

# -สำเนาฉบับ-

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ที่ ๒๗๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วนตำบล  
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

.....

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ได้ประกาศกำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการและ  
อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ตามประกาศลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และตามประกาศการกำหนด  
โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศลงวันที่ ๓๐ เมษายน  
๒๕๖๓ นั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และ  
แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน  
ส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ  
พนักงานส่วนตำบลและกิจกรรมอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศ  
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง (ก.อบต.จังหวัดตรัง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ  
บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานส่วน  
ตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ความใด  
หรือคำสั่งใดขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวและใช้ความตามในคำสั่งนี้แทน ดังนี้

## ๑. นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่  
ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบควบคุม ดูแลราชการประจำของ  
องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และ  
ลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไป  
ตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ  
ราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มิถุหมายกำหนดหรือตามที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๑.๒ นางพัชวิภรณ์ บุญพา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนในสำนักงานปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทนเฉพาะงานพัฒนาชุมชน และกองช่างปฏิบัติราชการแทนทุกงาน  
โดยมีหน้าที่ควบคุม ดูแล สั่งการการบริหารงานของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ติดตามงานที่ได้รับ  
มอบหมาย

ทราบ

- รองปลัด  
- กองช่าง

จรัส  
๒๗๑

## ๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสำนักงานปลัด อบต. รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด อบต. และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และกำหนดให้มีกลุ่มงานจำนวน ๒ กลุ่มงาน โดยกำหนดให้สำนักปลัด อบต. มีพนักงานส่วนตำบลทั้งหมด จำนวน ๙ คน เป็นผู้รับผิดชอบงานภายใน โดยมีลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน และพนักงานจ้าง จำนวน ๗ คน เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติราชการงานภายในสำนักงานปลัด อบต. และมีพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑๑ คน รับผิดชอบงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีพนักงานจ้าง จำนวน ๔ คน เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๒.๑ นางสาวนุตประวีณ์ ดวงจีน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานภายใน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- งานทะเบียนข้อมูลทั่วไป
- งานอำนวยความสะดวกและบริการข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์

๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย

- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยทางถนน

๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ประกอบด้วย

- งานวางแผนการท่องเที่ยว
- งานพัฒนาการท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ได้แก่

- ITA
- การประเมินความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ
- การประเมินบริการสาธารณะ
- การอนุรักษ์พันธุ์พืช

๒.๒ นายธเนศ ชัยศิริ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบงานภายใน ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ประกอบด้วย
  - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
  - งานจัดทำแผน
  - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม
  - งานสารสนเทศ
  - งานบริการข้อมูล สถิติ
  - งานงบประมาณ
  - งานยุทธศาสตร์
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ได้แก่
  - งานจิตอาสา
  - งานพระราชดำริด้านสาธารณสุข
  - งานยาเสพติด

๒.๓ นางสาวสุนันทา ปูนักดิ์ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบงานภายใน ดังนี้

๑. งานนิติกร ประกอบด้วย
  - งานกฎหมายและคดี
  - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
  - งานข้อบัญญัติและระเบียบ
  - งานการให้เช่าและทรัพย์สิน
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ได้แก่
  - งานการเลือกตั้ง
  - งานการป้องกันการทุจริต

๒.๔ นางสาวนภทร เกตุประกอบ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๒ รับผิดชอบงานภายในดังนี้

๑. งานพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย
  - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
  - งานสังคมสงเคราะห์
  - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ
  - งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
๒. งานส่งเสริมการเกษตร ประกอบด้วย
  - งานส่งเสริมการเกษตร
  - งานส่งเสริมปศุสัตว์
๓. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย
  - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
  - งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
  - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ นางสาวนงเยาว์ ลิทธิชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๑ รับผิดชอบงานภายในดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย
  - งานธุรการ สารบรรณ
  - ทะเบียนข้อมูลทั่วไป
  - งานจัดทำฎีกา
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ได้แก่
  - งานทะเบียนพาณิชย์

๒.๖ นางนัยนา กลับชั้น ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน(ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานของนางสาวนภทร เกตุประกอบ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงานภายในดังนี้

๑. งานพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย
  - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
  - งานสังคมสงเคราะห์
  - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ
  - งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
๒. งานส่งเสริมการเกษตร ประกอบด้วย
  - งานส่งเสริมการเกษตร
  - งานส่งเสริมปศุสัตว์
๓. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย
  - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
  - งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
  - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๗ นางเดือนใจ ชูเมือง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๘ มีหน้าที่รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาตำบลบางดี
๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่จัดทำสื่อการเรียนการสอน แผนการสอน เพื่อเตรียมความพร้อมในด้านพัฒนาการของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๘ นางพวงทิพย์ ศรีลมุล ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๙๒ มีหน้าที่รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาตำบลบางดี
๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่จัดทำสื่อการเรียนการสอน แผนการสอน เพื่อเตรียมความพร้อมในด้านพัฒนาการของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



๒.๑๕ นางสาววัลภา วรณบวร ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๙๕  
มีหน้าที่รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาตำบลบางดี
๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่จัดทำสื่อการเรียนการสอน แผนการสอน เพื่อเตรียมความพร้อมในด้านพัฒนาการของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๖ นางสุชาดา หมื่นศรีแกม ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๙๖  
มีหน้าที่รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาตำบลบางดี
๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่จัดทำสื่อการเรียนการสอน แผนการสอน เพื่อเตรียมความพร้อมในด้านพัฒนาการของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๗ นางสาวรัตติมา ดวงศรี ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๙๗  
มีหน้าที่รับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาตำบลบางดี
๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่จัดทำสื่อการเรียนการสอน แผนการสอน เพื่อเตรียมความพร้อมในด้านพัฒนาการของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๘ นางประดับ หนววงษ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูใน  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของครู ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาตำบลบางดี
๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่จัดทำสื่อการเรียนการสอน แผนการสอน เพื่อเตรียมความพร้อมในด้านพัฒนาการของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑๙ นางดารุณี ชิวกุง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูในศูนย์  
พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของครู ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาตำบลบางดี
๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่จัดทำสื่อการเรียนการสอน แผนการสอน เพื่อเตรียมความพร้อมในด้านพัฒนาการของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒๐ นางสาวสุกสกาว ปลอดภัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่เป็น  
ผู้ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานของนางสาวนงเยาว์ สิทธิชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และงาน  
อื่นๆ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย
  - งานธุรการ สารบรรณ
  - ทะเบียนข้อมูลทั่วไป
๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย
  - งานอำนวยความสะดวก

- งานป้องกัน
- งานฟื้นฟู
- ๓. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย
  - งานระเบียบข้อบังคับประชุม
  - งานการประชุม
  - งานอำนวยการและประสานงาน
  - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
  - งานชุมชนสัมพันธ์
  - ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒.๒๑ นายพรพิมล พัสสี** ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ดังกล่าว ให้สามารถพร้อมใช้งานได้คืออยู่เสมอ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒.๒๒ นางสาวขวัญณา สังข์สุวรรณ** ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของครู ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาตำบลบางดี
๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่จัดทำสื่อการเรียนการสอน แผนการสอน เพื่อเตรียมความพร้อมในด้านพัฒนาการของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒.๒๓ นายพิศตินันท์ จันทรดำ** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานนักรการภารโรง) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. เปิด/ปิด สำนักงาน
๒. ทำความสะอาดบริเวณอาคารและสถานที่โดยรอบ
๓. ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒.๒๔ นายขกิเชษฐ ราชแสง** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประโยชน์ของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล บางดีอาจมีคำสั่งมอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่พิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้

**๒.๒๕ นายสมบุรณ์ ทรัพย์ลั่น** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางดี ดังนี้
  ๒. เปิด/ปิด สำนักงาน
  ๓. ทำความสะอาดบริเวณอาคารและสถานที่โดยรอบ
  ๔. ดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย
  ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒๖ นายน้องใหม่ คำเอียด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ดังกล่าว ให้สามารถพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๒. ปฏิบัติหน้าที่ประจำหน่วยปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉินตำบลบางดี
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒๗ นายอนิรุจน์ พรหมขวัญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถยนต์ดังกล่าว ให้สามารถพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของ

พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้แก่ งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหา การย้าย การโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานการให้พ้นจากราชการ งานบริการข้อมูล สถิติ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมี หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ) เป็นผู้ควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลจำนวน ๒ คน เป็นผู้รับผิดชอบงานภายใน

๒.๒๘ นางสาวกัลยา ชูสังข์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบงานภายในดังนี้

๑.งานบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยไปงานของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้แก่

- งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลัง
- งานการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
- งานทะเบียนประวัติ
- งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานการเลื่อนระดับ ความก้าวหน้า
- งานสิทธิสวัสดิการ
- งานการรักษาวินัย
- งานวางแผนพัฒนาบุคลากร ผูกอบรม
- งานการให้พ้นจากราชการ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ
- งานบริการข้อมูล สถิติ



๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ได้แก่

- LPA
- การขอรับใบอนุญาต

๒.๒๙ นางศิริพร เช้าวงษ์เย็น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-

๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๓ **รับผิดชอบงานภายในดังนี้**

๑. งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย
  - งานธุรการ งานสารบรรณ
  - งานเอกสารต่างๆ หนังสือรับ-ส่ง
  - งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศต่างๆ
  - งานจัดเก็บ รวบรวมเอกสาร
  - งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติงาน
  - จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม
  - งานบริการข้อมูล สถิติ
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
  - งานการบันทึกข้อมูล ITA ในเว็บไซต์ อบต.บางดี ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

**กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษา ศาสนา งานบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม งานการศึกษาปฐมวัย งานกีฬา และนันทนาการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมี หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ) เป็นผู้ควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลจำนวน ๓ คน เป็นผู้รับผิดชอบงานภายใน

๒.๓๐ นางอาทิตยา ชูเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง

๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบงานภายใน ดังนี้

๑. งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย
๒. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
๓. งานการศึกษา ศาสนา
๔. งานบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม
๕. งานการศึกษาปฐมวัย
๖. งานกีฬาและนันทนาการ
๗. งานบริการข้อมูล สถิติ
๘. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
  - งานรักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

๒.๓๑ นางสาวสุพรรณษา เดชภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-

๐๑-๔๑๐๑-๐๕ **รับผิดชอบงานภายในดังนี้**

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ
  - งานเอกสารต่างๆ หนังสือรับ-ส่ง
  - งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศต่างๆ
  - งานจัดเก็บ รวบรวมเอกสาร

- งานจัดเก็บ รวบรวมเอกสาร
- งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล
- จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม
- งานบริการข้อมูล สถิติ

๒. งานการศาสนา

๓. งานบำรุงรักษาศิลปะ จาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม

๔. งานกีฬาและนันทนาการ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**๒.๓๒ นางปารมี บุญถาวร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ**

ช่วยงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้แก่งานที่ต้องใช้ งานต่างๆ

ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ส่งเสริมและสนับสนุนงานการเงินของ ศพด.
- ส่งเสริมและสนับสนุนงานการพัสดุของ ศพด.

**๓. กองคลัง**

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี

ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษี งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มิถุหมายกำหนดหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และให้พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๖ คน เป็นผู้รับผิดชอบงานภายใน โดยมีพนักงานจ้าง จำนวน ๕ คน เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติราชการงานภายในกองคลัง ดังนี้

**๓.๑ นางสาวลัดดาวัลย์ บินรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-**

**๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานภายใน ดังนี้**

๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ
- งานทำงบทดลองประจำปี

๒. งานบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานการจัดสรรต่างๆ
- งานทะเบียนคุมรายได้ รายจ่ายต่างๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ นางสาววิภาดา พิบูลธรรมศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง

๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๑ รับผิดชอบงานภายใน ดังนี้

๑. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา
- งานทะเบียนคุม
- งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ นางสาวยุวดี จันทวดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง

๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๑ รับผิดชอบงานภายใน ดังนี้

๑. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา
- งานทะเบียนคุม
- งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ นายไกรฤกษ์ สัมมาสุข ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง

๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๑ รับผิดชอบงานภายใน ดังนี้

๑. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานจัดเก็บน้ำประปา

๒. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการ สารบรรณ
- งานบริการข้อมูล สถิติ

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕ นางสาวจันทร์จิรา หยูทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง

๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๑ รับผิดชอบงานภายใน ดังนี้

๑. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานจัดเก็บน้ำประปา

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๖ นางสาวกวิตา สุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๑ รับผิดชอบงานภายใน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - งานการจ่ายเงิน
  - การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
  - งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
  - งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท
  - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ
  - งานทำงบทดลองประจำเดือน/ปี

๒. งานบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานการจัดสรรต่างๆ
- งานทะเบียนคุมรายได้ รายจ่ายต่างๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๗ นางมณี รัตนแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของนักวิชาการพัสดุ และเจ้าพนักงานพัสดุ ดังนี้

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๘ นายวิศักดิ์ ย่องชื่อ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ดังนี้

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๙ นางอภันตรี ลลิตพงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ,นักวิชาการการเงินและบัญชี ดังนี้

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑๐ นางจารวี พรหมขวัญ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของนักวิชาการจัดเก็บรายได้และเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ดังนี้

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑๑ นางสาวภัทราวดี อินทร์วิเศษ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ,เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และสนับสนุนงานของเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ,นักวิชาการการเงินและบัญชี ดังนี้

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔. กองช่าง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งาน

ประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดหรือตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และให้พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ คน รับผิดชอบงานภายใน โดยมีลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน และพนักงานจ้าง จำนวน ๕ คน เป็นผู้รับผิดชอบช่วยเหลือการปฏิบัติราชการงานภายในกองช่าง ดังนี้

##### **๔.๑ นางสาวนฤมล ทองประดับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง**

๑๔-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๒ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานธุรการ สารบรรณ

- งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ และอุปกรณ์

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

##### **๔.๒ นายยอดชาย บัวจูด ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๔๗๐๖-**

๐๐๑ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับประปา

- งานติดตั้ง ซ่อม บำรุงไฟฟ้า แสงสว่าง

๒. งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานซ่อมบำรุงรักษาประปาหมู่บ้าน

- งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ

- งานล้างถังกรอง ถังตกตะกอน

- งานรักษาความสะอาดปลอดภัยของน้ำประปา

- งานคำนวณรายการ จัดหาและประมาณการราคาวัสดุอุปกรณ์ประปา

- งานควบคุม ดูแลระบบประปาหมู่บ้าน

- งานจัดทำสถิติและทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ดังนี้

๔.๓ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงาน

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - งานสำรวจ
  - งานออกแบบและเขียนแบบ
  - งานประมาณราคา
  - งานจัดทำราคากลาง
  - งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ฯลฯ
  - งานบริการข้อมูล
๒. งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ฯลฯ
  - งานควบคุมอาคาร
๓. งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - งานผังเมือง
  - งานปรับปรุงภูมิทัศน์งานควบคุมการขุดดิน ถมดิน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๔ นายณราย จงเจริญ ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างประจำ)

รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - งานเกี่ยวกับประปา งานติดตั้ง ซ่อม บำรุงไฟฟ้า แสงสว่าง
๒. งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - งานซ่อมบำรุงรักษาประปาหมู่บ้าน
  - งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ
  - งานล้างถังกรอง ถึงตกตะกอน
  - งานรักษาความสะอาดปลอดภัยของน้ำประปา
  - งานคำนวณรายการ จัดหาและประมาณการราคาวัสดุอุปกรณ์ประปา
  - งานควบคุม ดูแลระบบประปาหมู่บ้าน
  - งานจัดทำสถิติและทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๕ นายสำเร็จ โภขสาลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของนายช่างไฟฟ้า และสนับสนุนงานอื่น ดังนี้

๑. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - งานเกี่ยวกับประปา
  - งานติดตั้ง ซ่อม บำรุงไฟฟ้า แสงสว่าง
๒. งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - งานซ่อมบำรุงรักษาประปาหมู่บ้าน งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ
  - งานล้างถังกรอง ถึงตกตะกอน
  - งานรักษาความสะอาดปลอดภัยของน้ำประปา

- งานคำนวณรายการ จัดหาและประมาณการราคาวัสดุอุปกรณ์ประปา
- งานควบคุม ดูแลระบบประปาหมู่บ้าน
- งานจัดทำสถิติและทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา
- ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๖ นายชัยวิชิต หนูแข่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา เป็นผู้ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับ
  - งานประปา
  - งานติดตั้ง ซ่อม บำรุงไฟฟ้า แสงสว่าง
๒. งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - งานซ่อมบำรุงรักษาประปาหมู่บ้าน
  - งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ
  - งานล้างถังกรอง ถึงตกตะกอน
  - งานรักษาความสะอาดปลอดภัยของน้ำประปา
  - งานคำนวณรายการ จัดหาและประมาณการราคาวัสดุอุปกรณ์ประปา
  - งานควบคุม ดูแลระบบประปาหมู่บ้าน
  - งานจัดทำสถิติและทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๗ นางสาวสุนิดา หมื่นละม้าย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของนายช่างโยธา ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ
  - งานประมาณราคา
  - งานจัดทำราคากลาง
  - งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ฯลฯ
  - งานบริการข้อมูล
๒. งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ฯลฯ และงานควบคุมอาคาร
๓. งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - งานผังเมือง งานปรับปรุงภูมิทัศน์
  - งานควบคุมการขุดดิน ถมดิน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๘ นายไกรศักดิ์ ฝาดชื่น ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่จดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๙ นายจตุรนต์ จงใจ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของกองช่าง งานที่ต้องใช้แรงงาน ได้แก่ งานตัดแต่งกิ่งไม้สองข้างถนน งานตัดหญ้า เป็นต้น

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

๑. นางบุญตา สุรียนต์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง

๑๔-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงิน

- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

- งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ

- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากร

- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายระพี อินทร์วิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ร่าง.....
พิมพ์.....
ทาน.....
ตรวจ.....