



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน

ที่ ๓๑๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่  
ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน ได้ออกคำสั่งที่ ๖๐๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่องการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบลบ่อกระดานและพนักงานจ้าง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน เพื่อให้การแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่พนักงานส่วนตำบลบ่อกระดานและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วน ราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่ง ข้างต้นและใช้คำสั่งนี้แทน

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 พุทธิโอวาท 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 แสงวงบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยความสะดวก งานสารบรรณ งานจัดทำเอกสาร ขอซื้อขอจ้างและฎีกาของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานเอกสารและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกมลทิพย์ สามไชย (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

นางสาวกรรณพรพรรณ ทับสีสด (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงาน จัดเตรียมดูแลสถานที่ เปิด,ปิดสำนักงาน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายปัญญา ฝอยทอง (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานขับรถยนต์ บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวพรปวีณ์ วันเพ็ญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิชาการ งานระเบียบ ข้อบัญญัติงบประมาณ งานบริหารทั่วไป งานจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล ปอกระดาน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานสวัสดิการสังคม

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

นางสาวกมลทิพย์ สามไชย (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป 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 ป้องกันภัยไม่ให้เกิดขึ้นหรือถ้าเกิดก็สามารถบรรเทาได้โดยเร็ว เป็นผู้ประสานงานกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่างๆ ภายในตำบล และภายนอกตำบล ตามที่หน่วยงานราชการอื่นๆ ร้องขอ และเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกอบรม ทบทวน อปพร. และวางแผนการจัดเวรยามระวังภัย การซ้อมแผนป้องกันภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- การช่วยเหลือฟื้นฟู ปฏิบัติงานในการประสานงานกับผู้ประสบเหตุ และหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัยได้อย่างรวดเร็ว

- งานกู้ภัย ปฏิบัติงานในการกำหนดแผนกู้ภัยด้านต่างๆ โดยจัดฝึกอบรมกู้ชีพ กู้ภัย ให้พร้อม และมีการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการกู้ภัยด้านต่างๆ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยได้อย่างรวดเร็วเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือกู้ภัย

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

นางสาวพัชรี กันทะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑, นางสาวลัดดาวัลย์ แสงบุญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑, นายอิสราพันธ์ อาชวีพัฒนานนท์ (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่งคนงานทั่วไป และ นายสุทัศน์ มารศรี (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

#### ๑.๕ งานนิติการ

นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมาย มาตรฐาน ระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติตำบล งานวินัย หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ดูแลเรื่องร้องเรียน เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (E-Plan NACC) งานบริหารความเสี่ยงและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

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

นางสาวพรปวีณ์ วันเพ็ญ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ 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 งานควบคุมสุขภาพ อาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานรักษาความสะอาด งานควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขภาพโรงเรียน งานชีวอนามัยรวมทั้งงานกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน (สปสข.ตำบลบ่อกระดาน) และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกมลทิพย์ สามไชย (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

#### ๑.๗ งานกิจการสภา

นางสาวกมลทิพย์ สามไชย (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป 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 ลงทะเบียนลูกหนี้เงินยืม งบประมาณและลูกหนี้เงินสะสม
- จัดทำฎีกาเบิกเงิน ชำนาญเงินฝากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสด และสิ่งแทนตัวเงินในกรณีมีเงินสดคงเหลือให้นำคณะกรรมการรับเงินทุกครั้ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวนิดา สังข์ไชย ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ 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 โบนัส ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สิน และรายได้อื่นๆ เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ

/การเก็บรักษา...

- การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นๆ ของผู้เสียหายอากรหรือ  
ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ รวบรวมข้อมูลหรือจัดทำรายงานและแสดงรายการเสียหายและปฏิบัติหน้าที่ที่  
เกี่ยวข้อง

- เขียนใบเสร็จรับเงินและส่งเงินเกี่ยวกับภาษีต่างๆ เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษี  
ป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ

- เขียนใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ในใบเสร็จรับเงินทั่วไป ทำใบเบิก  
และใบนำส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน

- งานจัดวางระบบควบคุมภายในของกองคลัง

- งานจดทะเบียนพาณิชย์

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวนิดา สังขะไชย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-  
๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางสาวอำภาพร ชัยโชค (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่งคนงานทั่วไป และนางสาวศิริรัตน์  
บุญศิริ (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่งคนงานทั่วไป 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 สังขะไชย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-  
๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ นางสาววิสารกร สุกระสร (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ  
เป็นผู้ช่วย

### ๓. กองช่าง

นายสมาน เย็นดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่  
ตำแหน่ง 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) เลขที่  
ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านโยธา ได้แก่ การ  
ควบคุมการก่อสร้าง และการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างสาธารณประโยชน์ งานสารบรรณ จัดเตรียม  
เอกสารขอตังงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายอนุชา บุญญาหาร (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย

### ๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ

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

นายอนุชา บุญญาหาร (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย

นายนพดล ทรัพย์สุวรรณ (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานขับรถยนต์ บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๓ งานสาธารณูปโภค

นายสมาน เย็นดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสำรวจติดตั้งและซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้า สาธารณประโยชน์ ระบบประปาหมู่บ้าน และหอกระจายข่าวที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดานและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวรากร หงษ์ศรี (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

นางสาวสุปราณี เนื่อนุ่ม (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณของกองช่าง ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูล จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เก็บ พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ งานทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์ งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่างๆ งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓.๔ ฝ่ายผังเมือง

นายสมาน เย็นดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการวางแผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดินทุกประเภท วางแผนผังระบบเส้นทางคมนาคมและขนส่ง การออกแบบวางแผนผังโครงการและจัดทำรายละเอียดในการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหรือสงวนพื้นที่หรือวัตถุประสงค์เพื่อการผังเมือง การเสนอมาตรการ การป้องกันและการแก้ไขปัญหาด้านผังเมือง การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติให้เป็นไปตามผังเมือง 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 งานจัดวางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศศิพร แสงเงิน (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของกองการศึกษา 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

นางสาวดรณี ได้ฤกษ์งาม (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวนางสาวอัมพร ได้ฤกษ์งาม (พนักงานจ้างทั่วไป) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสันตนาการ การพลศึกษา งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานจัดการศึกษา งานประสานแผนสนับสนุนพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก งานห้องสมุด และเครือข่ายทางการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 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 ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมชาย ชมพูเทศ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน