



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

ที่ ๑๖๓ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน  
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๓๖ วรรคสี่ ข้อ ๒๔๐ วรรคสอง (๒) ข้อ ๒๔๑ และข้อ  
๒๔๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ  
การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง  
ปัจจุบันจึงมอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การ  
บริหารส่วนตำบลโคกสะอาดในกรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่เฉพาะงาน ซึ่งไม่รวมถึงงานที่ส่งวน  
ไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ตามแผนวก ก. และมอบหมายให้รับผิดชอบในการ  
กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำส่วนราชการ ดังนี้

นายณัฐพัฒน์ นันใจยะ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหาร  
ส่วนตำบลโคกสะอาด ตามแผนวก ข. และรับผิดชอบตรวจสอบ กลั่นกรอง เร่งรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติ  
ราชการในหน้าที่ประจำของส่วนราชการก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณา ตามท้าย  
แผนวก ก.

อนึ่ง ภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามคำสั่งอื่นใด ที่กำหนดการรักษาราชการแทน  
ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นไว้ คงยังมีผลต่อไป

และยกเลิกคำสั่ง ๔๙๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้ง  
กับคำสั่งนี้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวจรรวณ จาพิมาย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

## ภาคผนวก ก.

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ที่ ๑๖๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕  
งานที่ส่งมอบไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ ประกอบด้วย

### ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

#### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- (๑) งานธุรการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด
- (๒) งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด
- (๓) งานกิจการของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลงานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานควบคุมการตรวจสอบภายใน

#### ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

- (๑) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๒) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๓) งานจัดทำ ปรับปรุงตำแหน่งและอัตราจ้าง
- (๔) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างการให้บำเหน็จความชอบของพนักงานและลูกจ้าง
- (๕) งานดำเนินการทางวินัย
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๗) งานพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การลาศึกษาดูงานต่อและขอรับทุนการศึกษา
- (๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประกาศเกียรติคุณเชิดชูเกียรติผู้ทำคุณประโยชน์
- (๙) งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลพนักงานและลูกจ้าง
- (๑๐) งานควบคุมการลงเวลาทำงาน ควบคุมการลาประเภทต่างๆ
- (๑๑) งานอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

#### ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๑) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานฝึกซ้อมและการดำเนินการตามแผน
- (๓) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๔) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานกู้ภัยต่างๆ
- (๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

#### ๑.๔ งานจัดทำงบประมาณ

- (๑) งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการ
- (๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ
- (๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่ม (ถ้ามี)

/...(๕) งานควบคุม

- (๕) งานควบคุมการบริหารงานงบประมาณ การโอนเงิน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- (๖) งานศึกษาหาหลักฐาน รายได้ใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

#### ๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูล สถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
- (๓) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๔) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานประสานงานกับหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๖) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๗) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบการดำเนินการตามแผนพัฒนา อบต.
- (๘) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

#### ๑.๖ งานนิติการ

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยให้คำปรึกษาและตีความปัญหาข้อกฎหมาย
- (๒) งานร่างและพิจารณา ตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลการร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- (๔) งานรับเรื่องร้องเรียน หรือร้องทุกข์อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) งานจัดทำและตรวจพิจารณานิติกรรม
- (๖) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับนิติกรรม

สัญญา

- (๗) งานตรวจอนุญาต ตามนิติกรรมสัญญาหรือการอนุญาตประกอบการต่างๆ

#### ๒. กองคลัง

- (๑) งานการเงิน
- (๒) งานบัญชี
- (๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- (๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

#### ๓. กองช่าง

- (๑) งานก่อสร้าง
- (๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- (๓) งานสาธารณูปโภค
- (๔) งานบริหารงานทั่วไป

#### ๔. กองส่งเสริมการเกษตร

##### ๔.๑ งานส่งเสริมการเกษตร

- (๑) งานวิชาการเกษตร
- (๒) งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- (๓) งานส่งเสริมการเกษตร

##### ๔.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์

- (๑) งานข้อมูลวิชาการ
- (๒) งานบำบัดน้ำเสีย
- (๓) งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด
- (๔) งานส่งเสริม ปรับปรุงและขยายพันธุ์สัตว์
- (๕) งานโรงฆ่าสัตว์

๕. งานที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือมติคณะรัฐมนตรี บัญญัติไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ

ทั้งนี้ มอบหมายให้ นายณัฐพัฒน์ นันใจยะ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบในการตรวจสอบ กลั่นกรอง เรังรัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำของส่วนราชการ ก่อนนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณา ดังนี้

#### ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

##### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- (๑) งานธุรการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด
- (๒) งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด
- (๓) งานกิจการของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลงานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานควบคุมการตรวจสอบภายใน

##### ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

- (๑) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๒) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๓) งานจัดทำ ปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๔) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างการให้บำเหน็จความชอบของพนักงานและลูกจ้าง
- (๕) งานดำเนินการทางวินัย
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๗) งานพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การลาศึกษาดูงานต่อและขอรับทุนการศึกษา
- (๘) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประกาศเกียรติคุณเชิดชูเกียรติผู้ทำคุณประโยชน์

/...(๙) งานสวัสดิการ

- (๙) งานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลพนักงานและลูกจ้าง
- (๑๐) งานควบคุมการลงเวลาทำงาน ควบคุมการลาประเภทต่างๆ
- (๑๑) งานอำนวยการบริหารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติ ข้อบังคับประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

#### ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๑) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานฝึกซ้อมและการดำเนินการตามแผน
- (๓) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๔) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานกู้ภัยต่างๆ
- (๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

#### ๑.๔ งานจัดทำงบประมาณ

- (๑) งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการ
- (๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ
- (๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่ม (ถ้ามี)
- (๕) งานควบคุมการบริหารงานงบประมาณ การโอนเงิน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- (๖) งานศึกษาหาหลักฐาน รายได้ใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

#### ๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูล สถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
- (๓) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๔) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานประสานงานกับหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๖) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๗) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบการดำเนินการตามแผนพัฒนา อบต.
- (๘) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล



( นางสาวจรรววรรณ งามพิมาย )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

## ภาคผนวก ข.

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ที่ ๑๖๓ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕

นายณัฐพัฒน์ นันใจยะ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบรายงานประจำปี เป็นประจำทุกปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

##### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- (๑) งานธุรการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด
- (๒) งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด
- (๓) งานกิจการของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลงานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานควบคุมการตรวจสอบภายใน

##### ๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๑) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานฝึกซ้อมและการดำเนินการตามแผน
- (๓) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๔) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานกู้ภัยต่างๆ
- (๖) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล

##### ๑.๓ งานจัดทำงบประมาณ

- (๑) งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการ
- (๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ
- (๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่ม (ถ้ามี)
- (๕) งานควบคุมการบริหารงานงบประมาณ การโอนเงิน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- (๖) งานศึกษาหาหลักฐาน รายได้ใหม่ๆขององค์การบริหารส่วนตำบล

##### ๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูล สถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
- (๓) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

/...(๔) งานวิเคราะห์

- (๔) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานประสานงานกับหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอ  
บริการสาธารณูปโภคในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผน  
พัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๖) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงาน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าว  
ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๗) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบการดำเนินการตามแผนพัฒนา อบต.
- (๘) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

## ๒. กองช่าง

### ๒.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- (๑) งานออกแบบและบริการข้อมูล
- (๒) งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- (๓) งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ
- (๔) งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- (๕) งานข้อมูลก่อสร้าง

### ๒.๒ งานควบคุมอาคาร

- (๑) งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- (๒) งานวิศวกรรม
- (๓) งานประเมินราคา
- (๔) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

### ๒.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- (๑) งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- (๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ
- (๓) งานระบายน้ำ
- (๔) งานตกแต่งสถานที่

### ๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป

## ๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### ๓.๑ งานสาธารณสุข

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานชีวอนามัย

### ๓.๒ งานเผยแพร่และฝึกอบรม

- (๑) งานด้านสุขภาพ
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานสาธารณสุขมูลฐาน

**๓.๓ งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ**

- (๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- (๓) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

**๔. กองสวัสดิการสังคม**

**๔.๑ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน**

- (๑) งานสวัสดิการสังคม
- (๒) งานฝึกอบรมพัฒนาการ

**๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์**

- (๑) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ยากไร้
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพ

**๔.๓ งานส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ**

- (๑) งานฝึกอบรมการพัฒนาอาชีพ
- (๒) การพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- (๓) งานส่งเสริมทุนการพัฒนาอาชีพ

**๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

**๕.๑ งานบริหารงานการศึกษา**

- (๑) งานบริหารวิชาการ
- (๒) งานบริหารการศึกษา
- (๓) งานวางแผนและสถิติ

**๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

- (๑) งานกิจการศาสนา
- (๒) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- (๓) งานกิจการเด็กและเยาวชน
- (๔) งานประเพณีท้องถิ่น
- (๕) งานส่งเสริมกิจกรรมกีฬา
- (๖) งานมวลชนด้านกีฬาและนันทนาการ

**๕.๓ งานกิจการโรงเรียน**

- (๑) งานจัดการศึกษา
- (๒) งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- (๓) งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- (๔) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



( นางสาวจรรววรรณ งามพิมาย )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด