



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก

ที่ ๕๗/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน

ตามที่ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสักที่ ๕๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน แล้วนั้น เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก เป็นไปด้วยความรวดเร็ว อำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ดังนี้

ก. การแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ ส่วน คือ

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน คือ

๑. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานสรรหาและเลือกสรร
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานบุคลากรทางการศึกษา
- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

/๒. งานบริหาร...

๒. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานกิจการคณะผู้บริหาร
- งานกิจการสภา
- งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานการประชุม
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๓. งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานงบประมาณและเงินอุดหนุน
- งานตรวจติดตามและประเมินผล
- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- งานประชาสัมพันธ์
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ

๔. งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาด

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย

๖. งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมาย
- งานนิติกรรมสัญญา
- งานคดี
- งานวินัย
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

๗. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
 - งานกิจการสตรีและคนชรา
 - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๘. งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานส่งเสริมการเกษตร
 - งานส่งเสริมปศุสัตว์
 - งานป้องกันโรคพืชและสัตว์

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
 - งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
 - งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
 - งานการจัดทำบัญชี ตรวจสอบบัญชี
 - งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ
 - งานจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
 - งานสถานะการณ์การเงินการคลัง
 - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย
 - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
 - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
๒. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
 - งานพัฒนารายได้
 - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
 - งานนำส่งเงิน
๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ

/- งานทะเบียน...

- งานทะเบียนคุม จำหน่าย พัสตุ ครุภัณฑ์ วัสดุ สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินอื่น
- งานเงินประกันสัญญา

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานประเมินภาษี
- งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์
- งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๒. งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมอาคาร
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรับรอง ระวัง แนวเขตที่ดิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวางผังเมือง
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานควบคุมผังเมือง

- งานภูมิสารสนเทศ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔. งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานวิชาการด้านวิศวกรรม

๕. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานผลิตน้ำประปา
- งานซ่อมบำรุงและให้บริการน้ำประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง

๖. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์
- งานบริการข้อมูล สถิติ
- งานธุรการ

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งาน บริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทาง การศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริม สวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนงานและโครงการ
- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- งานจัดการศึกษาปฐมวัย
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวิชาการ

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานการศึกษาในและนอกระบบการศึกษา
- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- งานบริหารงานทั่วไป

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้นายวิเชษฐ์ สุวัฒน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ กลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก โดยมี นางสาวทิชากร เพ็งโอ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยรองจาก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และความรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก ให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก มอบหมายโดยมีผู้รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ในส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ นางสาวศุภวรรณ อินทรัตน์ ณ นคร ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัดอบต.) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างรับผิดชอบด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ นางอุไร ช่วยจิตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๑.๒ นางสาวพัชรภรณ์ แก้วจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบ งานการเจ้าหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

/๑.๓ นางยุพินทร์...

๑.๓ นางยุพินทร์ คงประสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบ งานแผนงานและงบประมาณ งานส่งเสริมการเกษตร และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๑.๔ นายศิริพงษ์ แก้วสวัสดิ์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบ งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๑.๕ นางสาวสุกัญญา ชูแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ งานบริหารงานสาธารณสุข งานส่งเสริมการเกษตร และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๑.๖ นางจิราพร สงเอียด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๑.๗ นางสาวปรีดา ปานหวาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๑.๘ นางสาวณรินดา บิลกอหลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๑.๙ นางตรุณี หัสสะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน รับผิดชอบ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๑.๑๐ นายถาวร ชูประดิษฐ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๑.๑๑ นายสมพร ดูกดกจันทร์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบ งานบริหารงานสาธารณสุข งานส่งเสริมการเกษตร และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๑.๑๒ นายตะหนาน โตะหระหนี่ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๑.๑๓ นางสาวพรทิพย์ ทองศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบ งานแผนงานและงบประมาณ และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๑.๑๔ นางสาวปารุดา พริตคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบ งานบริหารงานสาธารณสุข งานส่งเสริมการเกษตร และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๑.๑๕ นางดวงฤทัย นวลมี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๑.๑๖ นายปวรุตม์ คำแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบ งานบริหารงานสาธารณสุข งานส่งเสริมการเกษตร และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๑.๑๗ นายบุญธรรม มุสิกพงษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๑.๑๘ นางสาวมาริยา ดลระหมาน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๒. กองคลัง ให้ นางวันดี วัฒนรัตน์ ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานกองคลัง โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ นางนิตยา นวลมี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ งานการเงินและบัญชี และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๒.๒ นางภาวดี ช่วยพัฒน ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๒.๓ นางสาวสุณิสา แก้วรุ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๒.๔ นางอรกัญญา ชูประดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๒.๕ นางพัชราภา คงช่วย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ รับผิดชอบ งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๒.๖ นางสาวศิริกกุล ใจโต ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบ งานการเงินและบัญชี และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๒.๗ นางสาวศิริกาญจน์ สมบัติมาก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๒.๘ นายกันตภณ แก้วนพรัตน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๒.๙ นายสนธยา วาโย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๓. กองช่าง ให้ นายวินัย หนูชู ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานกองช่าง โดยมีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ นายพงศภัค ปักชีสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบ งานแบบแผนและก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานผังเมือง และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๓.๒ นายอัศวเดช เรืองพริ้ม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบ งานแบบแผนและก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานผังเมือง และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๓.๓ นางสาวเนาวรัตน์ รุ่งเรือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๓.๔ นายสิทธิชัย พฤกษ์ศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา รับผิดชอบ งานสาธารณูปโภค และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

/๓.๕ นายจำรัส...

๓.๕ นายจำรัส สิทธิศักดิ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบ งานสาธารณูปโภค และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๓.๖ นายลิขิต พะมณี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบ งานสาธารณูปโภค และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๓.๗ นายภักดี มั่งวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบ งานสาธารณูปโภค และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๓.๘ นางสาวปัสสร นวลมี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๓.๙ นายณัฐพล นิตยสุวรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบ งานสาธารณูปโภค และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๓.๑๐ นายวีรยุทธ์ ภูษอภัย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบ งานสาธารณูปโภค และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๓.๑๑ นายประธาน หวันตะหา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบ งานสาธารณูปโภค และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้ นางสาวทิพย์วิภา จินดารัตน์ ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ รับผิดชอบการบริหารงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ นางสาวคัยริยะห์ เพ็งโอ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำศูนย์ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ รับผิดชอบ งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๔.๒ นางสาวสุกาญจนา ยูสะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๔.๓ นางสาวมยุรี สวงาม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๔.๔ นางสาวโสภา همانเส้ง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๔.๕ นางดลชนก ฉิมพลอด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๔.๖ นางสาวสมใจ สะชนะพันธ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป รับผิดชอบ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเนียง

๔.๗ นางสาวสุรารักษ์ เรืองพุทธ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๑๗๒ รับผิดชอบ งานบริหารการศึกษา และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

/๔.๘ นางยารอน๊ะ...

๔.๘ นางยารอนีะ หมัดอำตัม ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๑๓๖ รับผิดชอบ งานบริหารการศึกษา และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๔.๙ นางสาวภาภรณ์ ตั้งหิรัญธนะ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๑๓๘ รับผิดชอบ งานบริหารการศึกษา และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๔.๑๐ นางสาวมะลิซ้อน ใหม่ทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) รับผิดชอบ งานบริหารการศึกษา และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๔.๑๑ นางสาวอารีสา ขุนทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) รับผิดชอบ งานบริหารการศึกษา และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๔.๑๒ นางสาวปรีญา ปานหวาน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) รับผิดชอบ งานบริหารการศึกษา และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๔.๑๓ นางสาวขวัญฤดี ชูสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) รับผิดชอบ งานบริหารการศึกษา และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลอน

๔.๑๔ นางสาวพิณ คีรี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๑๓๓ รับผิดชอบ งานบริหารการศึกษา และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๔.๑๕ นางวันเพ็ญ ทองจินดา ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๑๓๕ รับผิดชอบ งานบริหารการศึกษา และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๔.๑๖ นางมะลิหยาม หนูโสภา ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๑๓๙ รับผิดชอบ งานบริหารการศึกษา และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๔.๑๗ นางสาวนิรัตน์ดา นาคจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) รับผิดชอบ งานบริหารการศึกษา และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์มัสยิดลำธาร

๔.๑๘ นางสาวฉัตรชนก มงคล ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๑๓๔ รับผิดชอบ งานบริหารการศึกษา และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๔.๑๙ นางอัสสะหน๊ะ หวังอาลี ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๑๓๗ รับผิดชอบ งานบริหารการศึกษา และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๔.๒๐ นางสาววิษชุดา ช่วยพิชัย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) รับผิดชอบ งานบริหารการศึกษา และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๔.๒๑ นางอุไร ขุนทอง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) รับผิดชอบ งานบริหารการศึกษา และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๔.๒๒ นางอุไร สมานมิตรกุล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) รับผิดชอบ งานบริหารการศึกษา และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ นายวิเชษฐ์ สุวัฒน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ กลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล โดยมีพนักงานส่วนตำบล รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ นางวิมล เกื้อคลัง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบ งานตรวจสอบภายใน และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

ค. สายงานและการบังคับบัญชา

ให้ผู้ปฏิบัติงานในสายงานต่าง ๆ มีสายงานบังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอมร แก้วจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก