

โครงการสร้างแผนผังกำหนดความรับผิดชอบ สำนักงานปลัด

พ.อ.อ.ธนากร รุจิระกุล
ปลัด อบต.

นางศิริ หอมวัฒนา
รองปลัด อบต.

นายจตุติกร เตชะเสน
หัวหน้าสำนักงานปลัด

น.ส.พิชชาพร สุขสมัย
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่
วิเคราะห์

- หน้าที่รับผิดชอบ
- งานสารธารณภัย
 - งานประชาคม/แผน
 - งานนโยบายและแผน
 - งานบริหารงานบุคคล
 - งานควบคุมภายใน
 - หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

น.ส.วารภรณ์ สืบไว
ผู้ช่วยบุคลากร

- หน้าที่รับผิดชอบ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ
 - ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้งและอื่นๆ
 - ติดต่อประสานงาน
 - รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาการสรรหาและพัฒนาบุคคล
 - ดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
 - งานจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชี ขอลือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง
 - หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

นายทวี จันท
การโรง

- หน้าที่รับผิดชอบ
- การ เปิด - ปิดสำนักงาน ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ทำการดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
 - ปฏิบัติหน้าที่ รับ - ส่งหนังสือ
 - หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

นายจำลอง ชงราว
พนักงานขับรถยนต์

- หน้าที่รับผิดชอบ
- ขับรถยนต์เพื่อส่งผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ และพนักงานเพื่อติดต่อราชการภายนอก
 - ทำความสะอาดและบำรุงรักษาดูแลรถยนต์ให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 - หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

นางดวงดาว บุญเขตร์
แม่บ้าน

- หน้าที่รับผิดชอบ
- ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุม และห้องน้ำ
 - หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

น.ส.ศิริรัตน์ สุวรรณ
นักพัฒนาชุมชน

- หน้าที่รับผิดชอบ
- งานการพัฒนาชุมชน
 - งานสาธารณสุข
 - งานประชาสงสงเคราะห์
 - งานศาสนาฯ
 - หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

นายชูชีพ ปุยสุวรรณ
ครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลฯ

- หน้าที่รับผิดชอบ
- รับและดูแลเด็กจากผู้ปกครองทุกเช้าและส่งเด็กทุกเย็น อบรมเลี้ยงดูตามตารางปฏิบัติงานที่กำหนด จัดเตรียมการสอนบันทึกการสอนและบันทึกประจำวันประจำตัวเด็ก ผลิตภัณฑ์การเรียนการสอน

น.ส.จุฑาพร วงษ์ฮวด
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน

- หน้าที่รับผิดชอบ
- งานประชาสัมพันธ์
 - ช่วยงานการพัฒนาชุมชน
 - ช่วยงานสาธารณสุข
 - ช่วยงานประชาสงสงเคราะห์
 - ช่วยงานศาสนาฯ
 - งาน Internet
 - หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

น.ส.ปริญดา เอี่ยมโอกาส
คนงานทั่วไป

- หน้าที่รับผิดชอบ
- ช่วยงานด้านสาธารณสุข
 - ช่วยกองทุนหลักประกันสุขภาพ
 - รายงานการประชุมพนักงาน
 - หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

น.ส.อมรทิพย์ สืบฤกษ์
เจ้าพนักงานธุรการ

- หน้าที่รับผิดชอบ
- งานสารบรรณ และงานธุรการ (รับ-ส่ง หนังสือ)
 - งานติดต่อประสานงาน
 - งานข้อมูลข่าวสาร
 - รวบรวมข้อมูลและสถิติ
 - รับเรื่องราวร้องทุกข์
 - หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

- หน้าที่รับผิดชอบ
- จัดเก็บบันทึกข้อมูล
 - จัดพิมพ์หนังสือราชการและบันทึกรายงาน
 - ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
 - หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

- หน้าที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ให้การบริการด้านประชาสัมพันธ์ติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ และแจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่างๆ
 - หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

นายวิรุณ สืบไว
พนักงานขับรถ

หน้าที่รับผิดชอบ

- ขับรถขนส่งผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ และพนักงานเพื่อติดต่อราชการภายนอก
- ทำความสะอาดและบำรุงรักษา คูแตรรถยนต์ให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ดูแลรถน้ำอเนกประสงค์
- หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

นายวันชัย สืบถื่น
คนสวน

หน้าที่รับผิดชอบ

- ดูแล ปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ บริเวณสำนักงาน
- ดูแลต้นไม้ รดน้ำ พรวนดิน ตัดแต่งกิ่งไม้
- ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบสำนักงาน
- ดูแลเปิด-ปิดระบบน้ำประปา นอกสำนักงาน
- หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

นายสำราญ มูลจันทร์
คนงานทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปภายในสำนักงาน
- งานประสานสาธารณูปโภค กิจกรรมประปา ไฟฟ้าสาธารณะ
- อำนวยความสะดวกและประสานงานระหว่างหมู่บ้าน/ชุมชน
- หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

นายอนันต์ เขี่ยมวงษ์
คนงานทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปภายในสำนักงาน
- งานประสานสาธารณูปโภค กิจกรรมประปา ไฟฟ้าสาธารณะ
- อำนวยความสะดวกและประสานงานระหว่างหมู่บ้าน/ชุมชน
- หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย