

แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนโอง อำเภอโพธิ์ชัย จังหวัดร้อยเอ็ด

คณะผู้บริหาร

นายมนู สรรพวร
นายก อบต.ดอนโอง

รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของ
พนักงานในสำนักงานปลัด อบต.

สำนักงานปลัด อบต.

นางวัฒนา ขวัญแก้ว
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล 8

นายยงยุทธ อินอุ่นโชติ
รองนายก อบต.

รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในกองคลัง

นายสมบุญ โสนะชัย
รองนายก อบต.

รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในกองช่าง

นางสาวณมล มะลารวม
รองปลัด อบต.ดอนโอง

- งานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ
- วางแผนงาน และดำเนินงานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ ตามแผนวัดและประเมินผล การดำเนินงานส่งเสริม
- จัดสอน และอบรมด้านวิชาการส่งเสริมสุขภาพ
- จัดการประชุมและดำเนินการด้านเผยแพร่กิจการทางวิชาการ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแนะแนววิชาการส่งเสริมสุขภาพ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมาย

นายมนตรี บุญยขอบ
ผช.นักวิชาการเกษตร

- งานส่งเสริมการเกษตร
- การส่งเสริมกลุ่มอาชีพ
- งานการฝึกอบรมกลุ่มอาชีพ
- งานที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศรัณย์ชนกม พลเยี่ยม
หัวหน้าสำนักงานปลัด

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานด้านวิชาการ
- จัดทำแผนหรือโครงการ
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมาย

นางนิลบล โสนะชัย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ลง)

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานด้านวิชาการ
- จัดทำแผนหรือโครงการ
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมาย

นายปรีชา ทิพโชติ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานด้านวิชาการ
- จัดทำแผนหรือโครงการ
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมาย

นายสมนึก มงคลช่วง
(จ้างเหมาบริการ)

- ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ และให้บริการต่าง ๆ
- งานที่ได้รับมอบหมาย

นางนิตยา บิลพระวัตร
บุคลากร

- งานบริหารงานบุคคล
- งานด้านวิชาการ
- จัดทำแผนหรือโครงการ
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมาย

นายสมหมาย มุขแสน
(จ้างเหมาบริการ)

- เปิด-ปิด สำนักงาน ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในสำนักงาน
- ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
- งานที่ได้รับมอบหมาย

นายมีชัย บุญมุข
ผช.เจ้าหน้าที่ป้องกันฯ

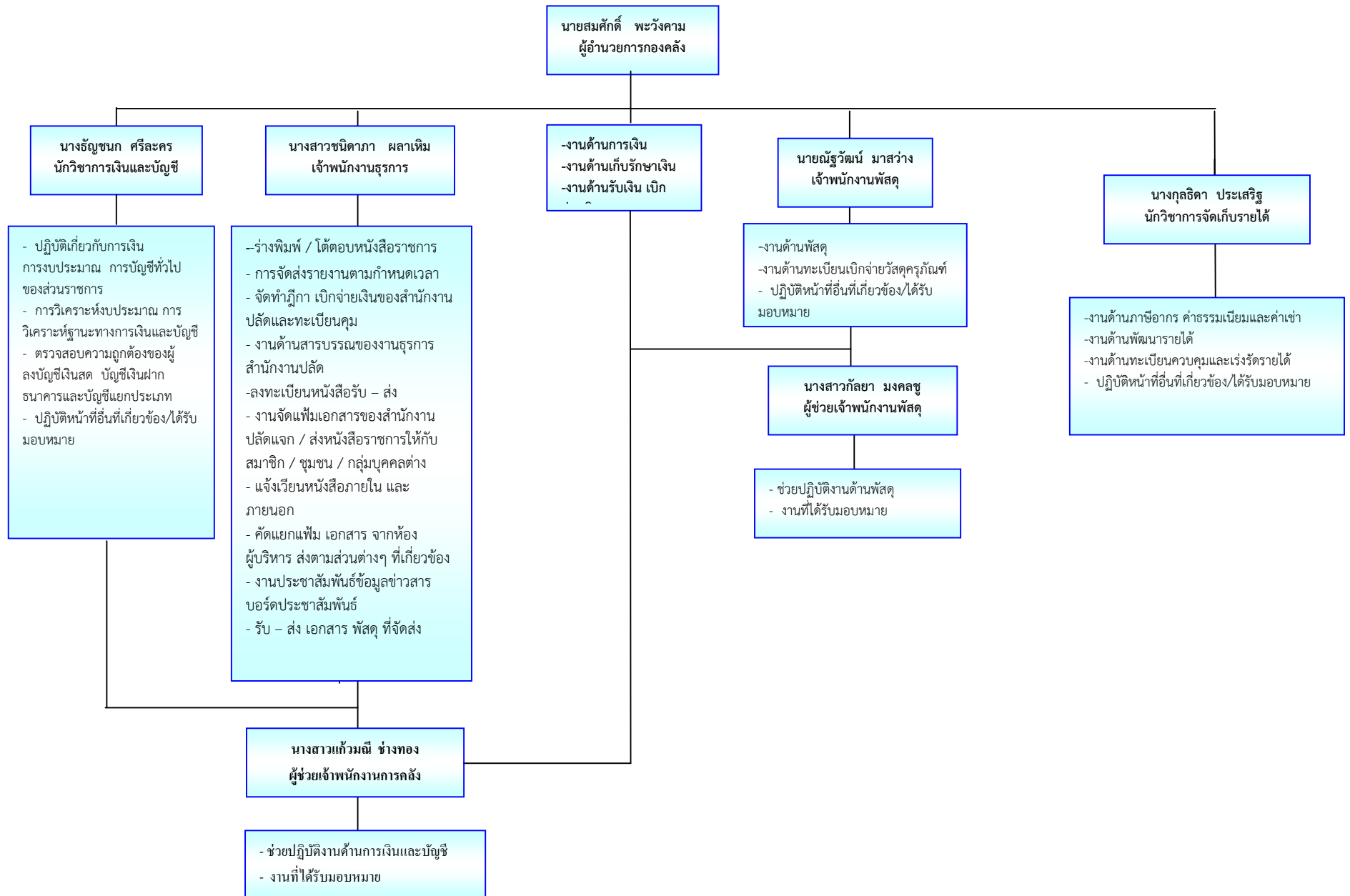
- งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานกู้ภัยต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงาน
- อยู่เวรเตรียมความพร้อมในงานป้องกันฯ
- ทำหน้าที่ควบคุมดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ดับเพลิง
- รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการดับเพลิง
- ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายก้องเกียรติ ทิศรัตน์
เจ้าพนักงานธุรการ 3

นางมาลัย บุญเที่ยง
เจ้าพนักงานธุรการ(ลง)

- ร่างพิมพ์ / ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ
- การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดและทะเบียนคุม
- งานด้านสารบรรณของงานธุรการสำนักงานปลัด
- ลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง
- งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัดแจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง
- แจ้งเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- รับ – ส่ง เอกสาร พัสดุ ที่จัดส่งไปรษณีย์

กองคลัง



ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางวิไลวรรณ แก้วกาหลง
นักวิชาการศึกษารักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนการศึกษาฯ

นางอิสราภรณ์ ใบปก
สันทนากการ

- งานทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง
- งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนการศึกษา
- ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
- งานจัดแฟ้มเอกสาร
- งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา
- จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆของส่วนการศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสมมะลี มะโน
ครู อันดับ ค.ศ.1

- วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนาการเรียนงานบริการและสวัสดิการ
- งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
- ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ

- งานทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง
- งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนการศึกษา
- ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
- งานจัดแฟ้มเอกสาร
- งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา
- จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของส่วนการศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสุพรรณษา บุตรจำรวล
ครู อันดับ ค.ศ.1

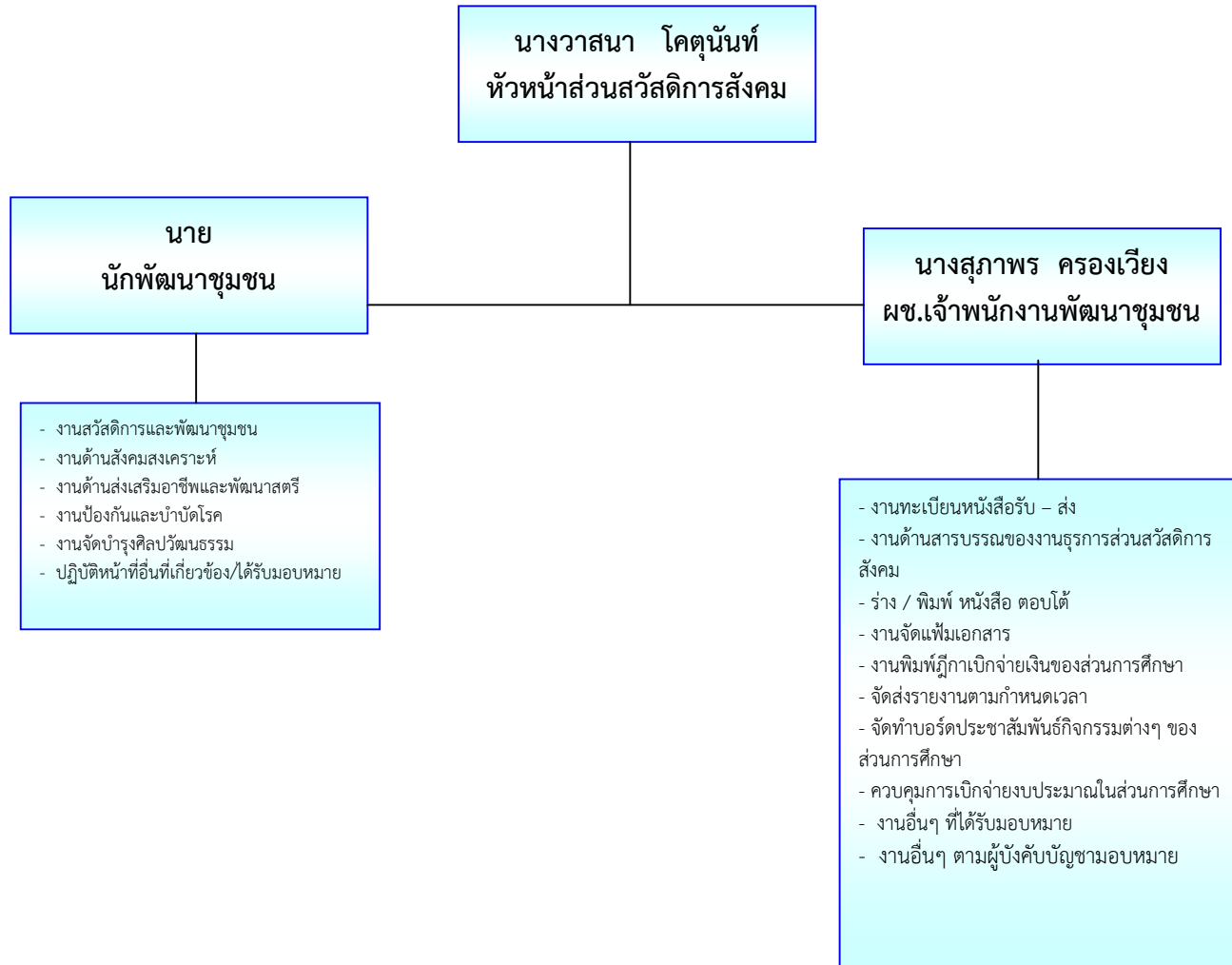
นางประนอม ดังก้อง
ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก

นางสาวเนาวรัตน์ แพงแก้ว
ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก

นางสาวจันทร์ฉาย เสริมจันทร์
ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก

- อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- จัดกิจกรรมประจำวัน การเข้าแถวเคารพธงชาติ การรับประทานอาหารกลางวัน
- ดูแลระบบตรวจสอบการดื่มนมของเด็กนักเรียน
- จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก
- ส่งเสริมให้เด็กมีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรงทั้ง 4 ด้าน
- ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารเรียน
- ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- สร้างให้เด็กได้รู้จักในระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- สสำรวจรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน
- เยี่ยมเยียนสอบถามความเป็นอยู่ของเด็กและผู้ปกครอง
- กำกับติดตามเด็กขณะเด็กขาดเรียนเกิน 3 วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนสวัสดิการสังคม



กองช่าง

ว่าที่ ร.อ.ไพศาล
ศรีศิริ

นายอภิชาติ ประเสริฐ
สังข์

- การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา
- การวางแผนโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น
- ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา
- ตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ ในการสำรวจให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา เป็นต้น
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อ

นายสายชล เยาวินิต
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า

- การช่วยออกแบบ งานไฟฟ้า
- การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- การเบิกจ่าย ควบคุม การเก็บรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมาย

- งานก่อสร้าง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานผังเมือง

นางสาววิลาวัลย์ ศรีสาร
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

- งานทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง
- งานด้านสารบรรณของงานธุรการส่วนการศึกษา
- ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
- งานจัดแฟ้มเอกสาร
- งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของส่วนการศึกษา
- จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆของส่วนการศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายคุณ ภูมิประเสริฐ
คณงานทั่วไป

- ปฏิบัติเกี่ยวกับงานกิจการประปา
- การผลิตน้ำประปา
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย