

# แผนผังการปฏิบัติงานส่วนสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง



**นางสาวนิศากร ไกรสร**  
**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** - พิจารณาความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ฯลฯ



**ว่าที่ร้อยเอกธนาวุฒิ ศรีอินทร์**  
**รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** - พิจารณาความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ฯลฯ



**นางสาวนงลักษณ์ นาดีโน**  
**หัวหน้าสำนักงานปลัด**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** - พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ ดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ ฯลฯ



**นายปลว้ชร์ แยม้ไสย**  
**นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับปัญหาและวิธีการแก้ไข รวมทั้งการกำหนดมาตรฐานงาน ส่งเสริมสุขภาพ เสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไข เกี่ยวกับงาน ส่งเสริมสุขภาพ วางแผนและดำเนินโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ ฯลฯ



**นางสาวอรทัย ระมงคผล**  
**นักวิชาการเกษตรชำนาญการ**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** - ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ ปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร ฯลฯ



**นางสาวกวินทรา อินทร์ตา**  
**นิติกรชำนาญการ**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** - ทำร่างข้อบังคับ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ติความและวินิจฉัยปัญหา กฎหมายข้อบัญญัติ นิติกรรม สัญญาต่างๆ ของ อบต. ตอบข้อหารือทางกฎหมาย ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นข้อกฎหมาย ฯลฯ

# แผนผังการปฏิบัติงานส่วนสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง



**นางสาวนัตรา พรธนา**

**นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานองค์การบริหารส่วนตำบล โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคงของประเทศ ฯลฯ



**นางสาวสลักจิตร์ ไชยวงษ์**

**นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ**

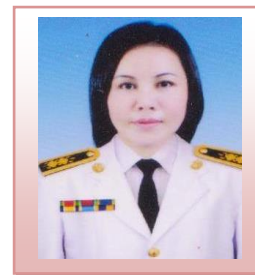
**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** - การขอกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการทะเบียนประวัติ แก่ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคล ฯลฯ



**นางสุพัตรา จิตพิมพ์**

**ครูผู้ดูแลเด็ก**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



**นางสุภาพรณี ศรีเรือง**

**ครูผู้ดูแลเด็ก**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



**นายพรพิทักษ์ พรหมกวางค์**

**นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** - สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวบรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆแสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำ และเป็นพี่เลี้ยงกลุ่ม ฯลฯ



**นางอ้อมใจ ไกรสร**

**ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** - ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูล การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษา และให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการและงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ ฯลฯ

# แผนผังการปฏิบัติงานส่วนสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง



**นายเหม กุลวงษ์**  
พนักงานวิทยุ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** - ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ-ส่งข่าวสารของทางราชการและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



**นางเกษรา สายสมุทร**  
ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** - รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายแผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วางแผนการศึกษา ฯลฯ



**นางสาวเอมอร อินธิชัย**  
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการหลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามวัย ฯลฯ



**นางสาวกนวรรณ ผลโยธู**  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** - การเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ต้อนรับ อำนวยความสะดวกและให้บริการต่างๆที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว จัดทำ รายงาน และสถิติการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว ฯลฯ



**นางสาวสุขทวิ แสนสัง**  
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** - สืบจรวจรวบรวมความคิดเห็นและท่าทีของประชาชน ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ติดต่อต้อนรับ ชี้แจงอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อแจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่างๆ ประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ ฯลฯ



**นายอภิศักดิ์ วิโย**  
คนสวน

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** - ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อมสวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

# แผนผังการปฏิบัติงานส่วนสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง



**นายจรูญ ผลโยธู**

**ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** - สํารวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวบรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆแสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำ และเป็นทีปรึกษากลุ่ม ฯลฯ



**นายชูเกียรติ จิตสงคราม**

**พนักงานขับรถ (กู้ชีพ)**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** - ขับรถยนต์ บํารุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามทีผู้บังคับบัญชามอบหมาย



**นายวสันต์ เหลืองภุมรัตน์**

**พนักงานขับรถ**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** - ขับรถยนต์ บํารุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามทีผู้บังคับบัญชามอบหมาย



**นางสาวขวัญเรือน ธงยศ**

**นักการภารโรง**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** - เปิด - ปิด สํานักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และ ทรัพย์สินของทางราชการ มีให้สูญหายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามทีผู้บังคับบัญชามอบหมาย



**นางสาวมุกดา มิสงอน**

**คนงานทั่วไป**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** - ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามทีผู้บังคับบัญชามอบหมาย



# แผนผังการปฏิบัติงานส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง



**นางพิมลรัตน์ กิ่งแก้ว**  
**ผู้อำนวยการกองคลัง**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** - พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน ฯลฯ



**นางสาวอรุมา คำพิระ**  
**เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** - ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ



**นางสาวสัญญา มิสงอน**  
**ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** - เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรวบรวมรายละเอียดต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน ฯลฯ



**นางสาวธิดา วราไชยเดชา**  
**ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** - ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูล การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการและงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ ฯลฯ



**นางสาวกชวิภา ชงยศ**  
**ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศสำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น ฯลฯ

# แผนผังการปฏิบัติงานส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง



นางสาวนงกัสดา ศรีหาเศษ

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** - ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ  
ตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์  
และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสาร  
หลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่  
เกี่ยวข้อง ฯลฯ

# แผนผังการปฏิบัติงานส่วนโยธาองค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง



**นายธฤชณู แสนพรหม**

**ผู้อำนวยการกองช่าง**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** - ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ฯลฯ



**นายคุณากร อาทะวงค์**

**ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** - ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูล การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการ เก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการและงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ ฯลฯ



**นายวิระยุทธ สุว**

**ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** - ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษา เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน