

อนุญาต การจดและจัดทำทะเบียนราษฎร และทะเบียนต่างๆ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน การพิจารณาอนุญาตการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน การออกใบแทนบัตรประจำตัวประชาชน การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นต้น ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

13. นางสาวกาญจนา ศรีบุรินทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไประดับชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 54-2-01-3101-001)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงาน หลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัด สำเนา ค้นหาและติดตามเรื่องราวหลักฐาน คัดลอกลงรายการต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง เบิกจ่ายวัสดุเครื่องใช้ของหน่วยงาน ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

14. นางประพาศี ไวโรจนะพุทธะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง 54-2-01-3101-002)

- ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงาน หลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัด สำเนา ค้นหาและติดตามเรื่องราวหลักฐาน คัดลอกลงรายการต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง เบิกจ่ายวัสดุเครื่องใช้ของหน่วยงาน ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

15. นางสาวกัญญารัตน์ บุญปัน ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง 54-2-01-04801-001)

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ
- งานสังคมสงเคราะห์ สงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เด็กวัยรุ่น คนชรา ขาดทุน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วย คนพิการ ผู้ติดยาเสพติด แก้ปัญหาประชาชนทั่วไป ผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

16. นายอาทิตย์ จันทรเพ็ง ตำแหน่ง นิติกระดบชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง 54-2-01-3105-001)

- รักษาราชการแทน รักษาการแทนตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน-อาวุโส ไม่มีกำหนด รอเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงมารับตำแหน่ง จึงจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง
- ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พิจารณาทำความเข้าใจ เห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมถึงตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

17. นางสาวนิภาภรณ์ สุขมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง 54-2-01-4101-001)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ประมวลรายการที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่งได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือการเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินงานซ่อมบำรุงยานพาหนะและงานพัสดุทางช่าง การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุมเป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย

18. นายวัชรพงษ์ บุรมย์ชัย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ระดับ ต้น (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) (เลขที่ตำแหน่ง 54-2-01-2101-001) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ว่าง) (เลขที่ตำแหน่ง 54-2-01-3601-001)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง โดยรับ

ผิดชอบงานบริหารงานสาธารณสุขโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในลักษณะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในระดับเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

19. นางศรีปทุม กุมภาพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ช่วยปฏิบัติงานธุรการ เกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัด สำเนา ค้นหาและติดตามเรื่องราวหลักฐาน คัดลอกลงรายการต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง เบิกจ่ายวัสดุเครื่องใช้ของหน่วยงาน ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

20. นางสาวเนตรนภา นนทจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

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

21. นางสาวมยุรี ปัญจะพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว

- ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยวการควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวของหน่วยงาน การต้อนรับ อำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยวให้คำแนะนำความรู้เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

22. นางนงนุช สมอุดร 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. นางประดิษฐ์ มนโธสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ตกแต่งสวนหย่อม

-ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

25. นางดวงสุดา ญาติบำรุง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- 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. นายปรีชา นนทจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์

- มีหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

28. นายธีระพงษ์ เบกประโคน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไม่ทำลาย - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

29. นายบัวลันย์ พันธะบัวศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

30. นายบุญเพ็ง สุจิมงคล ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

- ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

31. นายคิมหันต์ แก้วอาสา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

32. นายวินัย กุมภาพงษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

33. นายอุดม นวลสะอาด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

34. นายมงคล ชากักดี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

35 .นางสายใจ แก้วอาสา ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเตย

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัย
ประถมศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่
สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

36. นางสาวศิราพร จันทรอ่อน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเตย)

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้
มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการ
ของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

37. นางสาวกนกนิษฐ์ ศรีสินธ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเตย)

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัย ประถมศึกษาให้
มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการ
ของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

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

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครูดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษาให้
มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการ
ของเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

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

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงาน
ทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่ง ครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่ง ครูผู้ช่วย และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดย
เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 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 ปฏิบัติงาน
ทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่ง ครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่ง ครูผู้ช่วย และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย
โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 2.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย
- 3.ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก