



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาศ

ที่ ๒๔๓/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔(๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้การบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สนองความต้องการของประชาชน มีศักยภาพตามหลัก ธรรมาภิบาลและบริหารจัดการที่ดี จึงขอ กำหนดหน้าที่และแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

๑. นายภิเชก อ่ำศรี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาศ (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ กลาง เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานในหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง ทั้งด้านแผนงาน ด้านบริหารงาน ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณทั้ง องค์การ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และนโยบายของผู้บริหาร รวมทั้งรับผิดชอบงานสาธารณสุข งานเกษตร งาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. นางสาวลาวัลย์ จิตสว่าง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาศ (นักบริหารงาน ท้องถิ่น) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาศ ให้ เป็นไปตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาศมอบหมาย งานอาคารและสถานที่ รวมทั้งควบคุม ดูแล ให้ คำแนะนำการปฏิบัติงานในกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมให้เป็นไปตามระเบียบ กฎ และข้อบังคับของทาง ราชการ รวมทั้งกำกับดูแลการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางอำพรธม ปิ่นล้อม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ ควบคุม ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานบริหารทั่วไปของสำนักงานปลัด เกี่ยวกับการ ควบคุม ให้คำแนะนำในส่วนของสำนักงานปลัด เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานตราข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งานด้านจัดทำ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาแผนพัฒนาสี่ปี งานด้านกิจการสภา ควบคุมงานด้านพัฒนาสังคม และเบี้ยยังชีพ รับผิดชอบ งานโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาศ ยกเว้นงานสาธารณสุข งานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย งานเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางนันทชนัน ตรียศ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ (รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง)

มีหน้าที่ ควบคุม ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาและพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและ ดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลัง หลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์

งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บ รักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายวิวัฒน์ บุญมาทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับ ต้น (รักษาการผู้อำนวยการกองช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒

มีหน้าที่ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิสัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำ สัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงาน สำรวจข้อมูล การจราจร สำรวจและทดสอบวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสุรีย์ เตียวสกุล ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

มีหน้าที่ กำกับ ควบคุมดูแลผู้ได้บังคับบัญชา รับผิดชอบการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานแผนงาน และวิชาการ งานนิเทศ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานศึกษานอกระบบ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณีและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าส่วนวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้กำกับ และเร่งรัด ติดตามประสานงานกับโรงเรียนในสังกัด และโรงเรียนต่างๆในตำบล เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติขององค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา การศึกษาขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอินทร รักษาติพงศ์พันธุ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาศ

๑๑. นายวีรศักดิ์ สว่างกุล ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์ จ.๑

มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารขององค์กรทางเว็บไซต์ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ของงาน สำนักปลัดและงานที่ได้รับมอบหมาย งานบันทึกข้อมูล สปสช. (เบิกจ่ายตรง) จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเสียงและสื่อในการนำเสนอเมื่อมีการประชุมต่างๆ ดูแลรักษารถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน กคบ ๕๔๒ แม่ฮ่องสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางกัญยารัตน์ สีบุ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนำจัดการงานทั่วไป ระดับ จ.๓

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านงานสาธารณสุข งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ งานกองทุน บริหารจัดการขยะ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางนิตยา ธรรมอนุสรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร ระดับ จ.๑

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านการเกษตร ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวปิยนุช แนนแห่ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่งานบุคคล ระดับ จ.๑

มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาศ งานเกี่ยวกับ สวัสดิการของพนักงานอบต. จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ เป็นต้น บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงาน บุคคลในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น งานฉาปนกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางศรวิวรรณ หม่อมเขียว ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้าน ระดับ จ.๑

มีหน้าที่ ดูแลทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน และดูแล เก็บรักษาจัดข้าวของเครื่องใช้ที่ เกี่ยวกับการทำความสะอาด และเครื่องใช้ในครัวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ช่วยงานและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมายในงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาศ

๑๖. นายองอาจ แสงประกายทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

ระดับ จ.๑

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานดูแลสถานีสูบน้ำบ้านท่าข้ามเหนือ(ศรีดอนชัย) รวมทั้งช่วยงานดูแลรักษาความ สะอาดบริเวณรอบสำนักงาน ดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้สำนักงานที่ชำรุด ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายจำนงค์ แจ่มจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่เก็บขยะ ระดับ จ.๑

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะในตำบลบ้านกาศ ดูแลซ่อมแซมเครื่องใช้ไฟฟ้าและ ระบบไฟฟ้าในอาคารสำนักงานในเบื้องต้น จัดเตรียมและดูแลอุปกรณ์เครื่องเสียงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ รวมทั้ง ช่วยงานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณรอบสำนักงาน เครื่องปั่นไฟ เครื่องเสียง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

๑๘. นายธันวาชัย ถาวรกิจเจริญโรจ พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่เก็บขยะ ระดับ จ.๑

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะ รวมทั้งช่วยงานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณรอบสำนักงาน ส่งน้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นายอุทัย วุฒิเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ระดับ จ.๑  
มีหน้าที่ ปฏิบัติงานกำจัดขยะมูลฝอย อยู่ประจำเตาเผาขยะ รวมทั้งช่วยดูแลรักษาความ  
สะอาดบริเวณรอบเตาเผา และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นางสาวกิริพรรณ เจริญยศ พนักงานจ้างเหมาบริการ ช่วยงานบันทึกข้อมูล  
มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงานกิจการสภา งานแผนงานต่างๆ งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ และ  
ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นางสาวพรพิมล ศรีบุญ พนักงานจ้างเหมาบริการ ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือปฏิบัติงานธุรการ ที่  
เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือประชาชน หรือปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติ  
หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นายวีรพงษ์ ทรายแก้ว พนักงานจ้างเหมาบริการ ช่วยงานรักษาความสงบภายใน  
มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ส่งน้ำอุปโภคบริโภคหรือ  
ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. นางทิพย์วรา บุษบาปกรณ์กุล พนักงานจ้างเหมาบริการ ช่วยงานฐานทรัพยากรท้องถิ่นตำบล  
บ้านกาศ  
มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงานฐานทรัพยากรท้องถิ่นของตำบลบ้านกาศ ช่วยงานธุรการ และปฏิบัติงานอื่น  
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นางจินดา แน่นแน่น พนักงานจ้างเหมาบริการ แม่บ้าน  
มีหน้าที่ ดูแลทำความสะอาดภายในอาคารสถานที่ และดูแล เก็บรักษาจัดข้าวของเครื่องใช้ที่  
เกี่ยวกับการทำความสะอาด และเครื่องใช้ในครัวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ช่วยงานและปฏิบัติหน้าที่ตามที่  
ผู้บังคับบัญชามอบหมายในงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาศ

๒๕. นางสาวเพียงดาว ทองดีวงศ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ช่วยงานสาธารณสุข  
มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงานด้านงานสาธารณสุข งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ งานกองทุน  
บริหารจัดการขยะ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. นางสาวอารยา วิญญายอง พนักงานจ้างเหมาบริการ ช่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน  
มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงานด้านเอกสาร งานแผนการดำเนินงาน ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน  
ตามแผนงาน งานตราข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ช่วยปฏิบัติงานธุรการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่  
อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. นายสุรพล เปล่งวาที พนักงานจ้างเหมาบริการ พนักงานประจำรถขยะ  
มีหน้าที่ ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะในพื้นที่ตำบลบ้านกาศ เผาทำลายขยะ และปฏิบัติหน้าที่  
อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. นายมงคล ผาติบุญมงคล พนักงานจ้างเหมาบริการ พนักงานประจำเตาเผาขยะ  
มีหน้าที่ ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะในพื้นที่ตำบลบ้านกาศ เผาทำลายขยะ และปฏิบัติหน้าที่  
อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. นายธวัชชัย สีสุข พนักงานจ้างเหมาบริการ พนักงานเก็บค่าธรรมเนียมและขนมูลฝอย  
มีหน้าที่ ปฏิบัติงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมและขนมูลฝอยในพื้นที่ตำบลบ้านกาศ ทุกเดือน และปฏิบัติ  
หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐. นายบุญชัย เสริมไพรวลัย พนักงานจ้างเหมาบริการ คนงานทั่วไป  
มีหน้าที่ ดูแลตัดแต่งหญ้าบริเวณริมถนนสาธารณะ ตัดแต่งต้นไม้ทุกชนิด ปลูกลดต้นไม้ ขนย้ายต้นไม้  
กิ่งไม้ วัชพืช ดูแลทำความสะอาดบริเวณต้นไม้ บำรุงรักษาใส่ปุ๋ยหมักไม้ยืนต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับ  
มอบหมาย

๓๑. นายอมร ธรรมชาติสกลใส พนักงานจ้างเหมาบริการ พนักงานประจำเตาเผาขยะ  
มีหน้าที่ นำขยะเข้าสู่กระบวนการเผาทำลายเป็นประจำทุกวัน ตรวจสอบควบคุมขั้นตอน  
กระบวนการเผาทำลายให้เสร็จสมบูรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอินทร รักษาทิพงศ์พันธุ์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาศ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาต

ที่ ๓๐๘/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและพนักงานจ้าง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาต

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙(๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๔๖ เพื่อให้การบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สนองความต้องการของประชาชน มีศักยภาพตามหลัก ธรรมภิบาลและบริหารจัดการที่ดี จึงขอกำหนดหน้าที่และแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

๑. นางนันทิชนัน ตรียศ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง) ระดับ ตัน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ (รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง)

มีหน้าที่ ควบคุม ดูแลผู้ได้บังคับบัญชาและพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและ ดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลัง หลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บ รักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสมัญญา กองแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม การบำรุงรักษา พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนพัสดุ การแท่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อและสัญญาจ้างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องรายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้ คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในการปฏิบัติงานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววารุณี น้ำใจธาร ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๑๐

มีหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับวิชาการคลัง โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการศึกษาการวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลังของอบต. และพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงวิธีการคลังของอบต. ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินของอบต. ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมของอบต. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการ ตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัด ฝากเงินงบประมาณ และการนำ ส่งเงินรายได้ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย และ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.นางชนิดดา ประทีนสุขอำไพ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๔๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.นางอรัญญา ใจพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๔๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒

มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำฎีกา เบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม การบำรุงรักษา พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อและสัญญาจ้างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องรายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในการปฏิบัติงานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.นายปรีชา จำรัสไศรภพ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ระดับ จ.๑

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านธุรการของกองคลัง ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา เช่น งานรับส่งเกษียณ และเวียนหนังสือราชการให้แก่ส่วนราชการ งานร่างหนังสือโต้ตอบกับส่วนราชการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ลงรับหนังสือราชการ ออกเลขหนังสือส่งของกองคลัง งานจัดแฟ้ม เติมนำแฟ้มเอกสารต่างๆ ดูแลรักษา รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กงพ ๗๗๗ แม่ฮ่องสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.นางสาวมยุรา ใฝ่มงคล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ระดับ จ.๑

มีหน้าที่ ช่วยเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญเขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวภาวิดา ศิริศรีสกุล พนักงานจ้างเหมาบริการ ช่วยงานจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่ ช่วยงานด้านเอกสารงานจัดเก็บภาษีประเภท ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ใบนำส่งเงิน ทะเบียนเงินรายรับ และทะเบียนต่างๆที่เกี่ยวข้อง ช่วยเก็บรักษาเอกสารต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.นางสาวชฎาวรรณ สติศรัณพนาไพโร พนักงานจ้างเหมาบริการ ช่วยงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ ช่วยเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญเขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอินทร รักษาติพงศ์พันธุ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านภาศ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาศ

ที่ ๓๐๙/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและพนักงานจ้าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อให้การบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สนองความต้องการของประชาชน มีศักยภาพตามหลักธรรมาภิบาลและบริหารจัดการที่ดี จึงขอกำหนดหน้าที่แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

๑. นายวิวัฒน์ บุญมาทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒

มีหน้าที่ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงาน สำรวจข้อมูล การจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายกรณ์ธันต์ โอตมั่งวรรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จ.๒ มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงานด้านสำรวจ ออกแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธาการควบคุม การก่อสร้าง การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา ดูแล บำรุง รักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา ดูแลรักษารถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน กงธ ๒๓ แม่ฮ่องสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายอนันต์ พานทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ระดับ จ.๑ มีหน้าที่ ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๑๓๑๒ ดูแล บำรุง รักษาและซ่อมแซม รับผิดชอบบิลน้ำมันรถบรรทุกขยะ ทำความสะอาดและจัดห้องประชุม รับผิดชอบเก้าอี้ เต้นท์ ดูแลทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายประจวบ สิงห์ใจ พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ระดับ จ.๑ มีหน้าที่ ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๑๗๕๑ รวมทั้งดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซมในเบื้องต้น รับผิดชอบบิลน้ำมัน รวมทั้งดูแลรักษาความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงาน ส่งเอกสารและหนังสือราชการถึงหน่วยงานอื่น ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๕. นายสุเชาว์ แสนชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ จ.๑ มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงานธุรการกองช่าง จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการที่ง่าย พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ค้นหาและพิมพ์ฎีกาในงานกองช่างประเภทต่างๆ รวมทั้งดูแลทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงาน โรงครัว รับผิดชอบ โต๊ะ แก้ว อี๋ เต้นที่ เครื่องปั่นไฟ เครื่องเสียง แท็งก์น้ำ รถตัดหญ้า เครื่องตัดหญ้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายอิฐพงศ์ ตาคำ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่างไฟฟ้า ระดับ จ.๑ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านการไฟฟ้า ทั้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะในตำบลบ้านภาศ ดูแลซ่อมแซมเครื่องใช้ไฟฟ้าและระบบไฟฟ้าในอาคารสำนักงานในเบื้องต้น รับผิดชอบโต๊ะ แก้ว อี๋ เต้นที่ เครื่องปั่นไฟ เครื่องเสียง แท็งก์น้ำ รถตัดหญ้า เครื่องตัดหญ้า รับผิดชอบดูแลรักษาจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน กข-๗๕๒๔ แม่ฮ่องสอน และรถกระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๐-๑๗๕๐ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายปิยพงษ์ ปิ่นดีคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ระดับ จ.๑ มีหน้าที่ ขับรถยนต์ที่ใช้ในราชการ รวมทั้งช่วยงานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณรอบสำนักงาน ส่งน้ำ ดูแลรักษารถบรรทุกน้ำหมายเลขทะเบียน ๘๐-๑๗๕๐ แม่ฮ่องสอน รถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กข ๕๖๙ แม่ฮ่องสอน และ รถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กข ๑๒๘๑ แม่ฮ่องสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวปทุมทิพย์ พรหมมโนน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานเอกสาร เช่น เอกสารด้านสำรวจ ออกแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธาการควบคุม การก่อสร้าง และเอกสารอื่นๆของกองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายวิทยา ญาติมาก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านงานเขียนแบบ ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวพลอยพิมพ์ ชัดดีสะ พนักงานจ้างเหมาบริการ พนักงานช่วยงานกองช่าง มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ไม่ยุ่งยาก ภายใต้การตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วนถี่ เช่นงานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือ รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายวัสดุ เครื่องใช้ของงานกองช่าง ให้คำแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายเกษมสุข หอมมาก พนักงานจ้างเหมาบริการ เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ระยะที่ ๑ และระยะที่ ๒

มีหน้าที่ จัดทำฐานข้อมูลแผนที่แม่บทโดยโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สร้างชั้นข้อมูลหลักเขตการปกครอง สร้างชั้นข้อมูลแนวเขตการปกครอง สร้างชั้นข้อมูลเขต (ZONE) สร้างชั้นข้อมูล (Block) สร้างชั้นข้อมูลแปลงที่ดิน (LOT)ตามแนวแปลงที่ดินจากระวางที่ดิน ประมาณ ๔,๕๐๐ แปลง ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอินทร รักษาติพงศ์พันธุ์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านภาศ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาศ

ที่ ๓๑๐/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและพนักงานจ้าง  
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๕๖ เพื่อให้การบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สนองความต้องการของประชาชน มีศักยภาพตามหลักธรรมาภิบาลและบริหารจัดการที่ดี จึงขอกำหนดหน้าที่แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

๑. นางสุรีย์ เตียวสกุล ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา(ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

มีหน้าที่ กำกับ ควบคุม ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา รับผิดชอบการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานแผนงานและวิชาการ และงานนิเทศ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานศึกษานอกระบบ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน เป็นหัวหน้าส่วนวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้กำกับ และเร่งรัด ติดตามประสานงานกับโรงเรียนในสังกัด และโรงเรียนต่างๆในตำบล เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติขององค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา การศึกษาขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น งานประเพณีและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายพิภพ เกลอุดู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำานาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงาน ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางอรุณภรณ์ กัปปละวัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางอนงค์ ขาวผ่อง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๑๑

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานดูแลเด็กปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสบหาร หมู่ที่ ๒ อายุตั้งแต่ ๑ ขวบ ๖ เดือน - ๓ ขวบ ให้มีพัฒนาการด้านร่างกาย จิตใจ สมอง ให้สมบูรณ์ แข็งแรง และเหมาะสมกับวัย ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียนปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ปฏิบัติงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทำเอกสารที่เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัด



๑๐. นางบุญเสริม ไพรพนาพันธ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๙ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานดูแลเด็กปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่หาร หมู่ที่ ๔ อายุตั้งแต่ ๑ ขวบ ๖ เดือน - ๓ ขวบ ให้มีพัฒนาการด้านร่างกาย จิตใจ สมอง ให้สมบูรณ์ แข็งแรง และเหมาะสมกับวัย ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัยปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ปฏิบัติงานพัสดุ ทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายของศูนย์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสุธาสินี โพธิ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๘-๖๕๐๐-๑๓๓ มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของโรงเรียนอนุบาลตำบลบ้านภาค และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู จัดกิจกรรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานพัสดุ ทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายของโรงเรียน ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวริลาพร พานทอง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๘-๖๕๐๐-๑๓๖ มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของโรงเรียนอนุบาลตำบลบ้านภาค และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู จัดกิจกรรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานพัสดุ ทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายของโรงเรียน ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางยุภาพร จันทร์แก้ว ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๘-๖๕๐๐-๑๓๕ มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของโรงเรียนอนุบาลตำบลบ้านภาค และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู จัดกิจกรรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานพัสดุ ทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายของโรงเรียน ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางเบญญาลักษณ์ วงศ์แสนใจ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๘-๖๕๐๐-๑๓๔ มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของโรงเรียนอนุบาลตำบลบ้านภาค และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู จัดกิจกรรม สั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานพัสดุ ทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายของโรงเรียน ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางวิภาวดี แสงประกายทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ระดับ จ.๑

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานธุรการกองการศึกษา พิมพ์ฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของอบต.บ้านภาค พิมพ์ฎีกาและเอกสารโครงการต่างๆ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานเบิกจ่าย

รวมทั้งเอกสารต่างๆที่เกี่ยวกับงานส่วนการศึกษาฯ งานคุมหนังสือบันทึกผู้บริหาร และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางสาวดาริณี ลุยลา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่งานการศึกษา

มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงานเอกสารเกี่ยวกับงานแผนงานและวิชาการ และงานนิเทศ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานศึกษานอกระบบ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน ช่วยติดตามประสานงานกับโรงเรียนในสังกัด และโรงเรียนต่างๆในตำบล เพื่อให้ปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติขององค์การบริหารส่วนตำบล ช่วยทางด้านเอกสารงานประเพณีและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวพุทธชาติ สีสุข พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่งานการเงินและบัญชี ระดับ จ.๑

มีหน้าที่ ช่วยเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญช่วยตรวจสอบการทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นายธวัชชัย จินดารัตน์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่สันชนาการ์

มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงานทางด้านสันชนาการ์ ปฏิบัติเกี่ยวกับ การออกแบบ การจัดทำ และการพัฒนาโครงการ และกิจกรรมสันชนาการ์ต่างๆ ที่ส่งเสริมให้นักเรียน เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี เช่น โครงการแข่งขันกีฬา โครงการส่งเสริมการออกกำลังกาย โครงการฝึกทักษะทางด้านกีฬา เป็นต้น รวมทั้งติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมสันชนาการ์กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารถ่ายทอดความรู้ และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. นางสาวพิสุทธิวิมล สุกุลวันชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ จ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗๖๗-๕

มีหน้าที่ ช่วยตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือกฎระเบียบที่ขัดแย้งอยู่แล้วลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน ของโรงเรียนอนุบาลตำบลบ้านกาศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นายเทอดเกียรติ หม่อมเขียว ตำแหน่ง ภารโรง ระดับ จ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๕๐-๔

มีหน้าที่ เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ มีให้สูญหาย ซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียน-การสอน อาคารสำนักงาน วัสดุครุภัณฑ์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑. นางสาวพรทิพย์ พรหมเทศ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน

มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของโรงเรียนอนุบาลตำบลบ้านกาศ ช่วยจัดกิจกรรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานพัสดุ ทำเอกสารที่เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายของโรงเรียน ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นางสุมาลี ชีพพานิช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ จ.๑

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานดูแลเด็กปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสบหาร หมู่ที่ ๒ อายุตั้งแต่ ๑ ขวบ ๖ เดือน - ๓ ขวบ ให้มีพัฒนาการด้านร่างกาย จิตใจ สมอ่ง ให้สมบูรณ์ แข็งแรง และเหมาะสมกับวัย ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัยปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับ

เครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ปฏิบัติงานพัสดุ ทำเอกสารที่เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายของศูนย์ และ  
ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. นางราณี รักสกุลใหม่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ระดับ จ.๑

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานดูแลเด็กปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าหมาก หมู่ที่ ๑๑ อายุตั้งแต่ ๑ ขวบ  
๖ เดือน - ๓ ขวบ ให้มีพัฒนาการด้านร่างกาย จิตใจ สมอง ให้สมบูรณ์ แข็งแรง และเหมาะสมกับวัย ปฏิบัติหน้าที่  
เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็ก  
เล็ก จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัยปฏิบัติงาน  
วิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับ  
เครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย ปฏิบัติงานพัสดุ ทำเอกสารที่เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายของศูนย์ และ  
ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นางนรา พันธมาลี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานดูแลเด็กปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่หาร หมู่ที่ ๔ อายุตั้งแต่ ๑ ขวบ ๖  
เดือน - ๓ ขวบ ให้มีพัฒนาการด้านร่างกาย จิตใจ สมอง ให้สมบูรณ์ แข็งแรง และเหมาะสมกับวัย จัดให้มีกิจกรรม ที่  
เสริมสร้างพัฒนาการของเด็ก รวมทั้งดูแลด้านความพร้อม อื่นๆ ของเด็ก เช่น อารมณ์ จิตใจ และสมรรถภาพ และ  
ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. นางยุภาพร ษามากมเงิน พนักงานจ้างเหมาบริการครูช่วยสอนโรงเรียนอนุบาลตำบลบ้านกาศ

มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย  
วิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของโรงเรียนอนุบาลตำบลบ้านกาศ  
ช่วยจัดกิจกรรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ  
จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. นางสาวพัชรี งามน้ำจิต พนักงานจ้างเหมาบริการ บุคลากรช่วยดูแลเด็กเล็กโรงเรียน

อนุบาลตำบลบ้านกาศ

มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย  
วิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของโรงเรียนอนุบาลตำบลบ้านกาศ  
ช่วยจัดกิจกรรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ  
จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. นายอนุสรณ์ เฉลิมพรพิศาล พนักงานจ้างเหมาบริการ บุคลากรช่วยดูแลเด็กเล็ก

โรงเรียนอนุบาลตำบลบ้านกาศ

มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย  
วิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของโรงเรียนอนุบาลตำบลบ้านกาศ  
ช่วยจัดกิจกรรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ  
จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. นางสาวบุษบา ผาดิวราภรณ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ บุคลากรช่วยดูแลเด็กเล็ก

โรงเรียนอนุบาลตำบลบ้านกาศ

มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย  
วิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของโรงเรียนอนุบาลตำบลบ้านกาศ  
ช่วยจัดกิจกรรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ  
จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. นางสาวฤดีพร บุญชูชาติ พนักงานจ้างเหมาบริการ บุคลากรช่วยดูแลเด็กเล็ก  
โรงเรียนอนุบาลตำบลบ้านกาศ

มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย  
วิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของโรงเรียนอนุบาลตำบลบ้านกาศ  
ช่วยจัดกิจกรรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ  
จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐. นางสาวกัลยา ไผ่โกวิทวงศ์ พนักงานจ้างเหมาบริการครูช่วยสอน โรงเรียนอนุบาลตำบล-  
บ้านกาศ

มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย  
วิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาผู้เรียนปฏิบัติงานทางวิชาการของโรงเรียนอนุบาลตำบลบ้านกาศ  
ช่วยจัดกิจกรรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ  
จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๑. นางสาวเบญจวรรณ เกื้อกมลศสุนทร พนักงานจ้างเหมาบริการ พนักงานช่วยงานศูนย์  
พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งดอยช้าง

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานดูแลเด็กปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งดอยช้าง หมู่ที่ ๑๓ อายุตั้งแต่ ๑  
ขวบ ๖ เดือน - ๓ ขวบ ให้มีพัฒนาการด้านร่างกาย จิตใจ สมอง ให้สมบูรณ์ แข็งแรง และเหมาะสมกับวัย จัดให้มี  
กิจกรรม ที่เสริมสร้างพัฒนาการของเด็ก รวมทั้งดูแลด้านความพร้อม อื่นๆ ของเด็ก เช่น อารมณ์ จิตใจ และ  
สมรรถภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๒. นางศรีจันทร์ มหาหิงส์ พนักงานจ้างเหมาบริการ แม่บ้านโรงเรียนอนุบาลตำบลบ้านกาศ

มีหน้าที่ ดูแลทำความสะอาดภายในอาคารสถานที่โรงเรียนอนุบาลตำบลบ้านกาศ และดูแล เก็บ  
รักษาจัดข้าวของเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับการทำความสะอาด และเครื่องใช้ในครัวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ช่วยงานและ  
ปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมายในงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ  
ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายอินทร รักชาติพงศ์พันธุ์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาศ