

แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด



นายเฉลิมพันธ์ ถิ่นมธุรส
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานบริหารทั่วไป
- งานกิจการสภา
- งานควบคุมงบประมาณ
- งานประชุมตราข้อบัญญัติ
- งานกฎหมายและคดี

นางสาววิภารัตน์ ทองคำ
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานบริหารงานทั่วไป
- เป็นผู้ช่วยงานปลัดในการบริหารราชการ
- ควบคุมการปฏิบัติงานของทุกเดือน
- วิเคราะห์และกลั่นกรองรายงานพร้อมเสนอให้ปลัด
- เป็นผู้ช่วยในการบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

สำนักปลัด

นางชุลีพร บุญเกตุ
หัวหน้าสำนักปลัด

- งานบริหารทั่วไป
- งานนโยบายและแผน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการและอื่นๆ
- งานสาธารณสุข

กองคลัง

นายพรอรุณ เริ่มรวย
ผู้อำนวยการกองคลัง

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานทะเบียนและทรัพย์สิน

กองช่าง

นายสรารุช เผาผ่าง
ผู้อำนวยการกองช่าง

- งานก่อสร้าง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานสาธารณูปโภค

ส่วนการศึกษา

นางสาววิภารัตน์ ทองคำ
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษา
ราชการแทนหัวหน้าส่วนการศึกษา

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
- งานศาสนา และวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานด้านศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานวิชาการแผนการศึกษา

แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบของสำนักปลัด

นางชุลีพร บุญเกตุ
หัวหน้าสำนักปลัด

นางชุลีพร บุญเกตุ
หัวหน้าสำนักปลัด

- งานบริหารทั่วไป
- งานจัดทำงบประมาณ
- งานโอนงบประมาณและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานระบบกองทุน สปสช.
- งานสาธารณสุข

นายสรายุทธ์ กุลสนาวงค์
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

- ควบคุมงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ
- งานควบคุมโรคไข้เลือดออก
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

นางสาววัลภา แก้ววรรณิสกุล
หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน

- งานจัดทำแผนพัฒนา
- งานระบบคอมพิวเตอร์ E-Plan
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย
- ประสานแผน ประมวลแผน
- งานติดตามประเมินผลแผน
- การดำเนินงานตามแผนและโครงการ
- งานจัดทำแผนและโครงการ
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนา

นางสาวศิริวรรณ บุญณรงค์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- งานบรรจุ แต่งตั้งโอนย้ายเลื่อนระดับ
- งานแผนอัตรากำลัง 3 ปี
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง
- งานขอเครื่องปริยาภรณ์
- งานอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน
- งานทะเบียนประวัติพนักงาน
- งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

นางวรลักษณ์ ผึ้งแย้ม
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

- งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- งานสงเคราะห์อื่นๆ
- งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ให้แก่ชุมชน
- งานพัฒนาสตรี
- งานส่งเสริมอาชีพกิจกรรมสตรี
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือต่างๆแก่ชุมชน
- งานจัดทำแผนชุมชน

นางสาวนปภรณ์วรรณ ศรีเจริญ
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

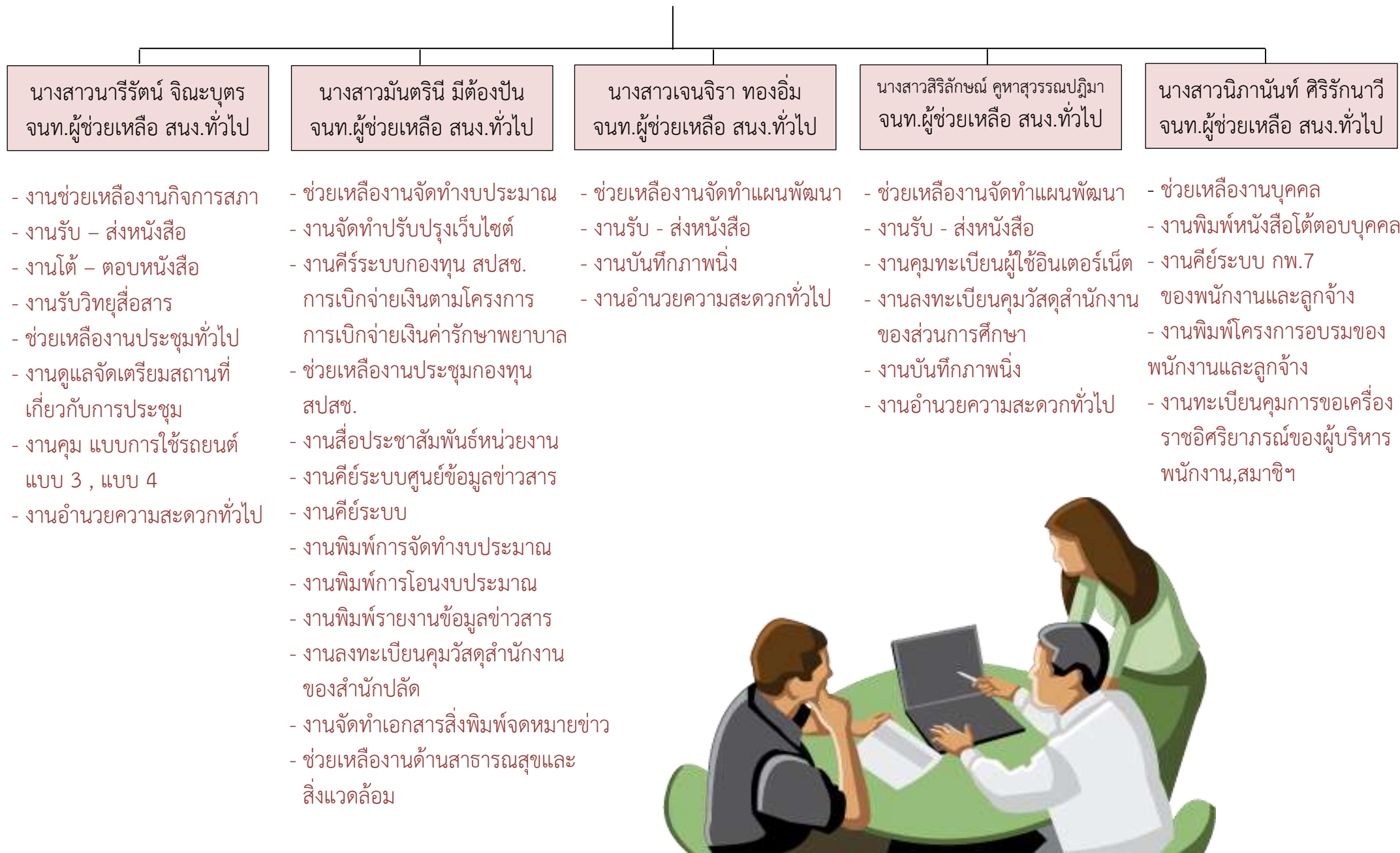
- งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- งานจ่ายเบี้ยผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์อื่นๆ
- งานส่งเสริมอาชีพ
- งานส่งเสริมสนับสนุน อสม.
- งานจัดทำแผนชุมชน
- งานที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศิรินทร์ทิพย์ กิตติศักดิ์นภาเลิศ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

- ช่วยเหลืองานด้านธุรการ
- ช่วยเหลืองานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- โต้ตอบพิมพ์หนังสือพข.และสำนักงาน
- งานเผยแพร่ผลงาน
- งานจัดทำเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์
- งานที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศรณีย์ อันตลป
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

- งานบันทึกข้อมูลทั่วไป
- งานจัดทำเงินเดือนพนักงานจ้าง
- งานพิมพ์ขออนุมัติเบิกจ่ายของ สป.
- งานพิมพ์ร้องเรียน/ร้องทุกข์
- งานพิมพ์การจัดทำแผนป้องกัน
- ช่วยเหลืองานประชาสัมพันธ์
- ช่วยเหลืองานสาธารณสุขและป้องกันฯ



แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบงานกองคลัง

นายพรอรุณ เริ่มรวย
ผู้อำนวยการกองคลัง

นางพัชรี อินทะแพทย์
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

- การจัดทำทะเบียนรายรับ - รายจ่าย
- ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ
- งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- งานควบคุมการรับส่งเงิน
- จัดทำงบแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือน
- รายงานการจัดทำเช็ค
- งานโอนเงินเดือนข้าราชการ/พนักงาน/คณะผู้บริหาร/สมาชิก
- งานรับเงินภาษี ค่าขายเอกสาร โครงการฯ และอื่น ๆ ที่อบต.จัดเก็บ

จสอ.สมกริช สุรสิทธิ์เรืองชัย
เจ้าพนักงานวัสดุ

- งานจัดทำขอซื้อ - ขอจ้าง
- งานลงทะเบียนพัสดุ - ครุภัณฑ์
- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุ
- งานคืนหลักประกันสัญญา
- งานจัดเก็บและจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่างๆ
- งานทะเบียนพาณิชย์

นางสาววิมา เทียนมาลี
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วัสดุ

- งานจัดทำขอซื้อ - ขอจ้าง
- งานลงทะเบียนพัสดุ - ครุภัณฑ์
- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุ
- งานที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.คลัง
- งานที่ได้รับมอบหมายจาก จพง.พัสดุ
- งานตรวจสอบวัสดุประจำปี

นายวิฑูร จิตอร่าม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- งานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่าย
- งานนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย / เงินประกันสังคม
- งานจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายตามงบประมาณ
- คีย์ข้อมูลในระบบ

นางสาวเสาวลักษณ์ ม่วงนิมิต
จนท.ผู้ช่วยเหลืองานจัดเก็บรายได้

- งานรับเงินภาษี ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- งานประเมินจัดเก็บรายได้
- งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุกองกลาง
- การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ค่าภาษี
- งานที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.คลัง

นางสาวพจณี มีต้องปัน
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

- งานสรุปการยื่นภาษีประจำปี ภงด.1ก และ ภงด. 3 ก
- งานการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานจ้าง
- งานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- งานสรุปใบส่งเงิน
- งานที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.คลัง

แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบงานกองช่าง

นายสรารุท เผาเผ่าง
ผู้อำนวยการกองช่าง

นายช่างโยธาฯ

- งานด้านการออกแบบโครงการก่อสร้าง
- งานควบคุมโครงการก่อสร้างและให้คำปรึกษา
แนะนำการตรวจสอบ
- งานประมาณราคาโครงการก่อสร้าง ด้านโยธา
- งานสำรวจการก่อสร้าง สำรวจและทดสอบวัสดุ
สำรวจข้อมูลจราจร
- งานไฟฟ้าและถนน
- งานประมาณการโครงการต่างๆ
- งานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า
- งานกำจัดขยะมูลฝอย
- งานติดตั้งระบบไฟส่องสว่างต่างๆ

นายณัฐพล ฉัตรทอง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วย
ออกแบบ การควบคุม การก่อสร้างและบำรุงรักษา
ด้านช่างโยธา
- ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่าง

นางสาวดาว บุญรอด
จนท. ผู้ช่วยเหลื่องานนายช่างโยธา

- ปฏิบัติงานธุรการ รับ - ส่ง หนังสือ
งานกองช่าง
- งานโต้ตอบหนังสือ รายงานจัดเก็บ
และบันทึกข้อมูล
- งานจัดทำทะเบียนคุมถนน คลอง
- งานจัดทำทะเบียนคุมรถบรรทุก
ขยะมูลฝอย ,รถกระเช้า
- งานอนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือน
พนักงาน/ลูกจ้าง
- งานแยกประเภทเอกสาร,จัดเก็บ
เอกสารเป็นหมวดหมู่



แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบงานของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาววิภารัตน์ ทองคำ รองปลัด/รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนการศึกษา

- ควบคุม กำกับ ตรวจสอบและดูแลงานส่วนการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษาด้านต่างๆ
- งานด้านศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานวิชาการแผนการศึกษา
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน



นางระเบียบ ดิग्กรมรินทร์ สันทนการ

- งานธุรการ
- งานจัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายตามงบประมาณ
- งานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานบันทึกข้อมูลของส่วนการศึกษา
- งานกีฬาและนันทนาการของหน่วยงาน
- ปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางนวรรณ์ ศรีทรงงาม ครู คศ. 1

- ปฏิบัติหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัย ประถมศึกษาให้มีความรู้ ความประพฤติ และความพร้อมทางด้านร่างกายจิตใจ อารมณ์และสติปัญญา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางนันทนา วรชัยนันทสกุล ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก

- ปฏิบัติหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัย ประถมศึกษาให้มีความรู้ ความประพฤติ และความพร้อมทางด้านร่างกายจิตใจ อารมณ์และสติปัญญา

นางสาวปัทมา ย่อมเที่ยงแท้ ผู้ช่วยเหลือครูดูแลเด็ก

- ปฏิบัติหน้าที่อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัย ประถมศึกษาให้มีความรู้ ความประพฤติ และความพร้อมทางด้านร่างกายจิตใจ อารมณ์และสติปัญญา
- งานปิด - เปิดสำนักงานทำความสะอาด บริเวณอาคารสถานที่และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ มีให้สูญหาย