

35 .นางสายใจ แก้วอาสา ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเตย

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัย ประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

36. นางสาวศิราพร จันท์อ่อน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเตย)

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัย ประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

37. นางสาวกนกนิษฐ์ ศรีสินธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเตย)

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัย ประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

38. น.ส.ชวนพิศ เวียงจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเตย)

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัย ประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

39 .นางจันทร์ศรี สุทธิสา ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก(คศ.1) ศูนย์บ้านโพนสว่าง(จัดตั้งเอง) เลขที่ตำแหน่ง 54-2-01-22-18233

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่ง ครูผู้ช่วย และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 2.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- 3.ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 4.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- 5.ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- 6.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

40.นางมยุรา ทองเพชร ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (คศ.1)ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านห้วยตาด(กรมศาสนา) เลขที่ตำแหน่ง 54-2-01-22-18234

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่ง ครูผู้ช่วย และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 2.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- 3.ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- 4.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- 5.ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- 6.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

41.นางธัญญารัตน์ แสนเทพ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก (คศ.1) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านห้วยปลาตุก (ถ่ายโอน สปข.) เลขที่ตำแหน่ง 54-2-01-22-18235

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่ง ครูผู้ช่วย และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 2.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- 3.ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 4.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- 5.ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- 6.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

42. นางชุตินันท์ คำแสน ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์ฯเด็กเล็กห้วยเตย เลขที่ตำแหน่ง 54-2-01-22-18447

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มี ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

43.นางบุศกร มนต์ไธสงค์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์ฯเด็กเล็กวัดวิเวกฯ เลขที่ตำแหน่ง 54-2-01-22-18446

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มี ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

44.นางยุพิน โพธิ์สมบูรณ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพนสว่าง)

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มี ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่ สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

45. นางนิรรา อาจแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพนสว่าง)

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มี ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของ เด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

46.นางแสงนภา สังข์แคนพรม ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยปลาตุก)

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาล และปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการ ของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ผิดชอบงานบริหารงานสาธารณสุขโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในลักษณะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในระดับเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้านได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ การสุขาภิบาลและอื่น ๆ การวางแผนนิเทศ ติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข และบริการทรัพยากรด้านต่าง ๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุขการกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญงานพิเศษเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาลที่สังกัด ผูกอบรมและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### **19. นางศรีปทุม กุมภาพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

- ช่วยปฏิบัติงานธุรการ เกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัด สำเนา ค้นหาและติดตามเรื่องราวหลักฐาน คัดลอกกลุ่รายการต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปรายงาน และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง เบิกจ่ายวัสดุเครื่องใช้ของหน่วยงาน ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### **20. นางสาวเนตรนภา นนทจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา**

- ปฏิบัติหน้าที่ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านทางการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย เสนอความเห็น เกี่ยวกับการแนะนำการวัดผลและประเมินผลการศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา วางมาตรฐานสถานศึกษาการจ้ดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### **21. นางสาวมยุรี ปัญจะพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว**

- ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยวการควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวของหน่วยงาน การต้อนรับ อำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยวให้คำแนะนำความรู้เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

22. นางนงนุช สมอูตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทะเบียนฯ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการทะเบียนของเทศบาลทำหน้าที่ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเรื่องราว ดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องการทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย ตลอดจนการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งเป็นต้น ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

23. นายสันติสุข สานโนนสมบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

24. นางประติษฐ์ มนโรสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ตกแต่งสวนหย่อม

- ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

25. นางดวงสุดา ญาติบำรุง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

- มีหน้าที่ เปิด-ปิด สำนักงาน เทศบาล ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ (ประจำอาคาร 2 ) และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

26. นายต่อศักดิ์ สอนสุภาพ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์สำนักปลัด

- มีหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

27. นายคิมหันต์ แก้วอาสา พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์

- มีหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

28. นายบุญเพ็ง สุจิมงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ

- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไม่ทำลาย - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

29. นายบัวลันย์ พันธะบัวศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ

- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

30. ว่าง ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ

- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

31. ว่าง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

32. นายวินัย กุมภาพงษ์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

33. นายอุดม นवलสะอาด ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

34. นายมงคล ชาภักดี ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

47.นางอ้อยใจ โพธิ์ดอกไม้ ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์ฯเด็กเล็กบ้านห้วยตาด เลขที่ตำแหน่ง 54-2-01-22-18445

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

48. นางสาวนิสร่า จำปาสิม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์ฯบ้านห้วยตาด

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

49. นางพานิช ภูมิผักแว่น ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยตาด

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

50. นางธัญชัญญ์ เครื่องไพศาล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์ฯบ้านโนนสว่าง

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

51. นายเลอสันต์ จันเพ็ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

52. นายณัฐวุฒิ อาจแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

53.นางสาวดอกเกษ เจริญเขต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

- ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาลตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของเทศบาลตำบลให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองคลัง แต่งตั้งให้

1. นางณัฐนันท์ ภาพันท์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 54-2-04-2102-001)

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงาน

1.ด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาลตำบลสีบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

2.นางสาวจุฑารัตน์ ธิสวนงิ้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการคลัง ระดับต้น (เลขที่ตำแหน่ง 54-2-04-2102-002)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาลตำบลสีบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ