



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง

ที่ ๕๗๘ /๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ เกี่ยวกับการกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต. จังหวัดชัยภูมิ) ข้อ ๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง

มอบหมายให้ นางสาวพัชณี คำสะไมล์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวฝน ศรีทองคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วย เป็นหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง และมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา ทำหน้าที่รักษาการ หัวหน้าสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง มีหน้าที่เกี่ยวกับ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัด อบต.โพหนอง ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบลโพหนอง ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ ควบคุมดูแล และรับผิดชอบงานสวัสดิการ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำของ อบต.โพหนอง งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนองโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติงานราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑. นางสาวฐิตารัตน์ เพ็ญชัยภูมิ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ดังนี้
 ๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
 ๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
 ๓. งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
 ๔. งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
 ๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
 ๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 ๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
 ๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
 ๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
 ๑๐. งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
 ๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
 ๑๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
 ๑๓. โครงการถ่ายโอน
 ๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวพชณี คำสะไมล์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีนางสาวประภัสสร จ้าวบ้านผือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้
 ๑. ควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น
 ๒. ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ
 ๓. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ
 ๔. ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ
 ๕. เสนอข้อมูลในการจัดประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลโพหนองร่วมกับฝ่ายปกครองส่วนราชการและกลุ่มต่างๆภายในตำบลโพหนอง
 ๖. งานพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป
 ๗. งานจัดเก็บหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป
 ๘. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
 ๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
 ๑๐. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
 ๑๑. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
 ๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวประภัสสร จ้าวบ้านผือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และมีนางสาวกนกวรรณ ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๒. งานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง หนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๔. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการประจำวันและนำเรื่องเสนอ
๕. จัดแยกหนังสือ เอกสาร ให้แต่ละส่วน และแจ้งกำหนดการเข้าประชุม / สัมมนา ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
๖. พิมพ์ บันทึกข้อมูล หนังสือราชการ เอกสาร ประจำวัน
๗. งานควบคุมทะเบียนการใช้ และดูแลเครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ภายในสำนักงาน
๘. ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน ประจำวันของสำนักปลัด
๙. จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่การประชุม สัมมนาต่าง ๆ
๑๐. งานติดต่อสื่อสาร อำนวยความสะดวก
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน

๑. นางปวีณา สิงห์วงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. งานประชาคมหมู่บ้าน ในการรวบรวมวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง
๒. งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง และรายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง
๓. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายงานต่อสภา อบต.โพธิ์ทอง
๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) และรายงานต่อสภา อบต.โพธิ์ทอง
๕. งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีและรายงานต่อสภา อบต.โพธิ์ทอง
๖. งานการจัดทำการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ฯ และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง และรายงานต่อสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลโพธิ์ทอง ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี
๗. งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะและประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ
๘. งานการให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

๑๐. งานจัดทำรายงานผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี)

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางนิตยา แผงฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำหนังสือ และรับ - ส่งหนังสือ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน

๒. งานจัดทำแบบเสนอโครงการ การเขียนโครงการ รวมทั้งให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเขียนโครงการแก่ประชาชน กรรมการหมู่บ้าน และกลุ่มต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานกับประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวม ปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง

๔. งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง และประสานกับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง ดำเนินการรวบรวมจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๕. งานจัดทำแบบรายงานทุกวันที่ ตามที่อำเภอ จังหวัด ให้ดำเนินการรายงาน

๖. งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. งานโอนงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗. งานลงระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล (e-plan) ของอบต.โพธิ์ทอง

๘. งานลงระบบบัญชี (E-Laas) ในส่วนของการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙. งานรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๑๐. งานรวบรวมข้อมูลการติดตามการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของ อบต.โพธิ์ทอง

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเกษตร

๑. นายชานนท์ ชันธสง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช

๒. การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัชภูมิพืช และปุ๋ยเคมี

๓. การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร

๔. เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ด้านทานโรค และศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไหมและยางพารา

๕. สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

๖. ประเมินโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัชภูมิพืช ปุ๋ยเคมี

๗. ช่วยตรวจสอบควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ควบคุม และปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ หรือในสถานที่ทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลอง และวิเคราะห์วิจัย เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตร ของสถานที่และพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ

๘. ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร

๙. การคิดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษา ผลผลิตทางการเกษตร

๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ และสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ควบคุมตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัย และทดสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุดิบพืชและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการ ให้เป็นไปตาม กฎหมาย

๑๑. ควบคุม จัดทำรายงาน และประเมินผลงาน เกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและ เผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านการเกษตร

๑๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกฎหมายและคดี

๑. นางสาวพัชณี คำสะไมล์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑๐๕-๐๐๑ มี หน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างข้อบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบล

๑. ปฏิบัติงานในด้านการยกร่างระเบียบ ประกาศ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ปฏิบัติงานในด้านการตรวจร่างสัญญาหรือนิติกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ปฏิบัติงานในด้านการให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมาย ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. ปฏิบัติงานในด้านการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย อันเกิดจาก ข้อบัญญัติ สัญญา นิติกรรม หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖. ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย หรือความผิดทาง ละเมิดของพนักงานส่วนตำบล

๗. ปฏิบัติงานในด้านการ สอบสวน การพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน

๘. ปฏิบัติงานในด้านการ รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและประสานงานกับพนักงาน อัยการในการดำเนินคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา

๙. ปฏิบัติงานในด้านการ ให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน

๑๐. ปฏิบัติงานในด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน

๑๑. จัดทำรายงาน “ระบบข้อมูลกลาง อบท. (INFO)” ผ่านเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๑๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายเกรียงศักดิ์ ผางชัยภูมิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยพิบัติต่าง ๆ
๓. งานกู้ภัยต่าง ๆ
๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายวิวัฒน์ กันชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายวิสัน พึ่งภูมิ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ Ems นายอดุลย์ นาริรักษ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ และนายอรรณ ขำชัยภูมิ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ
๒. งานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
๓. งานช่วยเหลืออุบัติเหตุ และผู้พลัดตก
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๖. งาน อบรม.อบต.โพนทอง
๗. จัดสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี
๘. งานประสานการดำเนินการ ของศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบลโพนทอง (ศตส.ต.

โพนทอง)

๙. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งข้อความทางวิทยุสื่อสาร ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับหน่วยราชการต่าง ๆ

๑๐. งานเขียนป้ายชนิดต่าง ๆ
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสาธารณสุข

๑. นางสาวพัชณี คำสะไมล์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด (ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่งเลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑๐๕-๐๐๑ โดยมี นางสาวฝน ศรีทองคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายบุญจิต ชื่นนาเสียว นายสุพรรณ หาญโน นายประทวน พันธุ์สง่า พนักงานจ้างตามภารกิจ และนายมานิตย์จอนนอก พนักงานจ้างทั่วไปมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- รวบรวมแผนงาน/โครงการ กองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลโพนทอง
- ออกปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ กองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลโพนทองปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๒

- ออกรณรงค์โครงการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในเขตพื้นที่ตำบลโพนทอง
- ออกปฏิบัติงานตามโครงการออกให้บริการคลินิกโรคเบาหวานและความดันโลหิตสูงเคลื่อนที่ใน

ชุมชน “กลุ่มเพื่อนช่วยเพื่อน”

-ติดตามงานโครงการฟื้นฟูสภาพผู้พิการแบบองค์รวมพร้อมสรุปรายงานส่งประจำเดือนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสุขภาพ

- การบริหารจัดการขยะตามนโยบายรัฐบาลและจัดเก็บขยะภายในตำบล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

๑. นายชานนท์ ชันธสง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสร้อยญา เกิดผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานศูนย์รวมข้อมูลและผลิตภัณฑ์ตำบล
 - งานส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
 - งานความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้ป่วยเอดส์ และผู้พิการ
 - งานสำรวจ ติดตามข้อมูลสังคมสงเคราะห์
 - งานสวัสดิการผู้สูงอายุและกลุ่มต่างๆ
 - งานชมรมผู้สูงอายุตำบลโพหนอง
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่กลุ่มอาชีพ
 - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
 - งานส่งเสริมสนับสนุนหาแหล่งเงินทุนแก่กลุ่มอาชีพ
 - ควบคุม จัดระเบียบ และขึ้นทะเบียนกลุ่มอาชีพและองค์กรต่าง ๆ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - การขยายของพื้นที่ปลูกป่า
 - งานเครือข่ายป่าชุมชน
 - งานอนุรักษ์พันธุ์ปลาพื้นเมือง
 - งานลุ่มน้ำกก / ลุ่มน้ำกรณ์ / ลุ่มน้ำโขง
 - งานควบคุมตลาดและสินค้าท้องถิ่น
 - ควบคุมมลพิษทางอากาศ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานตามนโยบายของผู้บริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - โครงการหมู่บ้านสะอาด หน้าบ้านน้ำคูล หลังบ้านน้ำมอญ พี่น้องสามัคคี
 - โครงการจัดการสิ่งแวดล้อมและการคัดแยกขยะ
 - โครงการสภาสตรีตำบลโพหนอง
 - งานประจำปี
 - งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
 - งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - งานสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
 - งานสุขาภิบาลโรงงาน

- งานชีวอนามัย
 - งานฉาปนกิจสงเคราะห์
 - งานส่งเสริมกิจกรรมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานกิจการสภา

๑.นางสาวพัชณี คำสะไมล์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางปิณดา สิงห์วงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ นางสาวประภัสสร จ้าวบ้านผือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน นางนิตยา แผงฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนางสาวกนกวรรณ ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

- ปฏิบัติงานธุรการ จัดทำงานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือ พิมพ์หนังสือและงานด้านเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับสภาฯ
- งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.โพหนอง ให้เป็นปัจจุบัน
- ช่วยเลขานุการสภาฯ ในการจัดเตรียมการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง
- ช่วยเลขานุการสภาฯ ในการจัดบันทึกและจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาฯ เพื่อประกาศให้ประชาชนทราบ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางรุ่งนภา ธงภักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน สังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเป็นพี่มาของแหล่งรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงานโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางอรรณพ ประทุมวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงิน และบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวจิตรลัดดา สัมพันธ์ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับฎีกาเบิกเงินจากกองต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ลงควบคุมงบประมาณ และตรวจสอบทะเบียนเงินรายจ่าย

๒. จัดทำฎีกาเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันปีงบประมาณนั้นหรือจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนดฎีกาเบิกเงินสะสม คำนวณ ตรวจสอบ และนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ให้แก่กรมสรรพากร

๓. รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายของทุกกอง,เอกสารประกอบฎีกา พร้อมลงนามเป็นผู้ตรวจสอบฎีกา

๔. จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค จ่ายเช็ค/จ่ายเงิน จากฎีกาที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อย

๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘หมวด ๖ การตรวจและการอนุมัติฎีกา

๖. ตรวจสอบ/ทวงถามในด้านเงินกู้ , ลูกหนี้เงินยืม ขององค์การบริหารส่วนตำบลงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การกู้ยืมเงินกับสถาบันการเงินต่าง ๆ งานรายงานผลการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส

๗. ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งกับหลักฐานนำส่งเงินและแสดงยอดรวมจำนวนเงินไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องไว้ทุกครั้ง

๘. รับใบนำส่งจากงานจัดเก็บ มาลงบัญชีเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ

๙. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานจัดเก็บ ได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป(กรณีเงินโอนต่าง ๆ)

๑๐. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๑๒. นำทะเบียนคุมเงินสะสมมาตรวจสอบ กับสมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๑๓. จัดทำใบผ่านรายการทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เช่น ดอกเบี้ยเงินสดธนาคาร ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๑๔. การจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น

- รายงานประจำเดือน งบทดลองและงบอื่น ๆ ประกอบงบทดลองส่งภายในกำหนด
- งบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ประกอบงบแสดงฐานะการเงินส่งภายในกำหนดพร้อมกับงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาส

๑๕. เป็นผู้จ่ายเงิน พร้อมลงนามเป็นผู้จ่ายเงินในหน้าฎีกา

๑๖. จัดเก็บฎีกาให้ถูกต้องตามระเบียบ ระบบ รักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย

๑๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสายฝน ลอยไธสงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาววราลักษณ์ พิมพ์ชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยให้ นางรุ่งนภา ธงภักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน , สำเนาโฉนดที่ดิน , สำเนาสัญญาเช่าโรงเรือนและที่ดิน และหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงการเริ่มใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน

๒. ประเมิน/คำนวณค่าภาษี ก่อนส่งให้เจ้าพนักงานผู้ประเมินภาษี (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบและรับรอง

๓. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท โดยออกใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อ จัดทำใบนำส่งเงิน พร้อมเงินสด หรือหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารแนบทุกครั้ง ที่มีการนำเงินฝากธนาคารให้งานบัญชีตรวจสอบ

๔. จัดทำรายละเอียดแบ่งบล็อก โชน ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษีทุกปี

๕. เร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำปี , ประจำเดือน เช่น ภาษีป้าย , ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ให้หมดไป โดยไม่มีค้าง

๖. งานจัดทำทะเบียน ผท.๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖ , ๑๓

๗. จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีประจำปีทุก ๆ ปี

๘. การจัดทำทะเบียนและข้อมูลในระบบบัญชี E - laas

๙. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานการรับมาและใช้ไปของใบเสร็จรับเงิน พร้อมทำเจาะปรุให้เรียบร้อย

๑๐. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้ทุกประเภท ที่เป็นรายรับขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง พร้อมลงนามเป็นผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน และกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวอัญชลี สมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ทำการแทนตามลำดับ สำหรับหัวหน้าหน่วยงานคลัง ให้ นางนงนุช ศรีธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง หรือ นายชลิต สมรูป หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้ลงนามตามลำดับ โดยเมื่อสิ้นเวลารับเงิน ให้ผู้ที่รับชำระเงินนำเงินพร้อมใบเสร็จ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำฝากธนาคารต่อไป

๑๑. จัดทำ ปรับปรุง ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยระบบ GIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๒. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ภาษีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน พร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระ

๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวอุทัยวรรณ กล้าแท้ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นายอนุสรณ์ วงกต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน

๓. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ รายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะงานพัสดุกกลาง

๔. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนฯ ในวิธีสอบราคา,ประกวดราคา,วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ รวมถึงการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Avction) เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผน และแจ้งส่วนต่าง ๆ ให้ทราบ

๕. ตรวจทาน/ตรวจสอบ การคุ้มครองกันที่ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๖. จัดทำสมุดคุ้มครองกันที่ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง จัดทำการคุ้มครองกันที่ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งการให้เลขคุ้มครองกัน

๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนฯ ในวิธีตกลงราคา โดยการเสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

๘. จัดทำบัญชีรับ - จ่าย พัสดุ คุ้มครองกัน การยืมพัสดุต้องทวงถาม และติดตามเมื่อครบกำหนดส่งคืนพร้อมทั้งตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืนว่าอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่ หากพบว่าพัสดุที่ส่งคืนเกิดความเสียหาย ให้รายงานผู้บริหารและแจ้งผู้ยืมให้ดำเนินซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดังเดิม ก่อนการรับคืน

๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาววรลักษณ์ พิมพ์ชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานสารบรรณ

๑. งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการของกองคลัง
๒. งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
๓. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการของกองคลัง
๔. งานเก็บรักษา , ยืม หนังสือราชการ
๕. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
๖. นำแฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม / สั่งการ
๗. ค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในกองคลัง

งานเอกสารการพิมพ์

๑. การพิมพ์หนังสือ , แบบฟอร์มต่าง ๆ
๒. การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
๓. การเรียบเรียงเอกสารและการจัดทำรูปเล่ม

งานประชุม

๑. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญประชุม
๒. การประสานด้านสถานที่และอาหารเครื่องดื่มในการประชุม
๓. จัดเตรียมเอกสารในการประชุม
๔. การจดบันทึกและการจัดส่งรายงานการประชุม
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายอานุกาพ สุขสานต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดกองช่างเป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายโดยมีส่วนร่วมราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายอานุกาพ สุขสานต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายจิระศักดิ์ บ่อทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ และนายสัญญา กองจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ ทางระบายน้ำและโครงการพื้นฐานอื่น ๆ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำกองช่าง งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะ และซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ การขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณประสาน งานกับฝ่ายผังเมือง การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายอานุกาพ สุขสานต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายจิระศักดิ์ บ่อทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ และนายสัญญา กองจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานตกแต่งสถานที่ งานสำรวจพื้นที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูชุมชนงานแบบก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาตการประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายอานุกาพ สุขสานต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายจิระศักดิ์ บ่อทอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน นายสัญญา กองจันทร์ , นายสุวัฒน์ สิทธิวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ , นายกิมเส็ง แท่นแก้ว และนายภูธร นาโพธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประสานงานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายอานุกาพ สุขสานต์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสุวัฒน์ สิทธิวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และนายภูธร นาโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ช่างเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานงานสาธารณูปโภค งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ แก๊ส

ปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะแผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่ใช้ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางอรรณณลักษณ์ บุญโยธา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานสารบรรณ

๑. งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการของกองคลัง
๒. งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
๓. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการของกองคลัง
๔. งานเก็บรักษา ,ยืม หนังสือราชการ
๕. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
๖. นำแฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม / สั่งการ
๗. ค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในกองคลัง

งานเอกสารการพิมพ์

๑. การพิมพ์หนังสือ , แบบฟอร์มต่าง ๆ
๒. การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
๓. การเรียบเรียงเอกสารและการจัดทำรูปเล่ม

งานประชุม

๑. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญประชุม
๒. การประสานด้านสถานที่และอาหารเครื่องดื่มในการประชุม
๓. จัดเตรียมเอกสารในการประชุม
๔. การจดบันทึกและการจัดส่งรายงานการประชุม
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายวัลลภ พิลาลี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กำกับดูแลภายในกองการศึกษา ฯ มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการ การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาและระบบสารสนเทศ การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารเงินและงบประมาณ การประสานการกำกับติดตามตรวจสอบ และประเมินผล ตลอดจน การพัฒนากิจการเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ภายในส่วนการศึกษาฯ และงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆโดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.งานบริหารการศึกษา

๑.๑ มอบหมายให้ นายวัลลภ พิลาลี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กำกับดูแลภายในกองการศึกษา ฯ มีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู เป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้าง ในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการ การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาและระบบสารสนเทศ การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารเงินและงบประมาณ การประสานการกำกับติดตามตรวจสอบและประเมินผล ตลอด

งานการพัฒนากิจการเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ภายในกองการศึกษา ฯ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.งานส่งเสริมการศึกษา

๒.๑ มอบหมายให้ นายวัลลภ พิลาลี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นหัวหน้า โดยมี นางจรงจิต ผางชัยภูมิ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนพัฒนา แผนการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม
๒. งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. งานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา และการจัดทำหลักสูตร
๔. งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี
๕. จัดทำแผนบริหารงบประมาณและงานขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๖. งานบริหารวิชาการ กิจกรรมในและนอกหลักสูตร
๗. งานบริหารจัดการ นิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. งานติดตามผลการปฏิบัติ ตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย
๙. งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมประเพณี
๑๐. งานควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๑. งานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
๑๒. งานฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร ปรับปรุง และพัฒนาส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๓. งานจัดการศึกษา
๑๔. งานอุดหนุนโรงเรียนเครือข่ายการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ
๑๕. งานกิจการโรงเรียน
๑๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๗. งานสำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๘. งานประสาน และสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๙. งานประสานและปฏิบัติตามแผนงานโครงการประจำปี
๒๐. งานควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติ
๒๑. งานควบคุม การเบิกจ่าย การลงบัญชี พัสดุครุภัณฑ์ จัดทำฎีกาเบิกเงิน
๒๒. งานนิเทศการศึกษา ควบคุมดูแลกำกับติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบล

๒๒. งานบุคลากรทุกประเภท เช่น การลา
 ๒๓. รวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๒๔. งานประสานเกี่ยวกับการศึกษาทุกประเภท เช่น ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ห้องสมุดประชาชน ฯลฯ
 ๒๕. งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ แผ่นพับ และงานประชาสัมพันธ์
 ๒๖. งานจัดเก็บระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของส่วนการศึกษา
 ๒๗. งานเชิญประชุม/รายงานการประชุม
 ๒๘. การจัดระเบียบงานสารบรรณของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 ๒๙. งานธุรการทั่วไป
 ๓๐. งานรับ-ส่งโต้ตอบหนังสือราชการ
 ๓๑. งานจัดบันทึกการนัดหมายงาน
 ๓๒. งานเกี่ยวกับหนังสือเวียน
 ๓๓. ช่วยเหลือเสนอแนะงานของนักวิชาการศึกษาและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

๒.๑มอบหมายให้ นายวัลลภ พิลาลี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นหัวหน้า โดยมี นางจรงจิต ฝางชัยภูมิ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. วางแผนการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์เด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีและการวัดผลประเมินผล

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไปและประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ มอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบจัดการเรียนการสอน ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|--|
| ๑. นางสาวลิ ธงภักดี | ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖-๐๐๕๕๕ |
| ๒. นางรัตนา ศิริกุล | ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖-๐๐๕๕๖ |
| ๓. นางจุฑารัตน์ ตันเบ็ดนิมิตรพร | ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖-๐๐๕๕๗ |
| ๔. นางพัชรินทร์ ลองจำนงค์ | ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖-๐๐๕๕๘ |
| ๕. นางเกษร โชคสวัสดิ์ | ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖-๐๐๕๕๙ |
| ๖. นางสมถวิล ภูวญาณ | ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖-๐๐๖๐๐ |
| ๗. นางพรเพชร ประสานเนตร | ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖-๐๐๖๐๑ |
| ๘. นางสาวเนตรจิรา สิทธิวงศ์ | ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๖-๐๐๖๐๒ |
| ๙. นางรัชณี ปรามค์ชัยภูมิ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก |

๑๐.นางสาวแดง สงวนศักดิ์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๑๑.นางนงนุช ชัยนรินทร์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๑๒.นางชมลดา แสนเป้ง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๑๓.นางชลลดา จารุเมธีชน	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๑๔.นางสุภาพร บุญโยธา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๑๕.นางจำนงค์ ศิริมงคล	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๑๖.นางสาวปรียาภา สอนโกษา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. งานด้านการเงินภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานรวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลสถิติ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโพธิ์ทอง
๔. งานควบคุมดูแลผู้รับเหมาทำอาหารกลางวัน
๕. งานพัสดุครุภัณฑ์ และบัญชีคุมวัสดุอาหารเสริม (นม)
๖. งานอบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
๗. จัดกิจกรรมเพื่อดูแล เตรียมความพร้อมและพัฒนาเด็กแบบองค์รวม
๘. งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน(เด็กเล็ก ๒ - ๓ ขวบ)ได้แก่ สื่อการสอน บัญชีรายชื่อเด็ก
๙. บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก ฯลฯ

๑๐. จัดบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กเล็ก ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาด อาคารสถานที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑. จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมประจำวัน จัดอาหารเสริมน้ำอุปโภคบริโภค

๑๒. ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ทันต่อเหตุการณ์

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานกิจการโรงเรียน

๔.๑ มอบหมายให้ นางสาวดวงพร ศรีวงศ์ชัย ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๕-๐๐๙๕๖ รักษาการ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการกิจกรรมในสถานศึกษา บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหาร งานฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยนำหลัก “ธรรมาภิบาล” มาบูรณาการในการบริหารและจัดการสถานศึกษา ในฐานะโรงเรียนเป็นนิติบุคคล ได้แก่

๑. หลักนิติธรรม
๒. หลักคุณธรรม
๓. หลักความโปร่งใส
๔. หลักการมีส่วนร่วม
๕. หลักความรับผิดชอบ
๖. หลักความคุ้มค่า

๔.๒ มอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบตามโครงการการบริหารงานโรงเรียน ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑.ฝ่ายบริหารงานวิชาการ มอบหมายให้ นางสาวดวงพร ศรีวงศ์ชัย ตำแหน่ง ครู คศ ๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๕-๐๐๙๕๖

๑. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๓. การวัด ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
๔. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๗. การนิเทศการศึกษา
๘. การแนะแนวการศึกษา
๙. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๑๐. การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
๑๒. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

ที่จัดการศึกษา

๔.๓ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ มอบหมายให้ นายวัลลภ พิลาลี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง เป็นหัวหน้า โดยมี นางดวงกมล พรหมณี ตำแหน่ง ครู ค.ศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๖๕-๐๐๙๕๕ นางสาวมาลี พิงชัยภูมิ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๕-๐๐๙๕๗ และนางสุนิสา ดวงเงิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
๒. การจัดสรรงบประมาณ
๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
๔. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๕. การบริหารการเงิน
๖. การบริหารบัญชี
๗. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๔.๔ ฝ่ายบริหารงานบุคคล มอบหมายให้ นางจรงจิต ผางชัยภูมิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๔. วินัยและการรักษาวินัย
๕. การออกจากราชการ

๔.๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวดวงพร ศรีวงศ์ชัย ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวสุจิตรา จัวชัยภูมิ และนางสุนิสา ดวงเงิน ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. การดำเนินงานธุรการ
๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๔. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๗. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป
 ๘. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 ๙. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
 ๑๐. การรับนักเรียน
 ๑๑. การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย
 ๑๒. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 ๑๓. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
 ๑๔. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
 ๑๕. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของ บุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
 ๑๖. งานประสานราชการกับต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น
 ๑๗. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
 ๑๘. งานบริการสาธารณะ
- | | | | |
|---------------|------------|---------|---|
| ๑.นางสาวดวงพร | ศรีวงศ์ชัย | ตำแหน่ง | ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๕-๐๐๙๕๖ |
| ๒. นางดวงกมล | พรรณลี | ตำแหน่ง | ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๕-๐๐๙๕๕ |
| ๓. นางสาวมาลี | พึงชัยภูมิ | ตำแหน่ง | ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๘-๖๕-๐๐๙๕๗ |
- โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๑. งานจัดการเรียนการสอนภายในชั้นเรียน อนุบาลปีที่ ๑ ,๒ และ ๓ ได้แก่ สื่อการสอน บัญชี รายชื่อเด็กบันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดประจำตัวเด็ก ฯลฯ
 ๒. จัดทำสื่อบทเรียนแสดงกระดานข่าว, แสดง, อุปกรณ์, และการสาธิต เรื่องปัจจุบันให้กับนักเรียนภายใต้ทิศทางและคำแนะนำของครูผู้สอนโดยใช้การบรรยายการอภิปรายหรือวิธีการเล่นบทบาทการตรวจสอบ
 ๓. กวดวิชาและให้ความช่วยเหลือเด็กเป็นรายบุคคลหรือในกลุ่มเล็ก ๆ เพื่อที่จะช่วยเสริมสร้างแนวคิดการเรียนรู้ที่นำเสนอโดยครูผู้สอน
 ๔. ดูแลนักเรียนในห้องเรียนห้องโถง, โรงอาหาร, สนามโรงเรียน และศึกษานอกสถานที่
 ๕. ดำเนินการสาธิตการสอนทักษะเช่นเล่นกีฬาเดินรำและงานหัตถกรรม
 ๖. แจกจ่ายเอกสารการเรียนการสอนเช่นตำรา, สมุด, เอกสาร, และดินสอให้กับนักเรียน
 ๗. การกระจายการทดสอบและได้รับมอบหมายการบ้าน
 ๘. การบังคับใช้นโยบายการบริหารงานและกฎระเบียบของโรงเรียน
 ๙. แนะนำและตรวจสอบนักเรียนในการใช้งานและการดูแลรักษาอุปกรณ์และวัสดุในการสั่งซื้อเพื่อป้องกันการบาดเจ็บและความเสียหาย
 ๑๐. สังเกตการปฏิบัติงานของนักเรียนและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความก้าวหน้า
 ๑๑. การจัดระเบียบและวัสดุที่ป้ายชื่อและผลงานของนักเรียนการแสดงผลงาน
 ๑๒. จัดระเบียบและควบคุมดูแลเกมและกิจกรรมสันทนาการอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาทางร่างกายจิตใจและสังคม
 ๑๓. มีส่วนร่วมในการประชุมครูผู้ปกครองเกี่ยวกับความคืบหน้าของนักเรียนหรือมีปัญหา
 ๑๔. แผนเตรียมความพร้อมและพัฒนาเครื่องช่วยการเรียนการสอนต่างๆ เช่นบรรณานุกรม แผนภูมิและกราฟ
 ๑๕. เตรียมสรุปบทเรียนและการวางแผนในการกำหนดกลุ่มสาระและส่งโครงร่างให้ครูสำหรับความคิดเห็นต่อไป

๑๖.ให้ความช่วยเหลือพิเศษให้กับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ เช่นนักเรียนที่มีความผิดปกติทางร่างกายและจิตใจ

๑๗.เข้าร่วมชั้นเรียนและการเก็บรักษากิจกรรมการเข้าร่วมประชุม

๑๘.เป็นเจ้าหน้าที่ประจำรถรับ-ส่ง นักเรียนถึงมือของผู้ปกครองทุกครั้ง

๑๙.ช่วยดูแลในห้องพักครูของโรงเรียน

๒๐.เข้าร่วมการประชุมเจ้าหน้าที่และให้บริการในคณะกรรมการตามความจำเป็น

๒๑.เก็บเงินจากนักเรียนสำหรับโครงการโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน

๒๒.ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๒๓.พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน

๒๔.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.มอบหมายให้นายมงคล ศรีระรา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.เปิดและปิดประตู หน้าต่างห้องเรียน อาคารเรียนในส่วนที่รับผิดชอบตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด

๒.ดูแลรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งรวมถึงวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิดที่อยู่ในภายในและภายนอกอาคารมิให้สูญหาย ซ่อมแซมและรักษาทรัพย์สินเหล่านั้นให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้คืออยู่เสมอ

๓.ทำความสะอาดส่วนที่รับผิดชอบ โรงอาหาร ห้องกิจกรรมและนันทนาการโดย กวาด - ถู - ขัด บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาดเรียบร้อยเป็นประจำ รวมทั้ง ฝ้า เพดาน พัดลม กระจก ระเบียง บันได ห้องน้ำ ห้องส้วม บริเวณต่าง ๆ ในโรงเรียน เป็นต้น

๔.ทำความสะอาดและจัดพื้นที่สนาม ถนน คูเลตต้นไม้ ดอกไม้ บริเวณต่าง ๆ ในโรงเรียน ตามที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อย

๕.รับผิดชอบดูแลสอดส่องให้เกิดความปลอดภัยแก่ทรัพย์สิน และชีวิตของบุคลากรโรงเรียน

๖.ปฏิบัติงานราชการที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นคราว ๆ ทั้งในลักษณะเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม

๗.ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.นายคณาธิป สิริงกา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๒๙๙๑ ชัยภูมิ และมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๒๙๙๑ ชัยภูมิ

๒. บำรุงรักษารถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้

รถยนต์

๓. จะต้องตรวจรักษาสภาพรถเป็นประจำทุกวันก่อนจะออก รับ-ส่ง นักเรียน

๔. ช่วงระยะเวลา รับ-ส่ง นักเรียนทางรถโรงเรียนไม่มีสิทธิ รับ - ส่ง บุคคลภายนอก รวมทั้ง

ผู้ปกครองเด็ก

๕. จะต้องพยายามรักษาเวลาในการเดินทาง รับ-ส่ง นักเรียนให้อยู่ในเวลา ที่นัดผู้ปกครองทุกวัน และจะต้องรับส่งนักเรียนให้ครบทุกคน โดยใช้ความเร็ว ตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด

๖. ขณะปฏิบัติหน้าที่หรืออยู่ในบริเวณโรงเรียน พนักงานขับรถห้ามสูบบุหรี่ และเสพย์สิ่งเสพติดทุกชนิด อย่างเด็ดขาด

๗. อัตราความเร็วในการขับรถไม่เกิน ๖๐ กม./ชม. และขับรถด้วยความไม่ประมาท

๘. รับ - ส่งหนังสือราชการ

๙. ต้องรักษาวินัยให้เคร่งครัด และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ อุทิศเวลาแก่ราชการ

อยู่เสมอ

๑๐. ทำความสะอาดส่วนที่รับผิดชอบ โดย กวาด- ถู - ชัด บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาดเรียบร้อยเป็นประจำ รวมทั้ง ฝา เพดาน พัดลม กระຈก ระเบียง บันได ห้องน้ำ ห้องส้วม บริเวณต่างๆ ในโรงเรียน เป็นต้น

๑๑. ปฏิบัติงานราชการที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นคราว ๆ ทั้งในลักษณะเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายวัลลภ พิลาลี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมี นางจรงจิต ผางชัยภูมิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลพื้ชภัณฑ์ งานเผยแพร่วัฒนธรรมพื้นบ้าน

๒. งานจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมประเพณีในวันสำคัญ

๓. งานวันสำคัญของชาติ

๔. งานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัฒนธรรม

๕. งานส่งเสริมความรู้พื้นฐานแก่ประชาชน และงานห้องสมุด

๖. งานกิจการศาสนา และเกี่ยวกับวันสำคัญทางศาสนา

๗. งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม

๘. งานส่งเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียน ระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา หรือการศึกษาขั้นพื้นฐาน นอกกระบบ ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

๙. งานส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษาพิเศษ

๑๐. งานส่งเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียนระดับก่อนประถมศึกษา หรือการศึกษาปฐมวัยใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๑. งานส่งเสริมเผยแพร่หลักธรรมทางศาสนาแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชน และประชาชน

๑๒. งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานกิจการเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นายวัลลภ พิลาลี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมี นางจรงจิต ผางชัยภูมิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

- งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตตำบล

- งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ

- งานกีฬานักเรียนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด

- งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินงานการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

- งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนตำบลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี

- งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน

- งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบและให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับนักพัฒนาชุมชน

- ปฏิบัติงานอื่นๆตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นายวัลลภ พิลาลี ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมี นางจรุงจิต ฝางชัยภูมิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา
- การพัฒนาเทคนิคการกีฬา
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ
- งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์กีฬาตำบล
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งนายวัลลภ พิลาลี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทองทราบในชั้นต้น เพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายเกียรติพงษ์ วงศ์ษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง