



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ที่ ๔๒๐/๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

อาศัยอำนาจความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างทุกคนภายในสำนักงาน จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงามที่ ๑๙๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวสุภาพร ชัยชาญวัฒนา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ปฏิบัติงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่พิจารณาทำความเห็น เสนอรายงานเสนอแนะและดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่นการอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่ยังเกี่ยวหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และหน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม จัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์จัดให้มีสุสานฌาปนสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ จัดให้มีการสาธารณสุขการ จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา และรักษาความสงบเรียบร้อยของท้องถิ่น กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข และหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทย หรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขาธิการสภาองค์การบริหารส่วน การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้งของแต่ละหน่วยเลือกตั้งที่อยู่ในท้องที่ การจัดการให้ความสะดวก และรักษาความสงบเรียบร้อยในการเลือกตั้ง การขออนุมัติจ้างลูกจ้าง และคนงานองค์การบริหารส่วนตำบล การขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างคนงาน และพนักงานส่วนตำบลประจำปี การขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบล ตามที่ ก.อบต.จังหวัด แต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนพนักงานส่วนตำบลผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคระบาดสัตว์ เป็นกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจฎีกา เบิกจ่ายเงิน ลงนามถอนเงินจากธนาคารพาณิชย์ ธนาคารออมสิน คลังจังหวัด เป็นกรรมการรักษาเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ เป็นพนักงาน

บำรุงท้องที่ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมิณภาษีป้าย เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานประจำปี เป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร เป็นกรรมการควบคุมการรับส่งเงิน เป็นกรรมการจัดงานประจำปี อันเป็นประเพณีท้องถิ่น หรืองานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการช่วยเหลือและบรรเทาทุกข์ประชาชนในท้องถิ่นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติและสาธารณภัยต่าง ๆ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

มอบหมายให้ นายเอกชัย ปริจำรัส ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย ทั้งนี้ ตามบันทึกมอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. ส่วนสำนักปลัด ให้มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัด งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคม งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. กองคลัง ให้มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองคลัง ด้านงานบัญชี งานด้านจัดเก็บรายได้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง แนวทางหรือนโยบายที่กำหนด
๓. กองช่าง ให้มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองช่างในทุกด้าน ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง แนวทางหรือนโยบายที่กำหนด

อีกทั้งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงาม ที่ ๓๘๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายงาน โดยให้ กำกับดูแลงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๖ แห่ง และพัฒนางานวิชาการ ระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การประสานงาน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้างานด้านการศึกษา การบริหารงานบุคคล การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการศึกษา และงานกองทุนสนับสนุนการเสริมสร้างสุขภาพตำบลโพรงาม

งานสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางรตนพร ปิ่นเย็น ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงาน

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการทำงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งาน

นโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวอรภา สร้อยณรงค์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

งานตามมาตรฐานตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แปลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ปฏิบัติงานเลขานุการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติตำบลโพนงาม (สปสข.)
๒. งานโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลโพนงาม
๓. ปฏิบัติกองทุนสนับสนุนการเสริมสร้างสุขภาพตำบลโพนงาม(สสส.)
๔. และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางบุษบา มาศนาเรียง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่ ดังนี้

งานตามมาตรฐานตำแหน่ง

๑. การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม (ธุรการกลาง)
๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๓. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
๔. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล-เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. รวบรวมเอกสารสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตรของสำนักปลัด เพื่อวางเบิกที่กองคลัง
๒. ช่วยงานธุรการงานการศึกษา และงานธุรการงานสุขาภิบาล
๓. งานเลขานุการสถานีสูบน้ำด้วยพลังไฟฟ้าบ้านโพนงาม
 - จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย
 - งานสารบรรณ
 - รายงานการประชุม

๓. นางสาวศิริติ โพธิ์กมล พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
งานตามมาตรฐานตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลแก้ไข การบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษา แยกหรือจัดหมวดหมู่ข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จัดทำทะเบียนควบคุมปริมาณการบันทึกข้อมูล ควบคุมการตรวจนับ การรับ - ส่ง และการจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้ ค้นหาข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

๑. บันทึกข้อมูลระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(INFO) ห้วงระยะเวลา เดือน ตุลาคม ถึง ธันวาคม ของทุกปี
๒. บันทึกข้อมูลระบบการเลือกตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(EIE)
๓. บันทึกข้อมูลระบบข้อมูลการลดใช้พลังงานของภาครัฐ(กระทรวงพลังงาน)
๔. บันทึกข้อมูลระบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ ห้วงระยะเวลา เดือนตุลาคม ของทุกปี
๕. คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ห้วงระยะเวลา เดือนกรกฎาคม ของทุกปี
๖. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ห้วงระยะเวลา เดือนตุลาคม ถึง ธันวาคม ของทุกปี
๗. ดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม www.phon-ngam.com ให้เป็นปัจจุบัน
๘. จัดทำทะเบียนประวัติของคณะผู้บริหาร/สมาชิกสภา/พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ / พนักงานจ้าง และทะเบียนเด็กเล็กที่เข้ารับการอบรมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. จัดทำตารางการอยู่เวร-ยาม ของพนักงานเจ้าหน้าที่ ทุกเดือน
๒. บันทึกภาพโครงการ/กิจกรรมต่างๆ โดยสรุปเป็นรายเดือน และสรุปเป็นรายปี
๓. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๔. ปฏิบัติกองทุนสนับสนุนการเสริมสร้างสุขภาพตำบลโพนงาม(สสส.)
๕. และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายสมภาร สู่ไชยะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
งานตามมาตรฐานตำแหน่ง

๑. รับผิดชอบ เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน และทำความสะอาดสถานที่ภายนอกอาคารสำนักงาน
๒. จัดเตรียมห้องประชุม เพื่อการอบรม และการประชุมต่างๆ

๓. รักษาทรัพย์สินของราชการมิให้สูญหาย และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ที่ชำรุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ
งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ส่งหนังสือราชการให้ส่วนราชการภายในตำบลโพรงาม และผู้นำท้องถิ่น ท้องที่ภายในตำบล และอื่นๆ

๒. งานจัดเตรียมสถานที่ในกิจกรรม/โครงการต่างๆ

๓. และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายอุทัย ศรีวิธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

งานตามมาตรฐานตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ขับรถยนต์สำนักงานทะเบียน กข ๘๔๑๔ กาฬสินธุ์ และดูแลรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

๒. งานรับส่งเอกสาร(อำเภอ/จังหวัด)

๓. งานจัดเตรียมสถานที่ในกิจกรรม/โครงการต่างๆ

๔. และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายกฤษฎา สุวรรณจันลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

งานตามมาตรฐานตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ขับรถยนต์ ทะเบียน บธ ๙๕๙๓ (วีโก้) ติดต่อราชการจังหวัด/อำเภอ และส่งหนังสือราชการต่างๆในพื้นที่ วันละ ๒ รอบ

๒. รักษาดูแล ทำความสะอาดรถยนต์ทะเบียน บธ ๙๕๙๓ และทำความสะอาดรถยนต์ทะเบียน บข ๑๙๔๗ (นิสสัน) ตรวจสอบความพร้อมให้สามารถใช้งานได้ทันทุกที่

๓. งานจัดเตรียมสถานที่ในกิจกรรม/โครงการต่างๆ

๔. และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวละมุล ยุกลนิตย์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

งานตามมาตรฐานตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติ หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทนจัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีชื่อถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่ ติดตามประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย สำนักปลัด
๒. จัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ และจัดทำแบบ ๘๗๐๘ (สำหรับผู้บริหาร)
๓. ปฏิบัติกองทุนสนับสนุนการเสริมสร้างสุขภาพตำบลโพรงาม(สสส.)
๔. เลขาธิการสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านดอนหัน
 - จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย
 - งานสารบรรณ
 - รายงานการประชุม
๕. และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๑. จำเอกเจริญ สุนทรภูมิ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

งานตามมาตรฐานตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนการดำเนินการงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานข้อมูลบัญชีงบประมาณประจำปี เพื่อตรวจสอบกับแผนพัฒนาตำบล
๒. งานเลขานุการสภาวัฒนธรรม
๓. งานการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
๔. งานทะเบียนพาณิชย์
๕. และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายภราดร ทองด่านเหนือ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

งานตามมาตรฐานตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนการดำเนินการงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายและแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจกรรมกีฬา และนันทนาการ
๒. งานบันทึกระบบสารสนเทศ (e-plan)
๓. งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลโพรงงาม
๔. งานศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทตำบลโพรงงาม
๕. และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานกฎหมายและคดี

๑. นายเอกชัย ปริจำรัส พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงาม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒
๒. นายภราดร ทองด่านเหนือ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - งานนิติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ร้องเรียนร้องทุกข์ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง แนวทางและนโยบายที่กำหนด

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายยงค์ยุทธ ไชยหาเนตร์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้
 - ปฏิบัติงานป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายในคืนสภาพเดิม

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ควบคุมดูแลงานการแพทย์ฉุกเฉิน
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานผู้อยู่เวรยาม และงานโครงการช่วงเทศกาล
๓. จัดให้มีการซ้อมแผนการปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉิน
๔. งานเลขานุการหน่วยกู้ชีพฉุกเฉิน
๕. ปฏิบัติกองทุนสนับสนุนการเสริมสร้างสุขภาพตำบลโพรงงาม(สสส.)
๖. ปฏิบัติงานศูนย์ อปพร. และประสานงาน อปพร.ในพื้นที่ตำบลโพรงงาม

๒. นายสมบุรณ์ ยุกบลพันธุ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

งานตามมาตรฐานตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ประจํารถดับเพลิง
๒. รักษาดูแล ทำความสะอาดรถกู้ชีพทะเลเบียน กค ๘๗๕๐ และรถดับเพลิง ตรวจสอบความพร้อมให้สามารถใช้งานได้ทันที
๓. ทำความสะอาดพื้นที่ภายนอกอาคารสำนักงานด้านหลังอาคาร
๔. งานจัดเตรียมสถานที่ในกิจกรรม/โครงการต่างๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการสภา อบต.

๑. นางสาวอรปภา สร้อยณรงค์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

งานตามมาตรฐานตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติเป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แลกเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม

- งานกิจการสภา จัดทำระเบียบการประชุม/หนังสือเชิญประชุม/ประกาศ/คำสั่ง/รายงานการประชุม/ฎีกาเบิกค่ารับรองในการประชุมสภา

- งานข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ e-laas

งานสวัสดิการสังคม

๑. นางนงศ์ลักษณ์ ตั้งปรัชญากุล พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

งานตามมาตรฐานตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น

- งานส่งเสริมความเข้มแข็งกลุ่มอาชีพ/กลุ่มพัฒนาสตรี
- ส่งเสริมวิสาหกิจ ติดตามเร่งรัดการชำระเงินคืนตามวงจรการกระตุ้นเศรษฐกิจชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งองค์กรประชาชน เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- งานกองทุนสวัสดิการชุมชน
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกาย ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคมะเร็งผู้คุ้มกันบกพร่อง
- งานขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิการ ผู้ป่วยโรคมะเร็งผู้คุ้มกันบกพร่อง
- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิการ ผู้ป่วยโรคมะเร็งผู้คุ้มกันบกพร่อง และเด็กแรกเกิด
- รายงานข้อมูล/การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิการ ผู้ป่วยโรคมะเร็งผู้คุ้มกันบกพร่อง
- งานโครงการอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตครอบครัวตำบลโพรงน้ำ
- งานสังคมสงเคราะห์/การเข้าถึงสวัสดิการของรัฐ
- งานสารบรรณ ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ
- งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติกองทุนสนับสนุนการเสริมสร้างสุขภาพตำบลโพรงน้ำ(สสส.)

- งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวพรทิพย์ โพนสีสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดังนี้

งานตามมาตรฐานตำแหน่ง

สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ

- งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพเด็กและเยาวชน
- งานบริหารการจัดเก็บข้อมูลและบันทึกข้อมูล จปฐ/กชช.๒ ค และรายงานข้อมูล
- ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพประจำปี
- เป็นผู้ช่วยงานขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิกار ผู้ป่วยโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง
- เป็นผู้ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิกار ผู้ป่วยโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง และเด็กแรกเกิด
- เป็นผู้ช่วยงานสังคมสงเคราะห์/การเข้าถึงสวัสดิการของรัฐ
- เป็นผู้ช่วยงานสารบรรณ ร่าง โตตอบหนังสือราชการ
- ปฏิบัติงานกองทุนสนับสนุนการเสริมสร้างสุขภาพตำบลโพงาม(สสส.)
- งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นายจักรี โขยจ่อหอ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

งานตามมาตรฐานตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคนหลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรมตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา เผยแพร่การศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานกิจการโรงเรียน รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม

๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนอาหารเสริม(นม)/อาหารกลางวัน/วัสดุการเรียน

การสอน

๖. งานสวัสดิการของครูผู้ดูแลเด็ก

๒. นางอัญชิสา วันชูเสริม พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งครู คศ.๑ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพรงงาม เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๐๒๗ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพรงงาม มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลอบรมเลี้ยงดู จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่เด็ก ๒-๕ ขวบ ด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้เด็กมีความพร้อมและ พัฒนาการสมวัยทั้ง ๔ ด้าน

- ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๑ (๒ ขวบ)
- เจ้าหน้าที่การเงิน/ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานธุรการ

๓. นางจิตาภา สะจันดา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๗๖๒ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพรงงาม มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลอบรมเลี้ยงดู จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่เด็ก ๒-๕ ขวบ ด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้เด็กมีความพร้อมและ พัฒนาการสมวัยทั้ง ๔ ด้าน

- ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๒ (๕ ขวบ)
- เจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดทำเอกสารจัดซื้อและจัดจ้าง/ฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ

๔. นางสาวเอมอร บุญเสนาะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนหัน ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพรงงาม ทั้งนี้ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงามที่ ๑๓๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๘ มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลอบรมเลี้ยงดู จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่เด็ก ๒-๕ ขวบ ด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้เด็กมีความพร้อมและ พัฒนาการสมวัยทั้ง ๔ ด้าน

- ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๑ (๓ ขวบ)

๕. นายสามารถ บุญน้อย พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งครู คศ.๒ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนหัน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๐๒๗ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนหัน มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลอบรมเลี้ยงดู จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่เด็ก ๒-๕ ขวบ ด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้เด็กมีความพร้อมและ พัฒนาการสมวัยทั้ง ๔ ด้าน

- ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๓ (๕ ขวบ)
- เจ้าหน้าที่การเงิน/ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานธุรการ

๖. นายอนุชา อัมพะวา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๓๙๖ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพรงงาม ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนหัน ทั้งนี้ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงงามที่ ๑๓๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๘ มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลอบรมเลี้ยงดู จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่เด็ก ๒-๕ ขวบ ด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้เด็กมีความพร้อมและ พัฒนาการสมวัยทั้ง ๔ ด้าน

- ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๑ (๒-๓ ขวบ)
- คณะกรรมการตรวจรับงานซื้อ และงานจ้าง

๗. นางบรรจง ไชยคินี พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๓๖๓ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนหัน มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลอบรมเลี้ยงดู จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่เด็ก ๒-๕ ขวบ ด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้เด็กมีความพร้อมและพัฒนาก้าวหน้าทั้ง ๔ ด้าน

- ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๒ (๔ ขวบ)
- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง/ฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนหัน
- งานผู้ช่วยเลขานุการสภาวัฒนธรรม

๘. นางสาวสุพิชชา นิตุทอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งครู คศ.๑ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงไทรทอง เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๓๙๕ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนหัน สาขาดงไทรทอง มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลอบรมเลี้ยงดู จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่เด็ก ๒-๕ ขวบ ด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้เด็กมีความพร้อมและพัฒนาก้าวหน้าทั้ง ๔ ด้าน

- ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๑ (๒-๓ ขวบ)
- เจ้าหน้าที่การเงิน/ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานธุรการ

๙. นางถาวร พลทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนหัน สาขาดงไทรทอง มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลอบรมเลี้ยงดู จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่เด็ก ๒-๕ ขวบ ด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้เด็กมีความพร้อมและพัฒนาก้าวหน้าทั้ง ๔ ด้าน

- ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๒ (๔-๕ ขวบ)
- จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง/ฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ
- คณะกรรมการตรวจรับงานซื้อ และงานจ้าง

๑๐. นางประยูร จิตราช พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งครู คศ.๑ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านธนบุรี เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๐๒๙ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านธนบุรี มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลอบรมเลี้ยงดู จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่เด็ก ๒-๕ ขวบ ด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้เด็กมีความพร้อมและพัฒนาก้าวหน้าทั้ง ๔ ด้าน

- ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๒ (๕ ขวบ)
- เจ้าหน้าที่การเงิน/ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ
- จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง/ฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานธุรการ

๑๑. นางนันทวัน เฉิดเจือ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านธนบุรี มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลอบรมเลี้ยงดู จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่เด็ก ๒-๕ ขวบ ด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้เด็กมีความพร้อมและพัฒนาก้าวหน้าทั้ง ๔ ด้าน

- ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๑ (๒-๓ ขวบ)
- คณะกรรมการตรวจรับงานซื้อ และงานจ้าง

๑๒. นางสาวรัตน วงศ์ไชยชาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านธนบุรี มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลอบรมเลี้ยงดู จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ให้แก่เด็ก ๒-๕ ขวบ ด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้เด็กมีความพร้อมและ พัฒนาการสมวัย ทั้ง ๔ ด้าน

- ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๒ (๔ ขวบ)

๑๓. นางสาวปริญญา นาชัยเวช พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งครู คศ.๑ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านโนนไฮ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๓๙๔ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนไฮ มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลอบรมเลี้ยงดู จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ให้แก่เด็ก ๒-๕ ขวบ ด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้เด็กมีความพร้อมและ พัฒนาการสมวัย ทั้ง ๔ ด้าน

- ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๒ (๔-๕ ขวบ)
- เจ้าหน้าที่การเงิน/ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ
- จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง/ฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานธุรการ

๑๔. นางจารุณี เขตสนาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านโนนไฮ มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลอบรมเลี้ยงดู จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ให้แก่เด็ก ๒-๕ ขวบ ด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้เด็กมีความพร้อมและ พัฒนาการสมวัย ทั้ง ๔ ด้าน

- ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๑ (๒-๓ ขวบ)
- คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง

๑๕. นางเพชร โพนกองแสง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งครู คศ.๒ รักษาการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านด่านเหนือ เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๐๓๐ สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านด่านเหนือ มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลอบรมเลี้ยงดู จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ให้แก่เด็ก ๒-๕ ขวบ ด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้เด็กมีความพร้อมและ พัฒนาการสมวัย ทั้ง ๔ ด้าน

- ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๑ (๒-๓ ขวบ)
- เจ้าหน้าที่การเงิน/ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ
- จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง/ฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานธุรการ

๑๖. นางณัฐพร เจียมตัว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านด่านเหนือ มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแลอบรมเลี้ยงดู จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้
- ให้แก่เด็ก ๒-๕ ขวบ ด้วยวิธีที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้เด็กมีความ พร้อมและ พัฒนาการสมวัยทั้ง ๔ ด้าน

- ครูประจำชั้นเตรียมอนุบาล ๒ (๔-๕ ขวบ)
- คณะกรรมการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้าง

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. นายธิตพิงศ์ นาสมโภชน พนักงนส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการสุขาภิบาล โดยปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนากิจการสุขาภิบาล ซึ่งหมายถึงการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะของสิ่งแวดล้อมทั่ว ๆ ไปอันมีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อสนับสนุนงานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน เช่น วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการจัดหาปรับปรุงและควบคุมคุณภาพน้ำที่ใช้ในการอุปโภคและบริโภค วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการทำลายแหล่งเพาะพันธุ์แมลง พาหะนำโรค การกำจัดอุจจาระ การกำจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การสุขาภิบาลอาหาร การปรับปรุงสิ่งแวดล้อมทั่วไป และเหตุรำคาญอื่น ๆ เป็นต้น กำหนดมาตรฐานและการตรวจสอบคุณภาพของงานสุขาภิบาลด้านต่าง ๆ ควบคุมการเผยแพร่กิจกรรมทางด้านสุขาภิบาล ดำเนินการและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยงานสุขาภิบาล ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ อาจปฏิบัติงานรักษาพยาบาล งานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ งานวิชาการควบคุมโรค เช่น การตรวจชันสูตรโรค การตรวจรักษาโรคทางเดินอาหาร การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การควบคุมพาหะนำโรค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานกองทุนสุขภาพตำบล (สปสช.) ผู้ช่วยเลขานุการกองทุน
- งานเลขานุการคณะกรรมการสนับสนุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)
- งานสร้างตำบลสุขภาวะ (สสส.) ผู้ประสานงานกับเครือข่าย
- และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายเจษฎา ยุบลเขต พนักงนจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล มีหน้าที่ดังนี้

งานตามมาตรฐานตำแหน่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและกำจัดโรคสัตว์ เช่น การฉีดยาวัคซีน การตรวจและรักษาพยาบาล การตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ ตามกฎหมายระเบียบและพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ ให้คำปรึกษาในด้านการเลี้ยงสัตว์และรักษาสัตว์

งานตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานกองทุนสุขภาพตำบล (สปสช.) ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานสร้างตำบลสุขภาวะ (สสส.) ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยงานนักวิชาการสุขาภิบาล
- ปฏิบัติงานกู้ชีพ (๑)

๓. นายสุวรรณ นาทุ่งมน พนักงนจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนขับรถขยะ มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานขับรถขยะ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถขยะ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายสมบุญ ยุกตพันธ์ พนักงนจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

๕. นายกันณพัตติ สายแวว พนักงนจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

๖. นายสายันต์ ผลผล พนักงนจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานเกษตร

๑. นางสาวสมพิศ มะหิพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร มีหน้าที่ดังนี้
งานตามมาตรฐานตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานทางวิชาการเกษตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทางโรค และศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร เป็นต้น

งานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ช่วยงานกองคลังในการบันทึกข้อมูลการส่งเงินสมทบประกันสังคมประจำเดือน/ข้อมูลการชำระภาษี ภ.ง.ด.๑/ภ.ง.ด.๓/ภ.ง.ด.๕๓ และสรุปภาษีเงินได้ประจำปี ภ.ง.ด.๙๐/ภ.ง.ด.๙๑
- ปฏิบัติกองทุนสนับสนุนการเสริมสร้างสุขภาพตำบลโพรงาม(สสส.)
- และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสาวสุพรรณิศา ชำนาญมาก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงิน งานจัดระดับ งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนำเสนอแนะให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลังเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นฝ่ายดังนี้

งานการเงินและบัญชี

๑. นางสาวสุจิตราพร สร้อยเสนา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

งานตามมาตรฐานตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ควบคุมการจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานต่าง ๆ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชีตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณ เป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่าย เงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษาวิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณ และบัญชี ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เช่น

๑. ลงรายการสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนเงินรายรับ ทะเบียนเงินรายจ่าย

๒. จัดทำใบผ่านบัญชีมาตรฐาน บัญชีแยกประเภท งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร งบสิ้นปีงบประมาณ

๓. ปิดงบรายรับ-รายจ่ายประจำปีเดือน ปิดงบทดลอง

๔. จัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายเพื่อรายงานสถิติการคลัง รายงานงบต่างๆต่ออำเภอ,จังหวัด,สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับงานการเงิน
๕. ตรวจสอบการนำส่งเงิน เช็กรายได้ จัดทำข้อมูลเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพนักงานผู้บริหาร สมาชิกสภา
๖. วางเบิกเงินบุคลากรถ่ายโอน วางแผนเบิกเงินค่ากระแสไฟฟ้า
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวทิพย์ฤดี อัดไพบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

งานตามมาตรฐานตำแหน่ง

- เป็นผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี และปฏิบัติงาน
- ๑. จัดทำฎีกาต่างๆ เช่นเงินเดือน/ค่าธรรมเนียมลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ/ค่าสาธารณูปโภค และสวัสดิการต่างๆ
- ๒. รายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๓. ทะเบียนคุมงบประมาณประจำปี/ทะเบียนคุมฎีกา/ทะเบียนคุมลูกหนี้
- ๔. สรุปรายจ่ายประจำปี
- ๕. งานธุรการกองคลัง

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. นางสาวจิฬภรณ์ หมั่นเรียน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงานเลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

งานตามมาตรฐานตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานควบคุมการรับ เก็บรักษา และนำส่งเงิน งานตรวจรายงานต่าง ๆ งานอุทธรณ์ งานบัญชีภาษีคงค้าง งานรายงานภาษีอากรที่จัดเก็บรายได้งานพิจารณา คำร้อง คำขอ หรือเรื่องราวอื่น ๆ ให้ความเห็นและวินิจฉัยสั่งการในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ฝึกอบรมและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และ

- เขียนใบเสร็จรับเงิน/เขียนใบเสร็จรับค่าขยะ
- นำส่งเงิน และสรุปใบนำส่ง ทุกวัน
- งานทะเบียนพาณิชย์

๒. นางสาวกัญญาณัฐ ชันประมาณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เกี่ยวกับการควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. นางสาวอารีย์ หลาบศิริ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

งานตามมาตรฐานตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษา ใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงาน กับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี
- จัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย ควบคุมการใช้รถยนต์ จักรยานยนต์ และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
- จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกัน
- จัดทำเอกสารจัดจ้าง และฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณงานโครงการก่อสร้าง

๒. นางสาวปรีญาทิพ จะตุเพน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

งานตามมาตรฐานตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษา ใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์

- จัดทำเอกสารจัดจ้าง และฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ

กองช่าง

มอบหมายให้ นายวิโรจน์ สาขา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลภายในส่วนโยธา มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานในสังกัดเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางแผนโครงการก่อสร้างการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลักออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้างและตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านการออกแบบและงานก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบรูปแบบและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพและมาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจรสำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า ควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะเครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ รวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง

ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในเป็นฝ่าย ดังนี้

งานก่อสร้าง

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

งานผังเมือง

๑. นายมหาโชค ไชยกำบัง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
งานตามมาตรฐานตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายสมศักดิ์ นาคเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ มีหน้าที่ดังนี้
งานตามมาตรฐานตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างสำรวจ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น วัดระยะ วัดมุม วัดระดับลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ วางหมุดหลักฐานหรือที่หมายในการสำรวจ ช่วยตรวจสอบบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ ซ่อมบำรุงรักษา เบิกจ่ายจัดเก็บรักษา เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ช่วยตรวจสอบการทำแผนที่ สำรวจและคำนวณราคาทรัพย์สินเพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานที่ได้รับมอบหมาย

- งานจัดเตรียมสถานที่ในกิจกรรม/โครงการต่างๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

๑. นายบุญมี นนทภา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งคนงานเครื่องสูบน้ำ ปฏิบัติงานประจำสถานีสูบน้ำด้วยพลังไฟฟ้าบ้านโพนงาม

๒. นายสมหมาย จอมทรัพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานเครื่องสูบน้ำ ปฏิบัติงานประจำสถานีสูบน้ำด้วยพลังไฟฟ้าบ้านดอนหัน

๓. นายวันชัย ชันพิมูล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานเครื่องสูบน้ำ ปฏิบัติงานประจำสถานีสูบน้ำด้วยพลังไฟฟ้าบ้านธนบุรี โดยบุคคลลำดับ ๑-๓ มีหน้าที่ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการจ่ายน้ำ การบำรุงรักษาซ่อมแซม และการขยายกิจการสถานีสูบน้ำ

- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้งานในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ของทางราชการ

- ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายจริญ ไปสกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่
งานตามมาตรฐานตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ

/ หลายอย่าง เช่น.....

หลายอย่าง เช่น ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้อง ไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เป็นต้น

งานตามที่ได้รับมอบหมาย

- จัดเตรียมสถานที่งานพิธี /งานอบรม/งานประชุม
- ควบคุมเครื่องเสียง/แสงสว่างในการพิธีการ

๕. นายสุวรรณ เขตบุญสม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา ปฏิบัติงานประจำ ประปาบ้านธนบุรี หมู่ที่ ๑๒

๖. นายทองม้วน เขตบุญสม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา ปฏิบัติงานประจำ ประปาบ้านธนบุรี หมู่ที่ ๕

๗. นายมงคล จอมทรัพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา ปฏิบัติงานประจำ ประปาบ้านดงไทรทอง หมู่ที่ ๙

๘. นายเข้มชาติ ยุบลพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานผลิตน้ำประปา ปฏิบัติงานประจำ ประปาบ้านโพนงาม หมู่ที่ ๑ โดยบุคคลลำดับ ๕-๘ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา เช่น ดำเนินการผลิตและจำหน่ายน้ำประปา การจัดน้ำ บริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง การติดตั้งประปา ตรวจสอบ แก้ไขปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด

๒. ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรงมาตรวัดน้ำ สํารวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อซ่อมท่อ แก้ไขซ่อมแซมอุปกรณ์ประปาต่างๆ เกี่ยวกับการ ใช้น้ำประปา จดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อ หรือรางส่งน้ำดิบ ปิด เปิดประตูน้ำ ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี

๓. จัดเก็บเงินค่าประปา นำส่งงานจัดเก็บ กองคลัง

๔. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

๑. นางสาวสุกัญญา โภคาเพชร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

งานตามมาตรฐานตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร

- งานธุรการกองช่าง
- จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/บุคคล
- เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งฉบับนี้โดยเคร่งครัด ซึ่งออกตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายอัคราช ยুবลเขต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

