



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ที่ ๒๕๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามได้มีคำสั่งที่ ๔๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล การบริหารงานบุคคล และการบริหารกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ความในมาตรา ๖๐ มาตรา ๖๐/๑ มาตรา ๖๖ มาตรา ๖๗ และมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงแบ่งการบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ดังนี้

ให้ นายวัชรวิทย์ กาญจนรัตนรัตน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดในฝ่ายข้าราชการประจำ โดยมีนางสาวเพ็ญแข ราชชมภู ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่พิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นทั้งเรื่องอาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ จัดให้มีสุสาน ฌาปนสถาน

บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ เทศพาณิชย์ จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ จัดให้มีและบำรุงสงเคราะห์มารดาและเด็ก จัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีการจัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขาธิการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้างและคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขึ้นเงินเดือนลูกจ้างคนงานและพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. จังหวัด แต่งตั้ง เป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรียน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีป้าย เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการฆ่าและออกใบอาญาบัตรการฆ่าและการจำหน่ายเนื้อสัตว์ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการอำนวยการศึกษา เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการจัดงานประจำปีอันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ผูกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาตรวจสอบร่างคำสั่งเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

๑.) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ในการบังคับบัญชาข้าราชการของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีหัวหน้าส่วนราชการทั้ง ๔ ส่วน เป็นผู้ช่วยเหลือ องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม มีหน่วยตรวจสอบภายใน และแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๔ ส่วนราชการ ดังนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ นางนิรมล ปุณริบุรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง

เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทรงราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุและการจัดจ้าง การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณรายจ่าย เงินยืม และการจ่ายเงินทรงราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ นายสุขเกษม เพ็ชรเลิศ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบมีอำนาจหน้าที่และพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการโดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบริหารงานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานสาธารณสุข งานจัดระบบงานทางการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ในแต่ละงานเป็นผู้ช่วยเหลือตามลักษณะงานและตามที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้

การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวสุตา เพ็ชรเลิศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่างๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษาจัดทำทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษา ซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม โดยมีนางสาวปิยพร แก้วฝ่าย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีงานดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่ง ร่างโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานจัดเก็บเอกสาร ทำลายเอกสาร
๔. งานกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือสั่งการ

๕. งานประสานราชการ
๖. งานจัดเก็บและบันทึกข้อมูล หรือ สถิติต่างๆ งานบันทึกประมวลผลระบบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
๗. งานพัฒนาระบบสารสนเทศและการสื่อสาร
๘. งานข้อมูลข่าวสาร
 - ๑.๑๐ งานวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงานด้านต่างๆ
 - ๑.๑๑ งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆ ขอความช่วยเหลือ
 - ๑.๑๒ งานรัฐพิธี
 - ๑.๑๓ จัดทำ ตรวจสอบ ควบคุม ประกาศ คำสั่ง หรือรายการเกี่ยวกับงานราชการของหน่วยงาน
 - ๑.๑๔ งานรับแขก งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
 - ๑.๑๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและการพัสดุการซื้อ/จัดจ้าง และจัดตั้งฎีกาเบิกจ่ายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๑.๑๖ งานแยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้ว หรือให้ตรงกับเทปแม่เหล็กที่จำแนกไว้แล้วบันทึกข้อมูล
 - ๑.๑๗ งานบัตรหรือเทปแม่เหล็กเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานบันทึกประมวลผลระบบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
 - ๑.๑๘ งานดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ทั่วไป
 - ๑.๑๙ งานบันทึกข้อมูล ปรับปรุง และการค้นหาและรวบรวมประกาศและคำสั่ง จากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมถึงข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์อื่นที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๑.๒๐ งานธุรการ ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๑.๒๑ รับผิดชอบงานธุรการประจำหน้าห้องนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๑.๒๒ จัดระบบการเสนอแฟ้มหรือเอกสารเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา
 - ๑.๒๓ งานโครงการอื่นๆ ที่มีได้มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ
 - ๑.๒๔ งานจัดเก็บรูปภาพกิจกรรมต่างๆ
 - ๑.๒๕ งานรวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการ
 - ๑.๒๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑ นายอ๊อด กุลภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กท ๒๐๒๗ สกลนคร และรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๖๔๔๕ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒. ช่วยงานธุรการในการรับส่งหนังสือราชการนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ นางสาวมาลีษา คุณบุราณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการ

๒. งานรับผิดชอบงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

๓. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธาราม นโยบายจังหวัด และนโยบายรัฐบาล

๔. งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธาราม และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๕. งานรวบรวมจัดเก็บรูปภาพกิจกรรมต่างๆ

๖. ดูแลความเรียบร้อยจุดบริการประชาชน

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ นายชัยยา ช่วยรักษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานธุรการในการ รับ - ส่ง หนังสือนอกสถานที่

๒. ทำความสะอาดและดูแลบริเวณห้องกองคลัง ห้องสำนักงานปลัด ห้องกองช่าง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ นายอนุวัฒน์ ประชุมสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อมสวนสาธารณะ สวนไม้ดอกและภูมิทัศน์ในบริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโพธารามและบริเวณหนองอีเลิง

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ นายพชรชล ศรีลาสัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน , นายปฐมพงศ์ เตโช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน ,นางอำภา แนนไชย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน และ นาย ยุรนนท์ แก้วฝ่าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อมสวนสาธารณะ สวนไม้ดอกให้บริเวณสวนสาธารณะหนองโนนต่าย

๒. ช่วยงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ทำความสะอาดบริเวณภูมิทัศน์ภายในรอบ ๆ สวนสาธารณะหนองโนนต่าย

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ นายชาติรี แสงชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๑. ทำความสะอาดและดูแลบริเวณห้องปฏิบัติราชการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โพนงาม ห้องปฏิบัติราชการรองนายกและเลขาธิการนายก ห้องปฏิบัติราชการรองปลัดและปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลโพนงาม ห้องกองการศึกษาฯ และบริเวณห้องน้ำสำนักงาน

๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ นายวิทยา บุญชาญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ดังนี้

๑. อยู่ยามเฝ้าอาคารสถานที่ ดูแลรักษารับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ เชิญธงชาติขึ้นเวลา ๐๘.๐๐ น. และเชิญธงชาติลงเวลา ๑๘.๐๐ น.

๒. เปิด - ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ดูแลและทำความสะอาดบริเวณศาลาอเนกประสงค์ข้างสนามกีฬา ศาลาบริเวณ หน้าสำนักงาน และบริเวณหอพระ

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๘ นางสาวปิยะนุช แก้วฝ่าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

และนางสาวศิรินาถ อุดระหงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานจัดเตรียมสถานที่ งานเอกสารภายในสำนักปลัด

๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และดูแลจุดบริการประชาชน

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ นางศิริขวัญ ไขคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน (ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ รับผิดชอบงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนการดำเนินการงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานองค์การบริหารส่วน ตำบล และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็น นโยบายแผนงานและโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบ ปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยมี นางสาวศิรินาถ อุดระหงษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย เหลือ โดยมีงานดังนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการ ประเมินผลแผนทุกระดับ

๒. งานจัดเตรียมเอกสาร ที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาและแผนงานของ หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานของโครงการร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผน พัฒนาระยะปาน กลาง และแผนพัฒนาประจำปี

๕. งานประสานงานแผนพัฒนากับหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้อง การวางแผนพัฒนาการปฏิบัติ ตามแผนและการประเมินผลงานตามแผนพัฒนา

๖. งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการ ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗. งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๘. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทาง

ราชการ

๙. งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ
๑๐. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์แผนงานและจัดทำงบประมาณ
๑๑. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
๑๒. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และงบประมาณ

รายจ่ายเพิ่มเติม

๑๓. งานวิเคราะห์สรุปผลการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้บริหาร

๑๔. งานเลือกตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้นายแสงไทย แก้วฝ้าย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน ผู้รับผิดชอบหน้าที่รับผิดชอบงาน พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการลงทะเบียนประวัติ เป็นต้น แก้วฝ้ายเคยปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ผูกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยมี นางสาวปิยะนุช แก้วฝ้าย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีงานดังนี้

๑. งานบริหารบุคคลของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การจ้างแรงงาน
๒. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่ง
๓. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๔. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๕. งานทะเบียนประวัติ คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๖. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๘. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและแผนอัตรากำลัง
๙. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และเจ้าหน้าที่ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การขอรับการทุนการศึกษา

๑๐. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานสืบสวนสอบสวน สอบข้อเท็จจริง งานวินัย
๑๑. งานวินัย การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และคนงาน

๑๒. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๓. งานสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
 ๑๔. งานการควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ ควบคุมการลาของคณะผู้บริหาร
 พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และคนงาน
 ๑๕. งานตรวจราชการ ตรวจเยี่ยม
 ๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุ แต่งตั้ง รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ มอบหมายให้ นายสุเกษม เพ็ชรเลิศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน ปลัด (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยปฏิบัติหน้าที่ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานนิติการ โดยมีนายแสงไทย แก้วฝ่าย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานดังนี้

- งานกฎหมายและคดี
- งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นายสุเกษม เพ็ชรเลิศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน ปลัด (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายปรมัตต์ ณะคำดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริม การเกษตร ดังนี้

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานสวนสาธารณะหนองโนนต่าย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นายปรมัตต์ ณะคำดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็ว มิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของ ประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม ตามแผนที่ต้องการบริหารส่วน ตำบลได้กำหนดไว้ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมี นายรัฐมนูญ บุญชาญ พนักงานจ้างตาม การกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนผู้ประสบภัย
๔. งานการรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติต่างๆ
๕. งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการ อปพร.
๖. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๗. งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง
๘. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๙. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๑๐. งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๑. งานควบคุมดูแลครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุด ใช้งานไม่ได้ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

๑.๖.๑ นายอดิศักดิ์ มีธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ มีหน้าที่ดังนี้

๑.ดูแลบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บบ ๒๖๘๑ สกลนคร และควบคุมลงทะเบียนการใช้รถ รักษาความสะอาด บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒ นายทองอินทร์ ช่วยรักษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑.ดูแลและช่วยเหลือบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บบ ๒๖๘๑ สกลนคร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๒.ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณห้องประชุมและห้องน้ำองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นายอิทธิพล มังครรัตน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานวิชาการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สืบค้นข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนางสาวกัญญาวิรี์ กุลภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยเหลือ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานบริหารงานสวัสดิการสังคม
๒. งานพัฒนาชุมชน
๓. งานสังคมสงเคราะห์
๔. งานมวลชน

๕. งานรับเสด็จ
๖. งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและพัฒนาสตรี
๗. งานกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๘. งานปกป้องสถาบันของชาติ
๙. งานกิจกรรมเฉลิมเกียรติ
๑๐. งานแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน และปรับปรุงคุณภาพชีวิตของประชาชน
๑๑. งานส่งเสริมสนับสนุนโครงการพระราชดำริ
๑๒. งานสถิติข้อมูลทางสังคม การจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
๑๓. งานประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
๑๔. งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในชุมชน
๑๕. งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๑๖. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
๑๗. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นพี่ปักษ์ในกลุ่มในการพัฒนาชุมชน
๑๘. ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ
๑๙. งานโครงการยาเสพติด
๒๐. งานโครงการผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส
๒๑. งานโครงการกิจกรรมเฉลิมเกียรติ
๒๒. งานโครงการประชุมสัมมนา ทัศนศึกษาดูงานของประชาชน
๒๓. งานการประชุมประชาคม
๒๔. งานการประชุมด้านสวัสดิการสังคมและชุมชน
๒๕. งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรม เด็ก สตรี เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
๒๖. งานส่งเสริมการศึกษาอบรมและประกอบอาชีพ
๒๗. งานจัดเตรียมมวลชน
๒๘. งานสถานีสูบน้ำ
๒๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานบริหารงานสาธารณสุข มอบหมายให้นายสุขเกษม เพ็ชรเลิศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานทางการสาธารณสุขชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัย ซึ่งรวมถึงงานอนามัย แม่และเด็ก การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรคและทันตสาธารณสุข หรือปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการดำเนินงานพิจารณาเสนอแนะ ตรวจสอบติดตามและประเมินผลงานการให้บริการทางวิชาการสาธารณสุข ฝึกอบรมเพื่อฟื้นฟู ทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข สนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้และเวชภัณฑ์ทางสาธารณสุข เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานสาธารณสุข หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับโรคระบาด เช่น สอบสวนการเกิดโรคติดต่อ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการเกิดโรค เก็บวัตถุดิบเชื้อส่งตรวจ ให้การนิเทศงานทางระบาดวิทยาของโรคต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีนางสุตา เพ็ชรเลิศ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-ท-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) และนางสาวสุจิตรา สมพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. งานด้านอนามัยชุมชน สาธารณสุขมูลฐาน
๒. งานด้านสิ่งแวดล้อม
๓. งานด้านกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (สปสข.)
๔. งานบริการด้านการแพทย์ฉุกเฉิน มอบหมายให้นายธีรพงษ์ คิตโสดา พนักงานขับรถยนต์กู้ชีพ อบต.โพนงาม มีหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา รถยนต์หมายเลขทะเบียน กต ๙๔๐ สกลนคร โดยดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุ แต่งตั้ง รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง มอบหมายให้ นายสุขเกษม เพ็ชรเลิศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานกำกับดูแลภายในกองคลัง พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลาย ด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการ ปฏิบัติงานสรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้ การปฏิบัติงานการคลังเป็นไปปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล จัดทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการ ปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบ ปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาร่างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย การปฏิบัติโดยมีหัวหน้างาน พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง จ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยเหลืองานกองคลัง ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวนันทิยา ไชยคำจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการงานสารบรรณ รับส่งหนังสือ เก็บเอกสารในกองคลัง
๒. ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ
๓. งานจัดเก็บ รักษาเอกสารทางการเงิน และงบประมาณ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวอติยาพร หาญมนตรี ตำแหน่ง นักวิชาการ เงินและบัญชี (ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวสุรชาติ พันธ์งานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น รวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบในสำคัญหมวดรายจ่าย ตรวจทานงบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหาทำรายงานการเงินเป็น ประจำทุกเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงินประจำวันรับฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ควบคุมตัดยอดเงิน จบประมาณ

๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ,ใบแจ้งหนี้,ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๓. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติ จัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๔. นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม, เงินกู้ สวัสดิการธนาคาร ออมสิน ธนาคารกรุงไทย ภายในกำหนดระยะเวลา

๕. นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๖. จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ กับฎีกาเบิกเงิน ตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับโดยเร็วแต่ไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๗. จัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าเล่าเรียนบุตร ,ค่าเช่าบ้าน, เงินสำรองจ่าย, ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๘. จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาได้รับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคาร พร้อมทั้งใบนำส่งเงิน

๙. ตรวจสอบการรับเงินจัดสรร ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ , ค่าอาหารเสริม (นม) , ค่าอาหารกลางวัน ,ค่าเบี้ยยังชีพ

๑๐. ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ที่โอนผ่านธนาคารนำมา ลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) จัดทำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมา ลงทะเบียนเงินรายรับ

๑๑. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายจริง และเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๒. จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับ , ทะเบียนคุมเงินสะสม, จัดทำ ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๑๓. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ การจัดทำรายงานประจำเดือน จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน รายงานที่ต้องส่งตามกำหนด

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุ แต่งตั้ง รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน มอบหมายให้ นางสาวนันทิยา ไชยคำจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางอิสราภรณ์ กิณเรศ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนายภูมินทร์ ไชยวงศ์ษา ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดเก็บรายได้ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒. ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีภาษี

๓. ออกสำรวจตามพื้นที่ว่ามีผู้ใดติดตั้งป้ายขึ้นใหม่

๔. ประชาสัมพันธ์การเสียภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๕. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบนำส่งเงิน โดยประสานงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน

๖. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๗. งานประเมินจัดเก็บรายได้ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๘. จำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๙. จัดทำเป็นคัมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่

๑๐. งานเร่งรัดจัดและตรวจสอบภาษีประจำเดือน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๑๑. จัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๑๒. จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภคส.๑

๑๓. จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ของอาคารชุด ภคส.๒

๑๔. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภคส.๓

๑๕. จัดแบบบัญชีรายการห้องชุด ภคส.๔

๑๖. จัดเตรียมแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ภคส.๕

๑๗. จัดเตรียมแบบแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑๘. แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑๙. งานจดทะเบียนพาณิชย์

๒๐. ดำเนินการคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๒๑. ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒๒. สำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๒๓. ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

๒๔. จัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลจัดเก็บ และบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๒๕. ปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒๖. จัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

๒๗. การจัดทำรายงานประจำเดือน

๒๘. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน มอบหมายให้ นายธนู สุรินทะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวจันทร์เพ็ญ คิตโสตา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

๓. จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย

๖. ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุ แต่งตั้ง รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง มอบหมายให้ นายประวิทย์ จันทสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๒๑๐๔-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายใน กองช่าง ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลักเมือง ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงาน ด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิสัยงานทาง สถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูป รายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิก จ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทานแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ รถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน ขทก ๓๔๔ สน เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ และเป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจ ป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับ มอบหมาย บริหารงานในฐานะหัวหน้าระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก ควบคุม และรับผิดชอบการบริหารงานออกแบบ และก่อสร้างโดยควบคุมหน่วยงาน และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นายสิทธิชัย คิตโสตา ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวอรัญญา คำมั่งคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานธุรการงานสารบรรณ รับส่งหนังสือของกองช่าง
๒. ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ
๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและการพัสดุงานทะเบียนทรัพย์สินและการพัสดุ การจัดซื้อ/จัด จ้าง และจัดตั้งฎีกาเบิกจ่ายในกองช่าง
๔. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ทำลายเอกสาร กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ของกองช่าง
๕. งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคารและการ ก่อสร้าง
๖. งานวิเคราะห์สรุปผล และจัดเก็บข้อมูลทางโครงการพัฒนาและก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางด้านช่าง
๘. งานสนับสนุนและบริการประชาชน

๙. งานอำนวยการและประสานราชการเกี่ยวกับการโยธา
๑๐. งานควบคุมภายในของกองช่าง
๑๑. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแบบแผนและก่อสร้าง มอบหมายให้ นายสิทธิชัย คิดโสตา ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ระดับ ขำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายนิรัน มั่นคงขวา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และนายภานุเดช นันทะวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ การออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และการบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทาง อุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานก่อสร้างและบูรณะสิ่งก่อสร้าง
๒. งานบำรุงรักษาด้านช่างโยธา
๓. งานวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
๔. งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานก่อสร้าง
๕. งานวางแผนพัฒนาตำบลด้านโครงสร้างพื้นฐานแหล่งน้ำกินน้ำใช้
๖. งานก่อสร้าง บำรุงรักษา อาคารสถานที่ สถานที่สาธารณะ
๗. งานโครงการพัฒนาตามแนวทางพระราชดำริ
๘. งานพัฒนาบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
๙. งานควบคุมดูแลรักษา รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน ขทก ๓๔๔ สน
๑๐. งานเขียนแบบคัตลอกแบบต่าง ๆ
๑๑. งานคัตลอกจัดทำแผนที่ต่าง ๆ รวมทั้งเขียนตัวอักษร
๑๒. งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบ โครงการก่อสร้างต่าง ๆ
๑๓. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ในการสำรวจและแผนที่
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายสิทธิชัย คิดโสตา ตำแหน่งนายช่างโยธา (ระดับ ขำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายภานุเดช นันทะวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา, นายนิรัน มั่นคงขวา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า, นายพะเยาว์ คุณบุราณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ, นายศุภชัย พิมศิริ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปและนายประยงค์ เขียนจันทา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา ไฟฟ้า และไฟฟ้าสาธารณะ
๒. งานติดตั้งดูแล บำรุงรักษากิจการประปา
๓. งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
๔. งานจัดแผนโครงการบำรุงรักษาดูแล ห้วย หนอง คลอง บึง สาธารณะ ที่ดิน สาธารณะ สถานที่ราชการ
๕. งานดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ เครื่องมือในด้านช่างต่าง ๆ
๖. ดูแลบำรุงรักษาธารณะเข้า และควบคุมลงทะเลเบียนการใช้รถ รักษาความสะอาด บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานผังเมือง มอบหมายให้ นายสิทธิชัย คิดโสตา ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นผู้หัวหน้างาน โดยมีโดยมีนายภานุเดช นันทะวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา, นายนิรัน มั่นคงขวา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า, นายพะเยาว์ คุณบุราณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ, นายสุภชัย พิมศิริ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไปและนายประยงค์ เขียนจันทา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วยเหลือ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสำรวจงานถนนหนทาง
๒. งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง
๓. งานสำรวจทางภูมิศาสตร์
๔. งานสำรวจเพื่อรังวัด
๕. งานสำรวจและวางแผนการบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐาน
๖. งานสำรวจและวางแผนการบริหารจัดการบริหารจัดการแหล่งน้ำ
๗. งานจัดเก็บข้อมูลการสำรวจออกแบบและการจัดทำแผนที่
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

และมอบหมายให้นายนิรัน มั่นคงขวา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเครื่องขยายเสียงและดูแลรักษาความสะอาดบริเวณห้องประชุมและห้องน้ำองค์การบริหารส่วนตำบล

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มอบหมายให้ นายประวิทย์ จันทสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๒๑๐๔-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในกองการศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน การพิจารณา วางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณด้านการศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงานตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลการประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งาน สันทนาการ การพลศึกษา ลูกเสือ และยุวกาชาด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น งาน วางแผนการศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับ สถานศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ ภายนอกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.งานบริหารงานทั่วไป นายประวิทย์ จันทสิทธิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๒๑๐๔-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยี ทางการศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐาน เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัด ประชุม อบรม และสัมมนาเกี่ยวกับแนะแนวการศึกษา และอาชีพ เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทาง วิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เป็นต้น โดยมีนายวรวิทย์ ดันมีแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑)นางสาวพินสุดา กุลภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา, นางสาวจิตติภรณ์ ศรีสมัย พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ,นางสาวชุดิภาญจน์ มั่นคงขวา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ นางสาวชไมพร ศรีสมัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็น ผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้ การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ

๓. งานจัดหา ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของกองการศึกษา

๔. รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ทำบันทึก ย่อ เรื่อง

๕. งานจัดเตรียม และให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนาจ

ความสะดวก

๖. งานโครงการส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น

๗. งานโครงการจัดการแข่งขันกีฬาทุกประเภท

๘. งานโครงการสาธารณสุข

๙. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ฎีกาเงินเดือน ฎีกาค่าตอบแทนของกองการศึกษา

๑๐. งานการประชุมทางด้านการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิ

ปัญญาท้องถิ่น

ปัญหาท้องถิ่น

๑๑. งานพัฒนาโครงสร้างทางการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิ

๑๒. งานบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๑๓. งานบริการอินเทอร์เน็ตตำบล

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นายประวิทย์ จันทสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๒๑๐๔-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายวรวิทย์ ดันมีแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑) โดยมีนางสาวพิมสุดา กุลภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนบริหารสถานศึกษา
๒. งานกำหนดหลักสูตรแนวทางในการจัดการศึกษาทุกระบบ
๓. งานประเมินผล การวัดผลทางการศึกษา
๔. งานพัฒนาระบบการเรียนการสอนของสถานศึกษาในสังกัด
๕. งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

๓. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มอบหมายให้ นายประวิทย์ จันทสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๒๑๐๔-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายวรวิทย์ ดันมีแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑) และนางสาวพิมสุดา กุลภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. การส่งเสริมสนับสนุน การกีฬาในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม
๒. การจัดแข่งขันกีฬายาวชน กีฬาชุมชนในองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม
๓. การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่าง ๆ
๔. การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชนในองค์การบริหารส่วนตำบล

โพนงาม

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา มอบหมายให้ นายประวิทย์ จันทสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๒๑๐๔-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายวรวิทย์ ดันมีแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑) โดยมีนางสาวพิมสุดา กุลภา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา และครู ในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามทุกคน เป็นผู้ช่วยเหลือ

๑. นางดวงพร จันทะโส ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖๓๐๘๖๖๐๐๗๖๖ ดูแลรับผิดชอบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพนงาม

๒. นางสมจิตร แสงวุฒิ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖๓๐๘๖๖๐๐๗๖๙ ดูแลรับผิดชอบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพนงาม

๓. นางชนิษฐา สารภาพ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖๓๐๘๖๖๐๐๗๗๐ ดูแลรับผิดชอบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพนงาม

๔. นางบัวแถว โสมศรี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖๓๐๘๖๖๐๐๗๖๗ ดูแลรับผิดชอบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเสาวัด

๕. นางบุษบา เข้มอุทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ดูแลรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านเสาวัด

๖. นางวันทนา เสวภาพ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖๓๐๘๖๖๐๐๗๖๘ ดูแลรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงสาร

๗. นางจินตนา ชมราศรี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖๓๐๘๖๖๐๐๗๗๑ ดูแลรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงสาร

๘. นางสาวปัทมา นิพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ดูแลรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงสาร

๙. นางพรใจ เชษฐาไชย ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๖๓๐๘๖๖๐๐๗๗๒ ดูแลรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงเสียว

ปฏิบัติงานด้านการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาวางแผนการศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติทางการศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานเก็บวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา
๒. งานเผยแพร่แนะแนวการศึกษา
๓. งานกำกับและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

การศึกษา

๔. งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนเด็ก การอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและเตรียมความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย

๗. งานกีฬา จัดการแข่งขันกีฬา และนันทนาการ

๘. งานส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณี

๙. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐. งานกิจกรรมทางการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี

๑๑. งานส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยส่งเสริมพัฒนาเสนอความเห็นสรุปรายงานการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอน

๑๒. งานประเมินคุณภาพการศึกษาและการประกันคุณภาพสถานศึกษาสนับสนุนและเผยแพร่ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

๑๓. งานประสานแผนพัฒนาการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา

๑๔. งานส่งเสริมและพัฒนาการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาในท้องถิ่นเพื่อให้สามารถเป็นแหล่งบริการงานบริหารสถานศึกษา

๑๕. งานบริหารบุคคลทางการศึกษา

๑๖. งานพัฒนาเด็กและเยาวชน

๑๗. งานการศึกษาปฐมวัย

๑๘. งานบริหารทางด้านสาธารณสุข

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

๒. ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามให้เป็นไปตามนโยบาย และอำนาจหน้าที่ตามที่มีกฎหมายกำหนด โดยให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางสาวเพ็ญแข ราชชมภู ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เป็นผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

๒.๒ กรณีนางสาวเพ็ญแข ราชชมภู ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ไม่สามารถรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามได้ ให้นายสุขเกษม เพ็ชรเลิศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น) เป็นผู้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

๒.๓ กรณีนายสุขเกษม เพ็ชรเลิศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อำนวยการท้องถิ่น) ไม่สามารถรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามได้ ให้นายประวิทย์ จันทสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (อำนวยการท้องถิ่น) รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับ

ทั้งนี้ หากเป็นงานในอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ การอนุมัติ และอนุญาต หรือเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยตรง การจะรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทนต้องได้รับมอบอำนาจจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามโดยตรงเท่านั้น

๓. ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย

๓) เรื่องกฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น

๔) เรื่องเกี่ยวกับการออกข้อบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติที่มีอยู่แล้ว

๕) เรื่องที่อาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่

๖) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๗) เรื่องที่กฎหมายกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ

๘) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑) เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เรื่องการอนุญาต อนุมัติ และเรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

๔) เรื่องในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๕) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้างานเสนอความเห็นอันเป็นปัญหา และขอรับคำวินิจฉัยเสนอแนะแนวทางแก้ไข หรือในกรณีพิเศษอื่นใด

๖) เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ

๓.๓ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ที่มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องที่เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น โดยเสนอหนังสือไปตามลำดับชั้นสายบังคับบัญชาจากเจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน หัวหน้าส่วน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา วินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าส่วนการคลัง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น โดยเสนอหนังสือไปตามลำดับชั้นสายบังคับบัญชาจากเจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน หัวหน้าส่วน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓) การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าว ตามลำดับชั้นโดยเสนอหนังสือไปตามลำดับชั้นสายบังคับบัญชาจากเจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน หัวหน้าส่วน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้ากองช่าง เป็นผู้สั่งการและผู้รับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับ เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองช่าง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติภายในกองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น โดยเสนอหนังสือไปตามลำดับชั้นสายบังคับบัญชาจากเจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน หัวหน้าส่วน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษา ฯ หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้ากองการศึกษา ฯ เป็นผู้สั่งการและผู้รับผิดชอบโดยตรง

๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามลำดับ เมื่อนายกองการบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๓) การปฏิบัติภายในกองการศึกษา ฯ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวตามลำดับชั้น โดยเสนอหนังสือไปตามลำดับชั้นสายบังคับบัญชาจากเจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน หัวหน้าส่วนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองการบริหารส่วนตำบล

๔. การบริหารกิจการ การติดต่อราชการและร่างโต้ตอบหนังสือ ขององค์การบริหารส่วนตำบล โพนงาม ให้ทำในนามของนายกองการบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทน ในเรื่องด่วนที่สุดหรือเรื่องจำเป็นเร่งด่วน หากจะรอนายกองการบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้ผู้รักษาราชการแทนซึ่งรักษาราชการปฏิบัติงานตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

๕. ในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล งานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัย ตรวจสอบ และเสนอความเห็นต่อนายกองการบริหารส่วนตำบล ตามลำดับชั้นโดยถือปฏิบัติตามระเบียบวิธีการแนวทางและธรรมเนียมการปฏิบัติงานของทางราชการ

๖. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด โดยยึดถือกฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการของทางราชการและคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ หากมีปัญหาหรืออุปสรรค ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสนั่น ธรรมรักษ์)

นายกองการบริหารส่วนตำบลโพนงาม