฯ
๒. การจัดทำเอกสารส่งเสริม ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหอศิลป์นครหาดใหญ่เฉลิมพระเกียรติฯ
๓. การติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านกิจกรรมของหอศิลป์นครหาดใหญ่เฉลิมพระเกียรติฯ
๔. การบันทึกภาพกิจกรรมในพิธีเปิดและที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำเป็นวิดีโอ/ซีดี ใช้ในการประชาสัมพันธ์หอศิลป์นครหาดใหญ่เฉลิมพระเกียรติฯ เป็นรายเดือน
๕. การจัดเตรียมสถานที่และรับผลงานของศิลปิน เพื่อนำมาจัดวางให้เรียบร้อยตามที่กำหนด
๖. การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าชมนิทรรศการ
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑๒๘) นายทวีศักดิ์ พรหมนิมิตกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การเปิด - ปิด ศูนย์การเรียนรู้ ICT และตรวจเช็คประตูเข้า - ออก
๒. การทำความสะอาดพื้น กระเบื้อง ห้องน้ำ ครุภัณฑ์ประเภทภายใน และนอกศูนย์การเรียนรู้ ICT ให้สะอาดเรียบร้อย และสวยงาม

๓. การเก็บกวาดใบไม้ และอื่นๆ รอบอาคารศูนย์การเรียนรู้ ICT ให้สะอาดตลอด
ทั้งดูแลรักษาบำรุงต้นไม้ ไม่กระถางภายนอกอาคารให้เขียวสดชื่น และสวยงาม

๔. การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการศูนย์การเรียนรู้ ICT

๕. การควบคุมดูแล รักษา และจัดเก็บทรัพย์สินของราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้
งาน

๖. เป็นผู้ช่วยในการทำกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์การเรียนรู้ ICT

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒๙) นายณภดล หนูเมือง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบ
คอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การเป็นวิทยากรให้ข้อมูล ความรู้ประจำศูนย์การเรียนรู้ ICT

๒. การดูแล รักษา และจัดเก็บทรัพย์สินราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้

๓. การบริการตอบคำถาม และช่วยการค้นหาข้อมูล

๔. การจัดเก็บสถิติ/ผลงาน ประจำวัน/เดือน/ปี และสรุปเป็นรายเดือน พร้อมปัญหา
ที่พบในการทำงาน

๕. การจัดกิจกรรม ของศูนย์การเรียนรู้ ICT และอื่นๆ

๖. การจัดชั้นหนังสือวิชาการ และอื่นๆ

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓๐) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน –ว่าง-

๑๓๑) นายวิทยา วิทยพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การเปิด – ปิด ศูนย์การเรียนรู้ ICT และตรวจเช็คประตูเข้า – ออก

๒. การทำความสะอาดพื้น กระจุก ห้องน้ำ ครุภัณฑ์ทุกประเภทภายใน และนอก
ศูนย์การเรียนรู้ ICT ให้สะอาดเรียบร้อย และสวยงาม

๓. การเก็บกวาดใบไม้ และอื่นๆ รอบอาคารศูนย์การเรียนรู้ ICT ให้สะอาดตลอด ทั้ง
ดูแลรักษาบำรุงต้นไม้ ไม่กระถางภายนอกอาคารให้เขียวสดชื่น และสวยงาม

๔. การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการศูนย์การเรียนรู้ ICT

๕. การควบคุมดูแล รักษา และจัดเก็บทรัพย์สินของราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๖. เป็นผู้ช่วยในการทำกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์การเรียนรู้ ICT

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓๒) นางชุดิภาณูจน์ มากรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การเปิด-ปิด ประตูและหน้าต่าง อาคารศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ ทุกวันทำการ

๒. การดูแลรักษาและทำความสะอาดพื้น กระจุก ประตู/หน้าต่างของอาคารศูนย์
การเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ

๓. การดูแลและรักษาทรัพย์สินภายในอาคารศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ

๔. การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าชมศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ

๕. การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ

๖. การดำเนินการด้านงานธุรการต่างๆ ของศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ

บริการ

๗. สอนการประดิษฐ์ การทำแผนที่ดาวให้กับหน่วยงานภาครัฐและนักศึกษาที่เข้าใช้

๘. แนะนำการส่องกล้องโทรทรรศน์ ให้กับผู้มาใช้บริการ

๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

เรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ

๑๓๓) นางสาวอารียา หวังนุรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การเปิด-ปิด ประตูและหน้าต่าง อาคารศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ ทุกวันทำการ

๒. การดูแลรักษาและทำความสะอาดพื้นที่ กระจัด ประตู/หน้าต่างของอาคารศูนย์การ

เรียนรู้

๓. การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าชมศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ

๔. นำสอนการประดิษฐ์แผนที่ดาวให้กับสถานศึกษาที่เข้าใช้บริการ

๕. จำหน่ายตั๋วเข้าใช้บริการ พร้อมอธิบายเกี่ยวกับการให้บริการภายในศูนย์การ

๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

ประชาชน

๑๓๔) นายธนิยน์ นันท์ นำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การเปิด - ปิด ประตูอุทยานการเรียนรู้นครหาดใหญ่ ให้เป็นไปตามการให้บริการ

๒. การดูแลความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสถานที่ให้อยู่ในความเรียบร้อย

๓. การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของอุทยานการเรียนรู้

๔. การจัดเก็บสถิติ ผลงาน ประจำวัน เดือน ปี

๕. การจัดชั้นหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น เรื่องแปล และวารสาร

๖. การบริการยืม - คืน และเก็บค่าปรับในการส่งสื่อเกินกำหนดระยะเวลา

๗. การรับสมัครสมาชิก พิมพ์บัตรสมาชิก ต่อบัตร เก็บค่าสมัครสมาชิก

๘. การนำส่งเงินรายได้ของอุทยานการเรียนรู้ให้สำนักงานคลัง

๙. การเสนอเอกสารของอุทยานการเรียนรู้ มายังสำนักงานการศึกษา

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

อุทยานการเรียนรู้นครหาดใหญ่

นครหาดใหญ่

๑๓๕) นางพวงเพชร ดั่งชู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การเปิด-ปิด ประตูและหน้าต่างอาคารอุทยานการเรียนรู้นครหาดใหญ่ ทุกวันทำการ

๒. การจัดเตรียมอุปกรณ์และบริการในการจัดกิจกรรม ตามโครงการต่างๆ ของ

๓. การดูแลรักษา และทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารอุทยานการเรียนรู้

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

ประชุม การจัดกิจกรรมและโครงการ

โครงการ

๑๓๖) นายสุทัศน์ ไชยแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การขนย้าย วัสดุ และจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุม การจัดกิจกรรมและโครงการ

๒. การเก็บรักษา ดูแลทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการจัดประชุม กิจกรรมและ

๓. ช่วยปฏิบัติงานธุรการ ได้แก่ ลงรับหนังสือเข้า การประสานงานทั่วไป การส่งหนังสือเชิญ การถ่ายเอกสาร นำแฟ้มงานไปเสนอ และติดตามงานของฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา

๑๓๗) นางสาวสุพินยา เนียมเกตุ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๘-๓๘๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานบริหารห้องสมุดประชาชน

๑.๑ งานแผนงานและโครงการ

- รับผิดชอบงานในฐานะหัวหน้าห้องสมุดประชาชนเทศบาลนครหาดใหญ่
- จัดทำแผนงานและวางนโยบายประจำปี/ประจำปีของห้องสมุดประชาชนเทศบาลนครหาดใหญ่ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานการศึกษาและของเทศบาลนครหาดใหญ่
- วางแผนงานพัฒนางานห้องสมุด งบประมาณ อาคารสถานที่ งานบริการงานกิจกรรม งานวิชาการและงานเทคนิคของห้องสมุด

๑.๒ งานบุคลากร

- กำกับ ดูแล มอบหมายงานให้แก่พนักงานจ้างทั่วไปที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด
- แนะนำการใช้ห้องสมุดและฝึกงานด้านห้องสมุดประชาชนแก่เด็ก เยาวชนนักเรียน นิสิตนักศึกษาและประชาชนที่สนใจทั่วไป

๑.๓ งานด้านสารบรรณ

- ร่าง โตตอบและพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ และจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระบบงานสารบรรณ

๑.๔ งานด้านการเงินและบัญชี

- ดูแล รักษา และนำส่งเงินรายได้ของห้องสมุด ได้แก่ ค่าสมัครสมาชิกห้องสมุด ค่าหนังสือเกินกำหนดและค่าประกันหนังสือ ส่งสำนักงานคลังตามระเบียบฯ
- เบิกจ่ายเงินค่าประกันหนังสือให้แก่สมาชิกห้องสมุดที่ลาออก
- จัดทำคำขอประมาณประจำปี

๑.๕ งานด้านพัสดุและอาคารสถานที่

- จัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พสดุของห้องสมุด
- ดูแล รักษาและจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของห้องสมุด
- พัฒนาปรับปรุงสถานที่ ทั้งภายในและภายนอกอาคารของห้องสมุดให้เหมาะสมแก่การให้บริการและการทำงานให้มีความสะอาด สะดวก และเรียบร้อย

- ดำเนินการรักษา ซ่อมแซมและจำหน่ายพัสดุ

๑.๖ งานประชาสัมพันธ์

๒. งานด้านบรรณารักษศาสตร์

๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑๓๘) นางสาวสุภาณดา หมัดหริ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาด พื้น ประตู หน้าต่าง ห้องน้ำ พัสตุทุกประเภท ทั้งบริเวณภายใน และภายนอกอาคารห้องสมุดประชาชน และเก็บขยะไปทิ้งให้สะอาดเรียบร้อย

๒. ดูแล บำรุงรักษา ตกแต่ง รดน้ำ ไม้กระถาง ต้นไม้และสนามหญ้าทั้งภายในและภายนอกอาคารห้องสมุดประชาชน

๓. เปิด-ปิด ประตู-หน้าต่าง ทุกวันทำการ

๔. เปิด-ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ทุกประเภททุกวันทำการให้บริการน้ำดื่ม แก้วน้ำสะอาด

๖. ตรวจเช็คประตูทางเข้า-ออก

๗. รับฝากของต่างๆ ที่สมาชิกนำติดตัวมา เช่น กระเป๋า เป็นต้น

๘. ให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

๙. รับผิดชอบงานโครงการ

๙.๑ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเพื่อให้สมาชิกได้รับทราบ

๙.๒ รับลงทะเบียนกิจกรรมต่าง ๆ

๙.๓ เป็นผู้ช่วยวิทยากรในการทำกิจกรรมต่างๆ

๙.๔ ถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ

๑๐. ช่วยรับ-ส่งหนังสือ

๑๑. ช่วยจัดหนังสือวิชาการและหนังสืออ้างอิงขึ้นชั้นให้ตรงตามหมวดหมู่ให้เรียบร้อย

และสวยงาม

๑๒. ช่วยเก็บสถิติที่เกี่ยวข้อง

๑๓. ช่วยประทับตราและลงทะเบียนหนังสือ

๑๔. ช่วยพิมพ์สันและติดสันหนังสือ/ติดแม่เหล็กหนังสือ/ติดแถบสีที่สันหนังสือ

๑๕. ช่วยให้บริการยืม-คืนหนังสือ

๑๖. ช่วยนำเงินรายได้ของห้องสมุดส่งสำนักการคลัง

๑๗. ช่วยหุ้มปกหนังสือ

๑๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓๙) นายพิศิษฐ์ เทพบุรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ให้บริการ การยืมและการคืนสื่อต่างๆ

๒. ให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

๓. จัดชั้นหนังสือนวนิยายและบันเทิง และจัดชั้นซีดีรอม ให้ถูกต้องตามหมวดหมู่ เรียบร้อย

๔. จัดเก็บสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องประจำวันและประจำเดือน

๕. ประทับตราหนังสือ

๖. รับผิดชอบงานโครงการ

๖.๑ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเพื่อให้สมาชิกได้รับทราบ

๖.๒ รับลงทะเบียนกิจกรรมต่าง ๆ

๗. ช่วยดูแลคอมพิวเตอร์ทั้งระบบที่ใช้ในสำนักงานและโปรแกรมที่ใช้ในห้องสมุดประชาชน

๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔๐) นายถิรวัฒน์ ทองมา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
๒. ให้บริการรับสมัครสมาชิกใหม่ และต่ออายุสมาชิก ที่หมดอายุ
๓. จัดเก็บเงินและเขียนใบเสร็จรับเงิน ค่าสมัครสมาชิก/ค่าประกันสื่อ และ ต่ออายุสมาชิก
๔. จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับสมาชิกเข้าแฟ้มให้ถูกต้องและเรียบร้อย
๕. จัดเก็บหนังสือเด็กและเยาวชนขึ้นชั้นตามหมวดหมู่ให้เรียบร้อยและสวยงาม
๖. ตรวจรับ/ลงทะเบียนและประทับตราวารสารและหนังสือพิมพ์
๗. จัดเก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับใหม่/ฉบับเก่าขึ้นชั้นให้เรียบร้อยและสวยงาม
๘. จัดเก็บ/มัดหนังสือพิมพ์ฉบับเดือนที่แล้วให้เรียบร้อย
๙. ดูแลคอมพิวเตอร์ทั้งระบบที่ใช้ในสำนักงานและโปรแกรมที่ใช้ในห้องสมุดประชาชน
๑๐. จัดเก็บสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องประจำวันและประจำเดือน
๑๑. รับผิดชอบงานโครงการ
 - ๑๑.๑ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเพื่อให้สมาชิกได้รับทราบ
 - ๑๑.๒ รับลงทะเบียนกิจกรรมต่าง ๆ
 - ๑๑.๓ เป็นผู้ช่วยวิทยากรในการทำกิจกรรมต่างๆ
 - ๑๑.๔ ถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ
๑๒. ช่วยให้บริการ IT Learning Zone
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔๑) นายสมเกียรติ สุขประเสริฐ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การขับรถห้องสมุดเคลื่อน หมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๐๑๖ สงขลา ไปบริการ ณ จุดตามที่กำหนดไว้ โดยเปิดบริการสัปดาห์ละ ๕ วัน ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. หรือ ยานพาหนะอื่นที่ต้องใช้งานราชการ
๒. การดูแลและรักษาทรัพย์สินภายในรถห้องสมุดเคลื่อนที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. การดูแลรักษาสภาพรถห้องสมุดเคลื่อนที่ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง
๔. การบริการรถห้องสมุดเคลื่อนที่ในโครงการเทศบาลพบประชาชน
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

๑๔๒) นางไวยิยะ เกษา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๐ มีหน้าที่กำกับ ดูแล และรับผิดชอบงานในฝ่าย ได้แก่

๑. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
 - ๑.๑ การกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
 - ๑.๒ การดำเนินโครงการและกิจกรรมงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
 - ๑.๓ การประเมินผลการดำเนินโครงการและกิจกรรมงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม

๒. งานกิจการศาสนา

๒.๑ การกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการและกิจการทางศาสนา

๒.๒ การดำเนินโครงการและกิจการทางศาสนา

๒.๔ การประเมินผลการดำเนินโครงการและกิจการทางศาสนา

๒.๕ การประสานงานวัด, มัสยิด, มุสลิม, สมาคม และชมรมต่างๆ เกี่ยวกับกิจการทางศาสนา

๓. การดำเนินการจัดงานรัฐพิธี

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔๓) พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๖ (-ว่าง-)

๑๔๔) นางภาวินี ลูกเหล็ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การดำเนินการรับ - ส่ง หนังสือราชการ
๒. การดำเนินการค้นหาข้อมูลและหนังสือราชการ หนังสือสั่งการและระเบียบต่างๆ ทางเว็บไซต์
๓. การดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือราชการเพื่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก
๔. การดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง โครงการของฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
๕. การดำเนินการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์/วัสดุ/อุปกรณ์ การดูแล บำรุงรักษา การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ ของฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
๖. การดำเนินการจัดทำบันทึกในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การยืมเงินทดรองจ่าย การส่งใช้เงินคืนตามโครงการ ของฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
๗. การดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามโครงการของฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
๘. การดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานภายนอก
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔๕) นายรัตน หมดเหล็ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การดูแลความเรียบร้อย อำนวยความสะดวกการใช้รถในกิจกรรมต่างๆ ของสำนักการศึกษา เช่น การรับ - ส่งผู้โดยสาร, การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ ต่างๆ
๒. การดูแล บำรุงรักษาความสะอาดและความเรียบร้อย วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่างๆ ของฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๓. การลงทะเบียนรับหนังสือของฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๔. การจัดส่งหนังสือเชิญต่างๆ ของฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
๕. การเตรียมสถานที่ เอกสารเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมวันสำคัญทางรัฐพิธี ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. การติดตามแฟ้มของฝ่ายส่งเสริมศาสนาฯ เสนอผู้บริหารตามลำดับ
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๑๔๖) นางสาวอมรา จำรัสกาญจน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๕ มีหน้าที่กำกับ ดูแล และรับผิดชอบงานในฝ่าย จำนวน ๒ งาน และงานอื่นๆ

๑. งานกีฬาและนันทนาการ
๒. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานกีฬาและนันทนาการ

๑๔๗) ส.อ.เกริก ยอดนวล พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักสนันทนาการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการและจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี เช่น โครงการแข่งขันกีฬา โครงการส่งเสริมการออกกำลังกาย โครงการฝึกทักษะทางด้านกีฬา

๒. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมกีฬา

๓. ศึกษาวิเคราะห์ และสรุปผลข้อมูล สถานการณ์ และปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการด้านการส่งเสริมกีฬา เพื่อพัฒนาคุณภาพงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านกีฬา และด้านสนันทนาการ

๕. ประสานงานด้านกีฬากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามกำหนด

๖. การดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณอุดหนุน ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมาย

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๑๔๘) นายภาวิต สุวรรณกิจ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักสนันทนาการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการและจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านกิจกรรมเด็กและเยาวชน ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี เช่น โครงการเด็กและเยาวชน

๒. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๓. ศึกษาวิเคราะห์ และสรุปผลข้อมูล สถานการณ์ และปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการด้านงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน เพื่อพัฒนาคุณภาพงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๕. ประสานงานด้านกีฬากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามกำหนด

๖. การบริการแก่ประชาชนและหน่วยงานที่มาใช้ในการเล่นกีฬาและการออกกำลังกาย ณ สนามกีฬาแห่งที่ ๒ (หน้าวัดปลักกริม)

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔๙) นายประสิทธิ์ เอียดแก้ว พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักสันทนการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การดำเนินงานศูนย์เยาวชนเทศบาลนครหาดใหญ่
๒. สภาเด็กและเยาวชนเทศบาลนครหาดใหญ่
๓. การควบคุม ดูแล รักษาและยืมอุปกรณ์กีฬาแก่บุคคลและหน่วยงานภายนอก
๔. การบริการแก่ประชาชนและหน่วยงานที่มาใช้ในการเล่นกีฬาและการออกกำลังกาย ณ สนามกีฬากลาง “จิระนคร”

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕๐) ส.อ.ณรงค์ ชายแก้วพรรัตน์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๓๓ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การรวบรวมรายละเอียดงบประมาณของแต่ละงานเพื่อจัดทำงบประมาณประจำปี
๒. การดำเนินการงานการเงินและงบประมาณของฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๓. การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ/เบิก-จ่าย ครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
๔. การขออนุมัติ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะ
๕. การจัดทำเบิกจ่ายงบประมาณ การยืมเงินทตรงจ่ายและการส่งใช้เงินยืม
๖. การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงินทั้งใน และนอกงบประมาณ
๗. การขอใช้สนามกีฬากลาง “จิระนคร”
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕๑) นางพยอม ทองศิริ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทน และโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๒. การจัดทำฎีกา การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่าย การลงบัญชี ทำรายการบัญชี
๓. การควบคุมและลงบันทึกวันลาของพนักงานจ้างทั่วไปของฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๔. การออกไปสำคัญรับเงินต่างๆ ได้แก่ ค่าบริการการใช้สนามกีฬา และออกไปนำส่งเทศบาล
๕. การเก็บรวบรวมระเบียบฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง แจกเป็นหนังสือเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕๒) นางสาวดิการณ สุเกษม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสันทนการ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การดำเนินงานจัดโครงการของฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๒. การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๓. การฝึกสอนในกีฬาแบดมินตันของศูนย์เยาวชนเทศบาลนครหาดใหญ่

๔. การจัดทำคำสั่ง และเอกสารเกี่ยวกับปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
๕. การดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ของงานธุรการ
๖. การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ และเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และครุภัณฑ์ ของฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๗. การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์/ปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕๓) นายสิทธิพงศ์ พรหมฤทธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็ก เยาวชน และประชาชนด้านกีฬา
๒. การประสานงานกับบุคคล หน่วยงานในการส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็ก เยาวชน และประชาชนด้านกีฬา
๓. การดูแลและบำรุงรักษาวัสดุ และอุปกรณ์กีฬาของฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๔. การนำแฟ้มงานไปเสนอ และติดตามงานของฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชนจนแล้วเสร็จ
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕๔) นางฐิราณี จันทู พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. การช่วยงานโครงการและกิจกรรมของฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็ก เยาวชนและประชาชนด้านนันทนาการ
๒. การประสานงานบุคคล หน่วยงานในการส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็ก เยาวชนและประชาชนด้านนันทนาการ
๓. การนำแฟ้มงานไปเสนอ และติดตามงานของฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชนจนแล้วเสร็จ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕๕) นายสุรสิทธิ์ บุญวรรณโน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นำเสนอหนังสือต่างๆ และเอกสารทางการเงินตามลำดับจนเสร็จสิ้น
๒. นำเสนอและติดตามฎีกาการยืมเงินทดรองจ่าย และฎีกาส่งใช้เงินคืน
๓. ประสานการตัดยอดงบประมาณประจำปี
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕๖) นายชัยมงคล แก้วละออง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การขับรถยนต์สำนักการศึกษา หมายเลขทะเบียน บม ๓๗๕๑ สงขลา หรือยานพาหนะอื่นที่ต้องใช้ในงานราชการ โดยที่ดูแลรักษาเครื่องยนต์ ทำความสะอาด และรักษาส่วนประกอบของรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ตลอดจนการนำรถยนต์ เข้าตรวจ เช็คตามกำหนดเวลา
๒. การรับ - ส่งหนังสือเอกสารราชการ งานของสำนักการศึกษา
๓. การบริการขนส่งของที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่างๆ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

- ๑๕๗) นายชุตีพันธ์ บุญอินโท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้
๑. การดูแลและรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินทางราชการ ณ สนามกีฬากลาง “จิระนคร”
 ๒. การอำนวยความสะดวกด้านสถานที่จอดรถแก่ผู้ที่มาใช้บริการ ณ สนามกีฬากลาง “จิระนคร”
 ๓. การดูแลรับผิดชอบความสะอาดบริเวณพื้นที่และอุปกรณ์ของสนามฟุตบอล
 ๔. การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ และจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยหลังเสร็จงาน
 ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ๑๕๘) นายสุชาติ คงชนะพาล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้
๑. การดูแลรับผิดชอบ ความสะอาด ความเรียบร้อย บริเวณพื้นที่และอุปกรณ์ของรอบๆ โรงยิมเนเซียม สนามกีฬากลาง “จิระนคร”
 ๒. การขนย้าย วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักการศึกษา ตามที่ได้มอบหมาย
 ๓. การจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุม การจัดกิจกรรมและโครงการของสำนักการศึกษา ตามที่ได้มอบหมาย
 ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ๑๕๙) นายวัชร กำนัด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้
๑. การดูแลรับผิดชอบ ความสะอาด ความเรียบร้อย บริเวณพื้นที่หน้าโรงยิมเนเซียม สนามฟุตบอล สนามเปตอง สนามบาสเกตบอลกลางแจ้ง สนามกีฬากลาง “จิระนคร”
 ๒. การขนย้าย วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักการศึกษา ตามที่ได้มอบหมาย
 ๓. การจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุม การจัดกิจกรรมและโครงการของสำนักการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๔. งานซ่อมบำรุง
 ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ๑๖๐) นายวัชรพงศ์ รัตนโสม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้
๑. การดูแลรับผิดชอบ ความสะอาด ความเรียบร้อย บริเวณพื้นที่และอุปกรณ์ของบริเวณรอบอาคารฟุตบอล หน้าอาคารสำนักงาน ลานจอดรถ สนามฟุตบอลกลางแจ้ง ทางเข้า – ทางออก สนามกีฬากลาง “จิระนคร”
 ๒. การขนย้าย วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักการศึกษา ตามที่ได้มอบหมาย
 ๓. การจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุม การจัดกิจกรรมและโครงการของสำนักการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๔. การดูแล ตกแต่ง บำรุงรักษาและรับผิดชอบต้นไม้หน้าอาคารฟุตบอล และหน้าอาคารสำนักงาน
 ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖๑) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน -ว่าง-

๑๖๒) นายณัฐวรรณ คงมาก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. การดูแลความสะอาด และความเรียบร้อยภายในสระว่ายน้ำเทศบาลนครหาดใหญ่
๒. การดูแล บำรุงรักษา วัสดุ /อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ติดตั้งภายในสระว่ายน้ำเทศบาลนครหาดใหญ่ทั้งหมดให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมใช้งาน เช่น อุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา เครื่องปั้มน้ำ อุปกรณ์สุขภัณฑ์ต่างๆ ฯลฯ
๓. การอำนวยความสะดวกและให้บริการสมาชิกที่มาใช้บริการสระว่ายน้ำ
๔. การดำเนินการเก็บค่าบำรุงการใช้สระว่ายน้ำ และนำส่งสำนักการคลัง
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖๓) นายพิสิษฐ์ สังขพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การดูแลรับผิดชอบ ความสะอาด ความเรียบร้อย บริเวณพื้นที่และอุปกรณ์ของ โรงยิมเนเซียม (ชั้นบน) สนามกีฬากลาง"จิระนคร"
๒. การขนย้าย วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักการศึกษา ตามที่ได้มอบหมาย
๓. การจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุม การจัดกิจกรรมและโครงการของสำนักการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖๔) นางเรวดี ยะติวัฒน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การดูแลรับผิดชอบ ความสะอาด ความเรียบร้อย บริเวณพื้นที่และอุปกรณ์ของ โรงยิมเนเซียม (ชั้นบน) สนามกีฬากลาง"จิระนคร"
๒. การขนย้าย วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักการศึกษา ตามที่ได้มอบหมาย
๓. การจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุม การจัดกิจกรรมและโครงการของสำนักการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖๕) นางปรานี ผลเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การดูแลรับผิดชอบ ความสะอาด ความเรียบร้อย บริเวณพื้นที่และอุปกรณ์ของ โรงยิมเนเซียม (ชั้นล่าง) สนามกีฬากลาง"จิระนคร"
๒. การขนย้าย วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักการศึกษา ตามที่ได้มอบหมาย
๓. การจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุม การจัดกิจกรรมและโครงการของสำนักการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖๖) นางประคอง พรหมพัฒน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. การดูแลรับผิดชอบ ความสะอาด ความเรียบร้อย บริเวณพื้นที่และอุปกรณ์ของ อาคารอเนกประสงค์ สนามเทนนิส สนามกีฬากลาง"จิระนคร"
๒. การขนย้าย วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักการศึกษา ตามที่ได้มอบหมาย
๓. การจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุม การจัดกิจกรรมและโครงการของสำนักการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖๗) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน -ว่าง-

๑๖๘) นางอรอนงค์ ไชยแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การดูแลรับผิดชอบ ความสะอาด ความเรียบร้อย บริเวณพื้นที่และอุปกรณ์ของ อาคารสำนักงาน สนามกีฬากลาง "จิระนคร" ประกอบด้วย ห้องธุรการ การเงิน ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน ห้องน้ำหญิง ด้านหน้าอาคารสำนักงาน เป็นต้น

๒. การขนย้าย วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักการศึกษา ตามที่ได้มอบหมาย

๓. การจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุม การจัด กิจกรรมและโครงการของสำนักการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑๖๙) นางสาวณิก แสงสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การดูแลรับผิดชอบ ความสะอาด ความเรียบร้อย บริเวณพื้นที่และอุปกรณ์ของ อาคารฟุตบอล สนามกีฬากลาง "จิระนคร"

๒. การขนย้าย วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักการศึกษา ตามที่ได้มอบหมาย

๓. การจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุม การจัด กิจกรรมและโครงการของสำนักการศึกษา ตามที่ได้มอบหมาย

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑๗๐) นางทิพาพร แสงงาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การดูแลรับผิดชอบ ความสะอาด ความเรียบร้อย บริเวณพื้นที่และอุปกรณ์ของ โรงยิม แบดมินตัน สนามกีฬากลาง "จิระนคร"

๒. การขนย้าย วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักการศึกษา ตามที่ได้มอบหมาย

๓. การจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ สำหรับการประชุม การจัด กิจกรรมและโครงการของสำนักการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑๗๑) นายนิรันดร์ อินสุวรรณโน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การดูแลรับผิดชอบ ความสะอาด ความเรียบร้อย บริเวณพื้นที่สนามฟุตบอล และสนามกีฬาโอลิมปิก ภายในสนามกีฬาแห่งที่ ๒

๒. การเปิด - ปิด ประตูทางเข้า ออก ของสนามกีฬาแห่งที่ ๒ ตามเวลาที่กำหนด

๓. การอำนวยความสะดวกในการจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์แก่ประชาชนใน พื้นที่ที่กำหนด

๔. การบริการประชาชนที่มาใช้บริการตามเวลาที่กำหนด

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑๓๒) นายอภิชาติ สังข์จันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การดูแลรับผิดชอบ ความสะอาด ความเรียบร้อย บริเวณพื้นที่สนามกีฬาตะกร้อ และสนามเด็กเล่น ภายในสนามกีฬาแห่งที่ ๒
๒. การตกแต่งสนามหญ้าบริเวณโดยรอบ ภายในสนามกีฬาแห่งที่ ๒
๓. การอำนวยความสะดวกในการจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์แก่ประชาชนในพื้นที่ที่กำหนด
๔. การบริการประชาชนที่มาใช้บริการตามเวลาที่กำหนด
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓๓) นายวันชัย ชะตะเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การดูแลรับผิดชอบ ความสะอาด ความเรียบร้อย บริเวณพื้นที่บ่อทราย เด็กเล่น ลานอเนกประสงค์ และห้องน้ำ ห้องส้วม ภายในสนามกีฬาแห่งที่ ๒
๒. การเปิด - ปิด ไฟฟ้าภายในสนามกีฬาแห่งที่ ๒ ตามเวลาที่กำหนด
๓. การอำนวยความสะดวกในการจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์แก่ประชาชนในพื้นที่ที่กำหนด
๔. การบริการประชาชนที่มาใช้บริการตามเวลาที่กำหนด
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓๔) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน - ว่าง -

๑๓๕) นางสาวลออ วรรณพงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การดูแลรับผิดชอบ ความสะอาด ความเรียบร้อย บริเวณพื้นที่และอุปกรณ์ของ อาคารสำนักงาน สนามกีฬากลาง"จิระนคร" ประกอบด้วย ห้องหัวหน้าฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน ห้องน้ำสำนักงาน ห้องน้ำคนพิการ ด้านหน้าอาคารสำนักงาน และห้องน้ำชาย เป็นต้น
๒. การจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่างๆ สำหรับการประชุม การจัดกิจกรรมและโครงการของสำนักการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓๖) นายยศพัทธ์ ท่าคร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่างๆ สำหรับการประชุม การจัดกิจกรรมและโครงการของสำนักการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. การช่วยงานโครงการและกิจกรรมของฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๓. การช่วยงานธุรการของฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๔. การจัดทำโปรแกรมการนำเสนอในการประชุมของสำนักการศึกษา
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓๗) นายมนูญ มะหมัด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การดูแลรับผิดชอบ ความสะอาด ความเรียบร้อย บริเวณพื้นที่และอุปกรณ์ของ อาคารอเนกประสงค์ สนามเทนนิส สนามกีฬากลาง"จิระนคร"
๒. การจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ ต่างๆ สำหรับการประชุม การจัดกิจกรรมและโครงการของสำนักการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. การช่วยงานโครงการและกิจกรรมของฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ๑๗๘) นายณัฐพงษ์ กุลวิจิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้
๑. ปฏิบัติงานด้านเอกสารและประสานงานกับสำนักการศึกษา
 ๒. ดูแลทำความสะอาดอ้อมจันทร์ฝั่งประธานและพื้นที่โดยรอบ
 ๓. จัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ จัดเก็บอุปกรณ์หลังจากใช้งานเสร็จ
 ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างสำนักการศึกษาปฏิบัติหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายตามสายงานการบังคับบัญชา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

พล.ต.ท.



(สาคร ทองมณี)

นายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่