



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก

ที่ ๙๔/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก

ตามที่ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสักที่ ๖๖๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก แล้วนั้น เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก เป็นไปด้วยความรวดเร็ว อำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. นายวิเชษฐ์ สุวัฒน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ ในด้านการบริหาร และด้านกฎหมาย พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก และลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายใน

๑.๒ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมการทำงานแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผล ในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครอบครัวต. และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

๑.๓ เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล และพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครอบครัวต. และพนักงานจ้าง ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก

๑.๔ วางแผน ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก

๑.๕ บริหารงานการคลัง และควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เกิดความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อสนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก

/๒. นางสาว...

๒. นางสาวทิชากร เพ็งโอ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ลำดับที่ ๑ และหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทนตามลำดับ

๒.๒ เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุมการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครอบครัว และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้มีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ ส่วน คือ

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวศุภวรรณ ณ นคร ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัดอบต.) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน คือ

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวพัชราภรณ์ แก้วจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานสรรหาและเลือกสรร
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานบุคลากรทางการศึกษา

/- งานสถิติ...

- งานสิทธิและสวัสดิการ
- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางอุไร ช่วยจิตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวปรีดา ปานหวาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางยุพินทร์ คงประสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑.๔ งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

/๑.๕ งานป้องกัน...

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายกิตติพงษ์ หอมตึบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย

๑.๖ งานนิติการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายศิริพงษ์ แก้วสวัสดิ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมาย
- งานนิติกรรมสัญญา
- งานคดี
- งานวินัย
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

๑.๗ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจิราพร สงเอียด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานกิจการสตรีและคนชรา
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางยุพินทร์ คงประสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานป้องกันโรคพืชและสัตว์

๒. กองคลัง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางวันดี วัฒนรัตน์ ตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ 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 งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนิตยา นวลมี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ นางสาวณัฐชา ขุนหล้า ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓๐-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานการจัดทำบัญชี ตรวจสอบบัญชี
- งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ
- งานจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานสถานะการเงินการคลัง
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี

๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางนุชทรา มาศ พุ่มเกื้อ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานพัฒนารายได้
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานนำส่งเงิน

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางจุฑารัตน์ มณีโชติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

/- งานจัดซื้อ...

- งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ
- งานทะเบียนคุม จำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินอื่น
- งานเงินประกันสัญญา

๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวนงศ์ลักษณ์ มาชู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๓. กองช่าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายวินัย หนูชู ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้าน วิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการ ก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการ ช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายพงศภัค ปักชีสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายอัครเดช เรืองพริ้ม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๓.๒ งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายพงศภัค ปักชีสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายอัครเดช เรืองพริ้ม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๓.๓ งานผังเมือง

มีหน้าที่ความมอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายพงศภัค ปักชีสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายอัครเดช เรืองพริ้ม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวางผังเมือง
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานควบคุมผังเมือง
- งานภูมิสารสนเทศ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓.๔ งานวิศวกรรมโยธา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายพงศภัค ปักชีสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายอัครเดช เรืองพริ้ม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานวิชาการด้านวิศวกรรม

๓.๕ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายพงศภัค ปักชีสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายอัครเดช เรืองพริ้ม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานผลิตน้ำประปา
- งานซ่อมบำรุงและให้บริการน้ำประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง

๓.๖ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายพงศภัค ปักชีสิงห์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และนายอัครเดช เรืองพริ้ม ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์
- งานบริการข้อมูล สถิติ
- งานธุรการ

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวทิพย์วิภา จินดารัตน์ ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการ ศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งาน โรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และ การศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษาลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวคัยริยะห์ เพ็งโอ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนงานและโครงการ
- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- งานจัดการศึกษาปฐมวัย
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวิชาการ

โดยมีพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ช่วย ดังนี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยเนียง

๑. นางสาวสุรารักษ์ เรืองพุทธ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๑๗๒

๒. นางยารอน๊ะ หมดอ่าดัม ตำแหน่ง ครูชำนาญการ อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๑๗๖

/๓. นางสาวภาภรณ์...

๓. นางสาวสุภาภรณ์ ตั้งหิรัญธนะ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๑๗๘

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลอน

๑. นางสาวสายพิน โยมเมือง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ อันดับ คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๑๗๓

๒. นางวันเพ็ญ ทองจินดา ตำแหน่ง ครูชำนาญการ อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๑๗๕

๓. นายสมพงษ์ สุวรรณ ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๑๗๙

ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์มัธยมศึกษาลำธาร

๑. นางมะลิหยาม หนูโสี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๑๗๔

๒. นางอัสสะหะนะ หวังอาลี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕๓๐๘๖๖๐๐๑๗๗

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวคัยรีย์ห์ เฟ็งโอ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ และ นางสาวกรรณก เกื้อฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายวิเชษฐ์ สุวัฒน์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ กลาง เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน จัดทำ แผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการ สรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้ เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

/งานวิเคราะห์...

งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบภายใน

สายงานและการบังคับบัญชา

ให้ผู้ปฏิบัติงานในสายงานต่าง ๆ มีสายงานบังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุชาติ ชันจ้ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสีก