



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน

ที่ ๑๖๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน ได้ออกคำสั่งที่ ๑๒๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่องการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบลบ่อกระดานและพนักงานจ้าง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน เนื่องจากมีการ รับโอนพนักงานส่วนตำบล จึงขอยกเลิกคำสั่งข้างต้นและใช้คำสั่งนี้แทน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี (ก.อบต.จังหวัดราชบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของ ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน ดังนี้

นายมนตรี พุทธิโหวาท ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดานให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัด รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

การกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑- ๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลบ่อกระดาน โดยแบ่งส่วนงาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑- ๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งส่วนงาน ดังนี้

นางสาวพัชรี กันทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑- ๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล งานการเจ้าหน้าที่ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

/นางสาวลัดดาวัลย์...

นางสาวลัดดาวัลย์ แสงบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยความสะดวก งานสารบรรณ งานจัดทำเอกสาร ขอซื้อ ขอยืม และฎีกาของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานเอกสารและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกมลทิพย์ สามไชย (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย

นางสาวกรรณพรรณ ทับสีสาด (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงาน จัดเตรียมดูแลสถานที่ เปิด, ปิดสำนักงาน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนพดล ทรัพย์สุวรรณ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ เพื่อใช้สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดานและในพื้นที่ตำบลบ่อกระดาน ปรับปรุงภูมิทัศน์ ตัดหญ้าสองข้างทาง ช่วยงานประดับตกแต่งสถานที่ ขั้บรถให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดานเพื่อไปติดต่อราชการและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวพรปวีณ์ วันเพ็ญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิชาการ งานระเบียบข้อบัญญัติงบประมาณ งานบริหารทั่วไป งานจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสวัสดิการสังคม

นางอรอุมา วรรณมณฑา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพ งานศูนย์พัฒนาครอบครัว งานกิจกรรม ๕ ส งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกมลทิพย์ สามไชย (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในฝ่าย พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ และมีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆ ให้กับผู้ที่มาติดต่อและบริการ

- งานป้องกัน ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวังภัยต่างๆ ภายในตำบล ป้องกันภัยไม่ให้เกิดขึ้น หรือถ้าเกิดก็สามารถบรรเทาได้โดยเร็ว เป็นผู้ประสานงานกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่างๆ ภายในตำบล และภายนอกตำบล ตามที่หน่วยงานราชการอื่นๆ ร้องขอ และเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกอบรม ทบทวน อปพร. และวางแผนการจัดเวรยามระวังภัย การซ้อมแผนป้องกันภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- การช่วยเหลือฟื้นฟู ปฏิบัติงานในการประสานงานกับผู้ประสบเหตุ และหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัยได้อย่างรวดเร็ว

- งานกู้ภัย ปฏิบัติงานในการกำหนดแผนกู้ภัยด้านต่างๆ โดยจัดมีอุปกรณ์กู้ชีพ กู้ภัยให้พร้อม และมีการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการกู้ภัยด้านต่างๆ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยได้อย่างรวดเร็วเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือกู้ภัย

- การจัดระเบียบชุมชน ปฏิบัติงานในการจัดระเบียบชุมชน และประชุมร่วมกับผู้นำชุมชนในพื้นที่ โดยใช้รูปแบบชุมชนเข้มแข็ง สร้างจิตสำนึกร่วมของประชาชน และปลูกฝังอุดมการณ์รักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ รวมทั้งการสร้างความรู้ ความเข้าใจ การมีส่วนร่วมของประชาชน

นางสาวพัชรี กันทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และ นางสาวลัดดาวัลย์ แสงวงบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๑.๕ งานนิติการ

นางสาวอรพรรณ ตันติพรนพคุณ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมาย มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ ตำบล งานวินัย หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ดูแลเรื่องร้องเรียน เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (E-Plan NACC) และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข

หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ

นางสาวพรปวีณ์ วันเพ็ญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสาธารณสุขมูลฐาน งานควบคุมแมลง และพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางอรอุมา วรรณมณฑา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมสุขภาพอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่นํารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานรักษาความสะอาด งานควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขภาพโรงเรียน งานชิวอนามัยรวมทั้งงานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน (สปสช.ตำบลบ่อกระดาน) และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกมลทิพย์ สามไชย (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย

๑.๗ งานกิจการสภา อบต.

นางสาวกมลทิพย์ สามไชย (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยเหลือด้านการจัดการเอกสารงานกิจการสภา และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

นางสาวแก้วตา จันทร์ดี ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน โดยแบ่งส่วนงาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

นางวรรณพร ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- การเบิกจ่ายเงิน และสิ่งตัวแทนเงิน การเก็บรักษาเงิน ใบสำคัญ และหลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี การดำเนินการงานเกี่ยวกับงบประมาณ
- การทำบัญชีทั่วไป ของส่วนราชการ และบัญชีรายได้แผ่นดิน การทำรายงานงบเงินรับ/เงินจ่าย งบทดลอง การทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี
- ควบคุม ตรวจสอบ มอบหมาย ให้คำปรึกษาและนำการซื้อการจ้าง
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ลงทะเบียน และเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ
- ทำบัญชีเงินสดรับ บัญชีเงินสดจ่าย ลงทะเบียนรายรับ
- ทะเบียนคุมเงินรับฝาก ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน (๑),(๒),(๓) จัดทำบัญชีทั่วไป
- จัดทำรายการรับจ่าย-เงินสด ประจำเดือน จัดทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งบแสดงฐานะทางการเงิน
- ลงทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
- ลงทะเบียนลูกหนี้เงินยืมงบประมาณและลูกหนี้เงินสะสม
- จัดทำฎีกาเบิกเงิน
- ช่วยนำเงินฝากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสด และสิ่งแทนตัวเงินในกรณีมีเงินสดคงเหลือให้นำคณะกรรมการรับเงินทุกครั้ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวนิดา สังข์ไชย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ นางสาววิไล แสงจันทร์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นางวรรณพร ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับประกาศ สำรวจ รับแบบ แสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
- ช่วยรับ และส่งเงิน ออกหลักฐานบัญชีทะเบียนต่างๆ

- ติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สิน และรายได้อื่นๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตต่างๆ

- การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือ ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ รวบรวมข้อมูลหรือจัดทำรายงานและแสดงรายการเสียภาษีและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- เขียนใบเสร็จรับเงินและส่งเงินเกี่ยวกับภาษีต่างๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ

- เขียนใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ในใบเสร็จรับเงินทั่วไป ทำใบเบิก และใบนำส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน

- งานจัดวางระบบควบคุมภายในของกองคลัง

- งานจดทะเบียนพาณิชย์

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวนิดา สังข์ไชย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ นางสาวอำภพร ชัยโชค (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางวรรณพร ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับงานจัดซื้อ จัดจ้าง

- จัดทำบัญชีพัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมทะเบียนรับ จ่าย หลักประกันสัญญา

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวนิดา สังข์ไชย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ นางสาววิสารกร ศุกระสร (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย

๓. กองช่าง

นายสมาน เย็นดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ การควบคุมการออกแบบ เขียนแบบรูปรายการก่อสร้างการประมาณราคา การควบคุมการก่อสร้าง การซ่อมแซมบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้าง สาธารณประโยชน์และการควบคุมการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอน และงานจัดวางระบบควบคุม ภายในของกองช่าง รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนของกองช่าง โดยแบ่งส่วนงาน ดังนี้

๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้าง

นายสมาน เย็นดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านโยธา ได้แก่ การควบคุมการก่อสร้าง และการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างสาธารณประโยชน์ งานสารบรรณ จัดเตรียมเอกสารขอตั้งงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายอนุชา บุญญาหาร (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย

๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ

นายสมาน เย็นดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการสำรวจ การออกแบบเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา การควบคุมอาคาร การกำกับดูแลโรงงาน การกำกับประกอบธุรกิจน้ำมันเชื้อเพลิง จัดเตรียมเอกสารและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอนุชา บุญญาหาร (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

นายสมาน เย็นดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสำรวจติดตั้งและซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้า สาธารณประโยชน์ ระบบประปาหมู่บ้าน และหอกระจายข่าวที่อยู่ในความรับผิดชอบของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดานและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวรากร หงษ์ศรี (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย

๓.๔ ฝ่ายผังเมือง

นายสมาน เย็นดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการวางแผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดินทุกประเภท วางแผนผังระบบเส้นทางคมนาคมและขนส่ง การออกแบบวางแผนผังโครงการและ จัดทำรายละเอียดในการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหรือสงวนพื้นที่หรือวัตถุประสงค์สถานเพื่อการผังเมือง การ เสนอมาตรการ การป้องกันและการแก้ไขปัญหาด้านผังเมือง การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการ ปฏิบัติให้เป็นไปตามผังเมือง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอนุชา บุญญาหาร (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนของกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน โดยแบ่งส่วนงาน ดังนี้

๔.๑ งานการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น งานนิเทศการศึกษา งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานบริหารสถานศึกษา งานการศึกษาท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติ ข้อมูลทางการศึกษา งานจัดวางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษาฯ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศศิพร แสงเงิน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของกองการศึกษาฯ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษา การส่งเสริมศาสนา และประเพณีวัฒนธรรม งานวัฒนธรรมไทย

๔.๓ งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

นางสาวดรุณี ได้ฤกษ์งาม (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสันนทาการ การพลศึกษา งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดการศึกษา งานประสานแผนสนับสนุนพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสนับสนุนเสนอแนะและเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีฐานะต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง หากเกิดปัญหาการปฏิบัติงานตามคำสั่งนี้ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือนายก
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดานทราบเพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายมนตรี พุทธิโสภาท)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน