



ประกาศสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจด
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ในสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๓๗ ข้อ ๒๓๘ และข้อ ๒๔๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงมอบหมายหน้าที่ ดังนี้

ข้าพเจ้า นายศานติ วงษ์สอาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานใน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจด ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในสังกัดดังต่อไปนี้

งานบริหารงานทั่วไป

๑.นางสาวณัชชา ณัฐภคศุภิตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการธุรการ ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- ดูแลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Sarabanflow)
- การจัดทำฎีกาของสำนักงานปลัด อบต.ห้วยโจด เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน
- บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO ระบบใหม่) ในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่างๆ
- จัดเก็บหนังสือ ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่างๆ พร้อมทั้งสำเนาแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- บันทึกข้อมูลรายงานสถานการณ์สิ่งแวดล้อมระดับท้องถิ่น
- ควบคุมสมุดการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กข ๒๔๙๕ สระแก้ว, กค ๖๖๔๒ สระแก้ว
- จัดทำสมุดควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคัน
- ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคัน โดยให้บันทึกรายงานการขออนุญาตตามระเบียบทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

-จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน,ทะเบียนคุมวัสดุคอมพิวเตอร์ สำนักงานปลัด
-ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน,วัสดุคอมพิวเตอร์สำนักงานปลัด
-งานการสำรวจข้อมูลสุนัขและแมว การบันทึกข้อมูล สุนัขและแมวในระบบ การรวบรวมข้อมูลและรายงานผลข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.นางสาวรจนา แสงทวี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑
ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

-งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
-งานบันทึกข้อมูลระบบเลือกตั้ง (ELE) ในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
-งานบันทึกข้อมูลเหมืองแร่ในเว็บไซต์ของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
-งานบันทึกข้อมูล พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (สขร.)

๓.นายสมบัติ พุ่มบัว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

-ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กค ๖๖๔๒ สระแก้ว ตามที่ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลางได้รับการอนุมัติให้ใช้ไปราชการและกิจการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจด
-บำรุง รักษา ดูแล เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องรถยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
-รักษาความสะอาดรถยนต์เมื่อใช้งานเสร็จเรียบร้อย
-ลงบันทึกประจำวันในสมุดคุมการใช้รถยนต์ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นตอนเป็นประจำทุกวัน

๔. นายภาณุวัฒน์ พลเจริญ และนายอาทิตย์ พูลสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

-งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาด บริเวณภายนอกอาคารสำนักงาน
-งานตัดต้นไม้ ตัดหญ้าบริเวณภายนอกอาคารสำนักงาน
-เปิด-ปิด อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
-ดูแลความเรียบร้อยหลังเลิกงาน เช่น ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดน้ำ และความเรียบร้อยอื่น
-จัดทำทะเบียนคุม และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุการเกษตร
-ขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) หมายเลขทะเบียน ๐๘-๗๕๗๓ สระแก้ว
-บำรุง รักษา ดูแล เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) หมายเลขทะเบียน ๐๘-๗๕๗๓ สระแก้ว ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
-รักษาความสะอาดรถยนต์เมื่อใช้งานเสร็จเรียบร้อย
-ลงบันทึกประจำวันในสมุดคุมการใช้รถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) หมายเลขทะเบียน ๐๘-๗๕๗๓ สระแก้ว และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นตอนเป็นประจำทุกวัน

๕.นางจำลอง บุตรศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน
 - ดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงานกองช่าง
 - ดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในอาคารสำนักงาน
 - ทำหน้าที่จัดเตรียมอาหาร หรือเครื่องดื่ม เพื่อให้บริการแก่ ผู้มาติดต่อราชการ
- ผู้เข้าร่วมประชุม พนักงานและเจ้าหน้าที่ ออต.
- จัดทำทะเบียนคุม และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว
 - งานทำความสะอาดห้องน้ำบริเวณโรงจอดรถ และห้องน้ำคนพิการ

งานการเจ้าหน้าที่

นางสาวเยาวลักษณ์ อภิญญาณันท์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
- งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- งานควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- งานการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการออกจากราชการ
- งานบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- การจัดทำฎีกาของสำนักงานปลัด ออต.ห้วยโจด เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตรของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับงานด้านบุคคล เช่น การเดินทางไปราชการของสำนักงานปลัด ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าบริการไปรษณีย์ พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนเสนอบันทึกข้อความขออนุมัติฎีกาของสำนักงานปลัด ออต.ห้วยโจด ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ,ลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

-การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล,ค่าเล่าเรียนบุตร,ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ไม่ควรเกิน ๕ วันทำการหลังจากรับเอกสารการขอเบิกนั้นๆ

-งานบันทึกระบบบันทึกบัญชี (E-LAAS) ในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร ของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับงานด้านบุคคล เช่น การเดินทางไปราชการ ฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าบริการไปรษณีย์

-งานระบบทะเบียนบุคลากร (ระบบเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล) ในเว็บไซต์ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

-งานระบบข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
-งานบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO ระบบใหม่) ในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

-งานการจัดทำ และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
-งานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
-งานการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวสมัย ขอดทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

-งานช่วยเหลือการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
-งานช่วยเหลือการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
-งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (E-PLAN) ในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
-งานบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO ระบบใหม่) ในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

-จัดทำสมุดควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นทุกคัน
-งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
-งานช่วยเหลือการจัดกิจกรรม/โครงการ
-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยไม่ผิดต่อระเบียบกฎหมาย

งานนิติการ

นางสาวรจนา แสงทวี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

-งานกฎหมายและคดี, ข้อร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์, งานข้อบัญญัติและระเบียบ
-จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล
-งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
-งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

-งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบล ก่อนการบังคับใช้

-งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล
-งานนิติกรรม / สัญญาอื่นๆที่เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือที่ได้รับมอบหมาย

- งานระบบทะเบียนพาณิชย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น
- งานการประชุมสภาท้องถิ่น
- งานอำนวยการและประสานงาน

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.นางสาวพรชิตา แก้วม่วง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตาม

แผนงาน

- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจด
- งานเกี่ยวกับอปพร. เช่น การรับสมัครรายใหม่,การจัดทำบัตร อปพร.,งานฝึกอบรม
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO ระบบใหม่)

ด้านที่ ๓ ในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๒) นายสมบัติ พุ่มบัว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์)

- ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์
- รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่างๆ
- อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกัน
- งานกู้ภัยต่างๆ

-ขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์) ทะเบียน ๘๑-๑๙๔๘ สระแก้ว เพื่อช่วยเหลือประชาชนในการดับเพลิง ช่วยเหลือเพื่อแจกจ่ายน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค ช่วยเหลือราษฎรที่ประสบภัยแล้งในพื้นที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจดและพื้นที่ใกล้เคียง และช่วยเหลือในการป้องกันด้านบรรเทาสาธารณภัย ภายในพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจด

-ลงบันทึกประจำวันในสมุดคุมการใช้รถยนต์ (รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์) ทะเบียน ๘๑-๑๙๔๘ สระแก้ว และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นตอนเป็นประจำวัน

งานพัฒนาชุมชน

นายประดิษฐ์ ฤทธิมนตรี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

-สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ

-ประสานงานกับผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน

-ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

-ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด

-ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

-อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

-ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ

-งานเกี่ยวกับสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

-งาน จปฐ.

-งานเศรษฐกิจชุมชน

-งานรับขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

-ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องตามระเบียบฯ และตรวจสอบได้

-การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

-งานรับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด

-งานบันทึกข้อมูลระบบเบี้ยยังชีพ

งานกิจการประปา

นายสนธิ กุลศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (ทักษะ) นายจักรกฤษณ์ นิลศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (ทักษะ) และนายวินัย หวังอาษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานเกี่ยวกับการรับเรื่องเกี่ยวกับงานกิจการประปา เช่น การขอน้ำ การแจ้งน้ำประปาไม่ไหล การขอมิเตอร์น้ำ ฯลฯ

-งานผลิตน้ำประปา ให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบในการผลิตน้ำประปาจำหน่าย

-ตรวจสอบ บำรุง ดูแล รักษา เครื่องสูบน้ำในการผลิตน้ำประปา

-ทำความสะอาดบ่อผลิตประปา และบริเวณแหล่งผลิตน้ำประปาให้สะอาดอยู่เสมอ

-เข้าเวรยามเพื่อเฝ้าดูแลครุภัณฑ์สำหรับผลิตน้ำประปา ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

-ตรวจสอบท่อและมาตรวัดน้ำ ไม่ให้มีรอยรั่วซึม เพื่อเป็นการประหยัดน้ำ

-ซ่อมบำรุงท่อประปาที่ชำรุดเสียหายให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

- ติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาที่ขอติดตั้งใหม่พร้อมลงทะเบียนคุม
- จดมาตรวัดน้ำที่ใช้ในแต่ละเดือน ของแต่ละครัวเรือน
- จัดทำทะเบียนคุม และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุงานกิจการประปา

งานบริหารงานสาธารณสุข

นายศานติ วงษ์สอาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่
ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวพรชิตา แก้วม่วง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และมีความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- งานการป้องกัน และควบคุมโรคในพื้นที่
- งานส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพอนามัยของประชาชน
- งานการจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานกำจัดขยะมูลฝอย

นายสำรอง เย็นเหลือ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
(รถบรรทุกขยะ) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๖๐๕๕ สระแก้ว เพื่อจัดเก็บขยะ มูล
ฝอยภายในพื้นที่รับผิดชอบของเขตองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจด
- บำรุง รักษา ดูแล เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) ให้อยู่ใน
สภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
- รักษาความสะอาดรถยนต์เมื่อใช้งานเสร็จเรียบร้อย
- ลงบันทึกประจำวันในสมุดคุมการใช้รถยนต์ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
ตามลำดับชั้นตอนเป็นประจำทุกวัน

นายสมัย หวังอาษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (ทัักษ์ะ),
นายประสิทธิ์ สุขเกษม นายสมาน อู่สุวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ปฏิบัติ
หน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บขยะมูลฝอยภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจด
- ดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) เมื่อใช้งานเสร็จเรียบร้อย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่าให้
เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ศานติ วงษ์สอาด
(นายศานติ วงษ์สอาด)
หัวหน้าสำนักปลัด



ประกาศกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจด
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ในสังกัดกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๓๗ ข้อ ๒๓๘ และข้อ ๒๔๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงมอบหมายหน้าที่ ดังนี้

ข้าพเจ้านางสาวพุทธรักษา จำนงค์จิตรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ขอมอบหมายหน้าที่
ความรับผิดชอบงานใน กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจด ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ
พนักงานจ้าง ในสังกัดดังต่อไปนี้

งานการเงินและบัญชี

๑.นางสาวพุทธรักษา จำนงค์จิตรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน
และบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความ
ชำนาญงานสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย ดังนี้

-จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายจริง และเสนอให้คณะกรรมการ
เก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

-ตรวจสอบการรับเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/ทำตามแบบ
ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

- ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป,
ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการขายสุรา, ค่าธรรมเนียมรถยนต์และล้อเลื่อน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ภาษี
สรรพสามิต, ภาคหลวงแร่, ภาคหลวงปิโตรเลียม ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, โอนผ่านธนาคาร
โดยใช้บริการ KTB Corporate Online (กรณีออกไปเสร็จรับเงิน) จัดทำใบนำส่ง และนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

-จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินรายรับ,ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตาม
งบประมาณ-นอกงบประมาณ,ทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน,ทะเบียนคุมเงินสะสม ฯลฯ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

- ดำเนินการเบิกตัดโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ
รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

-นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินกู้สวัสดิการ
ธนาคารกรุงไทย เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นภายในกำหนดระยะเวลา

-จัดทำ งบด.๑ งบด.๓ และ งบด.๕๓

-จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ทุกครั้งที่มีการรับเงินจ่ายเงิน

-จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน ติดตามผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

-งานการควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ ละสำนัก/กองขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจด ทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้

-จัดทำสมุดเงินสดรับ,สมุดเงินสดจ่าย

-จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

-จัดทำบัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วน

-การจัดทำรายงานประจำเดือน

-การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน

-การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนด

-งานบันทึกบัญชีในระบบ (e-LAAS) ในระบบอินเทอร์เน็ตของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.นางวิไลลักษณ์ จันทร์ภูวงศ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

-การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม ฎีกาเงินยืมงบประมาณ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

-เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติฎีกาของกองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองคลัง

-ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลงลายมือชื่อ,ใบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

-นำฎีกาที่อนุมัติแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ

-จัดทำเลขที่คลังรับในการตราจ่ายและลงสมุดเล่มเขียวให้แต่ละกอง

-การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

-การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับเอกสารการขอเบิกนั้นๆ

-ลงรับหนังสือจากธุรการสำนักปลัดและลงรับกองคลัง

-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน,คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

-การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินทุกวัน

-การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. กสจ.

-งานบันทึกระบบบันทึกบัญชี (e-LAAS) ในระบบอินเทอร์เน็ตของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

งานพัสดุและทรัพย์สิน

นายเฉลิมพล ภัคคะธราฯ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในงานพัสดุ และทรัพย์สิน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก โดยมีนางสาวพัชรี พุ่มบัว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

-แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำปี

-จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

-จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ

-จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

-แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย

-จัดทำรายงานต่างๆเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น ผด.๑-ผด.๖ แบบรายงานแผนปฏิบัติการ

จัดซื้อจัดจ้าง แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แบบ สขร.๑ รายงานพัสดุประจำปี ประจำเดือน ประจำไตรมาส ประจำปีงบประมาณให้ครบถ้วน

-งานบันทึกระบบบันทึกบัญชี (e-LAAS) ในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

นางสาวญาณิษฐา สุขศิริปัญญา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่

ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในงานจัดเก็บรายได้ ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

-ควบคุมการจัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจดจัดเก็บเอง และเงิน

โอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งทำใบนำส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งเงินและนำเงินรายได้นำส่งคณะกรรมการรับส่งเงิน

-ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

-งานประเมินจัดเก็บรายได้และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี

-จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้

จากลูกหนี้โดยตรง

-จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่า

น้ำประปา ค่าขยะ

-งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

-งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

-งานบันทึกระบบบันทึกบัญชี (e-LAAS) ในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นางสาวญาณิษฐา สุขศิริปัญญา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในงานจัดเก็บรายได้ ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- งานประชาสัมพันธ์งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พุทธรักษา จำนงค์จิตร

(นางสาวพุทธรักษา จำนงค์จิตร)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง



ประกาศกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจด
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ในสังกัดกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๓๗ ข้อ ๒๓๘ และข้อ ๒๔๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงมอบหมายหน้าที่ ดังนี้

ข้าพเจ้า นายชวลิต แก้วกำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานใน กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจด ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัดดังต่อไปนี้

งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวเพ็ญพักตร์ บุญฉวีอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านธุรการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

-งานควบคุม ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการของกองช่าง ได้แก่ การรับหนังสือ การเก็บรักษาเอกสารระเบียบ คำสั่ง ของกองช่างให้เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวได้

-งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

-งานช่วยเหลือในการพิมพ์เอกสารเพื่อประสานกับผู้รับจ้าง หน่วยงานราชการ หรือเอกชนที่เกี่ยวข้อง

-บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO ระบบใหม่) ในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

-จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน,ทะเบียนคุมวัสดุคอมพิวเตอร์ ของกองช่าง

-ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน,วัสดุคอมพิวเตอร์ของกองช่าง

งานแบบแผนและก่อสร้าง

๑.นายกุลศ คนฉลาด ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

-งานควบคุมการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณราคาโครงการก่อสร้างต่างๆ เช่น งานถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

-งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

-งานควบคุมงานก่อสร้าง

-งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๒.นายจิรวีส ลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- เป็นผู้ช่วยในการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณราคาโครงการก่อสร้างต่างๆ เช่น งานถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
- เป็นผู้ช่วยในการควบคุมการก่อสร้างต่างๆ

งานควบคุมอาคาร

นายกุศล คนฉลาด ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน โดยมี นายจิรวีส ลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานวิศวกรรมโยธา
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานคำขอและการอนุญาตการควบคุมอาคาร
- งานคำขอและการอนุญาตขุดดินถมดิน
- งานประมาณราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูล สถิติ

งานสาธารณูปโภค

๑.นายกุศล คนฉลาด ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน โดยมี นายจิรวีส ลา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ
- การแก้ไขปัญหาร่องร่องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ

๒.นายพัชระ ศรีชาญชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

- งานสำรวจ บำรุงรักษา ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะที่ชำรุด หรือเสียหาย
- งานควบคุม ดูแลวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า
- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุไฟฟ้า

๓.นายกฤษฎา จันทร์ภักดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า) ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับกระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๘๑๘ สระแก้ว เพื่อช่วยเหลือในการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะที่ชำรุดเสียหาย

ใช้งานได้ตลอดเวลา

- บำรุง รักษา ดูแล เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องรถยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพ

- รักษาความสะอาดรถยนต์เมื่อใช้งานเสร็จเรียบร้อย

- ลงบันทึกประจำวันในสมุดคุมการใช้รถยนต์ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้นตอนเป็นประจำทุกวัน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ชวลิต แก้วเก่า
(นายชวลิต แก้วเก่า)
ผู้อำนวยการกองช่าง



ประกาศกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจด
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๓๗ ข้อ ๒๓๘ และข้อ ๒๔๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงมอบหมายหน้าที่ ดังนี้

ข้าพเจ้านางสุรีย์พร บุญสร้าง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจด ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัดดังต่อไปนี้

งานบริหารการศึกษา

๑.นางสุรีย์พร บุญสร้าง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

- จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมโครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ร่วมพิจารณาการวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความสามารถและเพียงพอต่อการจัดการศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา และทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา และปรับปรุงให้ทันสมัย
- บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

-ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของผลงานทางวิชาการของครูหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอขอประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.นางอนงค์ ศรีชาอุชัย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๑๘๐ มีหน้าที่บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยโจด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ครูประจำชั้นช่วงอายุ ๓ - ๕ ปี
- รับสมัครเด็กใหม่ทุกปีการศึกษา
- รับ-ส่งเด็กจากผู้ปกครอง
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี
- จัดทำกำหนดการแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

- จัดทำแผนงบประมาณ
- จัดทำแผนพัฒนาการประจำปีการศึกษา
- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี (ปรับปรุง)
- จัดทำการคัดเลือกวัสดุการศึกษา(รายหัว)
- จัดทำโครงการสปสข.เสนอเข้าแผนฯ
 - โครงการฟันสวยยิ้มใสใส่ใจดูแลฟัน
 - โครงการเฝ้าระวังและป้องกันโรคมือเท้าปากในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำโครงการต่างๆ ดังนี้
 - โครงการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์
 - โครงการประชุมผู้ปกครอง
 - โครงการเยี่ยมบ้าน
 - โครงการส่งเสริมประชาธิปไตย
 - โครงการวันแม่แห่งชาติ
 - โครงการพัฒนาผู้เรียน
 - โครงการจัดซื้อเครื่องแบบนักเรียน
 - โครงการจัดหนังสือเรียน
 - โครงการจัดซื้ออุปกรณ์การเรียน
- จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา
- จัดทำเอกสารธุรการในชั้นเรียน
 - บันทึกการตรวจสอบสุขภาพปากและฟัน
 - บันทึกการแจกจ่ายอาหารเสริม (นม)
 - บันทึกการตรวจความสะอาดของร่างกาย
 - บันทึกการคัดกรองสุขภาพเด็ก
 - บันทึกสำรวจโภชนาการของเด็ก
 - บันทึกแสดงรายการอาหารกลางวัน
 - บันทึกการปฏิบัติงาน
 - บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน
- จัดทำการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก (ศพด.๐๑)
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก (ศพด.๐๒)

- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำรายงานประเมินตนเองสถานศึกษา
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๓.นางปวีณา พาวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยโจด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ครูประจำชั้นช่วงอายุ ๓ - ๕ ปี
- รับสมัครเด็กใหม่ทุกปีการศึกษา
- รับ-ส่งเด็กจากผู้ปกครอง
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำโครงการต่างๆ ดังนี้
 - โครงการวันสำคัญและสืบสานวัฒนธรรมประเพณีไทย
 - โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเด็ก
 - โครงการวัยใสใจเฝ้ามารยาทไทย
 - โครงการพัฒนา IQ EQ เด็กปฐมวัย
 - โครงการพัฒนา IQ EQ เด็กปฐมวัย
- จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา
- จัดทำเอกสารธุรการในชั้นเรียน
 - บันทึกการตรวจสอบสุขภาพปากและฟัน
 - บันทึกการแจกจ่ายอาหารเสริม (นม)
 - บันทึกสำรวจโภชนาการของเด็ก
 - บันทึกแสดงรายการอาหารกลางวัน
 - บันทึกการปฏิบัติงาน
 - บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน
 - สถิตินักเรียน
- จัดทำการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก (ศพด.๐๑ต.)
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก (ศพด.๐๒ต.)

- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.นางสาวเพ็ญภา นามแย้ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) หน้าที่
ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยโจด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ครูประจำชั้นช่วงอายุต่ำกว่า ๓ ปี
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำโครงการต่างๆ
 - โครงการหนูน้อยรักผักสวนครัว
 - โครงการวัยใสใจรักการออม
 - โครงการแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - โครงการเฝ้าระวังสุขภาพโภชนาการ
- จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา
- จัดทำเอกสารธุรการในชั้นเรียน
 - บันทึกการตรวจความสะอาดของร่างกาย
 - บันทึกการคัดกรองสุขภาพเด็ก
 - บันทึกการปฏิบัติงาน
 - บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน
- จัดทำการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก (ศพด.๐๑/ต.)
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก (ศพด.๐๒/ต.)
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดทำ/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๔.นางบุญส่ง ปุยนอก ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๑๘๑ มีหน้าที่บริหาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองยาง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ครูประจำชั้นช่วงอายุ ๓ - ๕ ปี
- รับสมัครเด็กใหม่ทุกปีการศึกษา
- รับ-ส่งเด็กจากผู้ปกครอง
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี
- จัดทำกำหนดการแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำแผนงบประมาณ
- จัดทำแผนพัฒนาการประจำปีการศึกษา
- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี (ปรับปรุง)
- จัดทำการคัดเลือกวัสดุการศึกษา (รายหัว)
- จัดทำโครงการสปสข.เสนอเข้าแผนฯ
 - โครงการฟันสวยยิ้มใสใส่ใจดูแลฟัน
 - โครงการเฝ้าระวังและป้องกันโรคมือเท้าปากในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดทำโครงการต่างๆ ดังนี้
 - โครงการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์
 - โครงการประชุมผู้ปกครอง
 - โครงการเยี่ยมบ้าน
 - โครงการส่งเสริมประชาธิปไตย
 - โครงการวันแม่แห่งชาติ
 - โครงการพัฒนาผู้เรียน
 - โครงการจัดซื้อเครื่องแบบนักเรียน
 - โครงการจัดหนังสือเรียน
 - โครงการจัดซื้ออุปกรณ์การเรียน
- จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา
- จัดทำเอกสารธุรการในชั้นเรียน
 - บันทึกการตรวจสอบสุขภาพปากและฟัน
 - บันทึกการแจกจ่ายอาหารเสริม (นม)
 - บันทึกการตรวจความสะอาดของร่างกาย
 - บันทึกการคัดกรองสุขภาพเด็ก

- บันทึกสำรวจโภชนาการของเด็ก
- บันทึกแสดงรายการอาหารกลางวัน
- บันทึกการปฏิบัติงาน
- บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน
- จัดทำการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก (ศพด.๐๑)
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก (ศพด.๐๒)
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำรายงานประเมินตนเองสถานศึกษา
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.นางบุษรา บรรณสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) มีหน้าที่ดังนี้

- ครูประจำชั้นช่วงอายุต่ำกว่า ๓ ปี
- รับสมัครเด็กใหม่ทุกปีการศึกษา
- รับ-ส่งเด็กจากผู้ปกครอง
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำโครงการต่าง ๆ
 - โครงการวันสำคัญและสืบสานวัฒนธรรมประเพณีไทย
 - โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเด็ก
 - โครงการวัยใสใจเฝ้ามารยาทไทย
 - โครงการพัฒนา IQ EQ เด็กปฐมวัย
 - โครงการหนูน้อยรักผักสวนครัว
 - โครงการวัยใสใจรักการออม
 - โครงการแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - โครงการเฝ้าระวังทุพโภชนาการ
- จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา

-จัดทำเอกสารธุรการในชั้นเรียน

- บันทึกการตรวจสุขภาพปากและฟัน
- บันทึกการแจกจ่ายอาหารเสริม (นม)
- บันทึกสำรวจโภชนาการของเด็ก
- บันทึกแสดงรายการอาหารกลางวัน
- บันทึกการปฏิบัติงาน
- บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน
- สถิตินักเรียน
- บันทึกการตรวจความสะอาดของร่างกาย
- บันทึกการคัดกรองสุขภาพเด็ก
- บันทึกการปฏิบัติงาน
- บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน

-จัดทำการประเมินพัฒนาการผู้เรียน

- สมุดรายงานประจำตัวเด็ก (ศพด.๐๑ต.)
- สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก (ศพด.๐๒ต.)

-จัดทำวิจัยในชั้นเรียน

- จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.นางวชิรา พันระกุล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๑๘๒ มีหน้าที่บริหาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบ่อนางชิง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ครูประจำชั้นช่วงอายุ ๓ - ๕ ปี
- รับสมัครเด็กใหม่ทุกปีการศึกษา
- รับ-ส่งเด็กจากผู้ปกครอง
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี
- จัดทำกำหนดการแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำแผนพัฒนาการประจำปีการศึกษา
- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี (ปรับปรุง)
- จัดทำการคัดเลือกวัสดุการศึกษา (รายหัว)
- จัดทำโครงการสปสข.เสนอเข้าแผนฯ
 - โครงการฟันสวยยิ้มใสใส่ใจดูแลฟัน
 - โครงการเฝ้าระวังและป้องกันโรคมือเท้าปากในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- โครงการส่งเสริมพัฒนาเรียนรู้เด็กปฐมวัย
- จัดทำโครงการต่างๆ
 - โครงการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์
 - โครงการประชุมผู้ปกครอง
 - โครงการเยี่ยมบ้าน
 - โครงการส่งเสริมประชาธิปไตย
 - โครงการวันแม่แห่งชาติ
 - โครงการพัฒนาผู้เรียน
 - โครงการจัดซื้อเครื่องแบบนักเรียน
 - โครงการจัดหนังสือเรียน
 - โครงการจัดซื้ออุปกรณ์การเรียน
- จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา
- จัดทำเอกสารธุรการในชั้นเรียน
 - บันทึกการตรวจสุขภาพปากและฟัน
 - บันทึกการแจกจ่ายอาหารเสริม (นม)
 - บันทึกการตรวจความสะอาดของร่างกาย
 - บันทึกการคัดกรองสุขภาพเด็ก
 - บันทึกสำรวจโภชนาการของเด็ก
 - บันทึกแสดงรายการอาหารกลางวัน
 - บันทึกการปฏิบัติงาน
 - บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน
- จัดทำการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก (ศพด.๐๑)
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก (ศพด.๐๒)
- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- จัดทำรายงานประเมินตนเองสถานศึกษา
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๙.นางสาวโสมนัส วรรณศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่ดังนี้

- ครูประจำชั้นช่วงอายุต่ำกว่า ๓ ปี
- รับสมัครเด็กใหม่ทุกปีการศึกษา
- รับ-ส่งเด็กจากผู้ปกครอง
- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- จัดทำโครงการต่างๆ
 - โครงการวันสำคัญและสืบสานวัฒนธรรมประเพณีไทย
 - โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเด็ก
 - โครงการวัยใสใสใจมารยาทไทย
 - โครงการพัฒนา IQ EQ เด็กปฐมวัย
 - โครงการหนูน้อยรักผักสวนครัว
 - โครงการวัยใสใสใจรักการออม
 - โครงการแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - โครงการเฝ้าระวังทูปโภชนาการ
- จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ดังนี้
 - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ
 - กิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมเสรี
 - กิจกรรมเสริมประสบการณ์
 - กิจกรรมกลางแจ้ง
 - กิจกรรมเกมการศึกษา
- จัดทำเอกสารธุรการในชั้นเรียน
 - บันทึกการตรวจสอบสุขภาพปากและฟัน
 - บันทึกการแจกจ่ายอาหารเสริม (นม)
 - บันทึกสำรวจโภชนาการของเด็ก
 - บันทึกแสดงรายการอาหารกลางวัน
 - บันทึกการปฏิบัติงาน
 - บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน
 - สถิตินักเรียน
 - บันทึกการตรวจความสะอาดของร่างกาย
 - บันทึกการคัดกรองสุขภาพเด็ก
 - บันทึกการปฏิบัติงาน
 - บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน
- จัดทำการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
 - สมุดรายงานประจำตัวเด็ก (ศพด.๐๑/ต.)
 - สมุดบันทึกการพัฒนาการเด็ก (ศพด.๐๒/ต.)

- จัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
- รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสุรีย์พร บุญสร้าง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

- ควบคุมดูแลงานด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยการจัดทำแผนงาน/โครงการเนื่องในวันสำคัญทางศาสนาหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ส่วนราชการ ภาคเอกชน ประชาชน ฯลฯ
- ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมโครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- การจัดทำเอกสาร วารสาร สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงาน

งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

นางสุรีย์พร บุญสร้าง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

- ควบคุมดูแลงานด้านกีฬาและนันทนาการโดยการจัดทำแผนงาน/โครงการด้านการกีฬาและนันทนาการ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ส่วนราชการ ภาคเอกชน ประชาชน ฯลฯ
- ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมโครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุน กีฬาและนันทนาการ
- การจัดทำเอกสาร วารสาร สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงาน จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สุรีย์พร บุญสร้าง

(นางสุรีย์พร บุญสร้าง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจด รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

