



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว
เรื่อง การแก้ไข และปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว
ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศกำหนดส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้วให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๒๕, ๒๒๖, ๒๒๗, ๒๒๙, ๒๓๑ และข้อ ๒๓๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้กำหนดฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว จึงประกาศปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว เรื่อง การแก้ไข และปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- (๖) กองสวัสดิการสังคม
- (๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๔ การประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามข้อ ๓ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำเป็นประกาศการแบ่งราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในกรอบที่กำหนด ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนักหรือส่วนราชการใดขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานราชการภายใน ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการ สารบรรณ
- งานเลขานุการ การประชุมทั่วไป
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานรัฐพิธี ฯลฯ

๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ ฯลฯ

๑.๓ งานนิติการ

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ ฯลฯ

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฟื้นฟูสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร ฯลฯ

๑.๕ งานกิจการสภา อบต.

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม จัดประชุมสภา
- งานอำนวยการและประสานงาน
- งานเลือกตั้งท้องถิ่น ฯลฯ

๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๗ งานบริการทางการแพทย์ฉุกเฉิน

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย งานราชการภายในประกอบด้วย

๒.๑ งานการเงิน

๒.๒ งานบัญชี

- งานการเงินและบัญชี
- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ

๒.๓ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๓.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- งานทะเบียนคุมการพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ฯลฯ

๒.๓.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานแผนที่ภาษี

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา จัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งาน

จัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย งานราชการภายในประกอบด้วย

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานประมาณราคา จัดทำราคากลาง
- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน ฯลฯ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานออกแบบและเขียนแบบ

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานเกี่ยวกับการประปา
 - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- ฯลฯ

๓.๔ งานผังเมือง

- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานผังเมืองตาม พ.ร.บ.การผังเมือง

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสาศัมครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ

อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย งานราชการภายใน ดังต่อไปนี้

๔.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

ฯลฯ

๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานป้องกันเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข

ฯลฯ

๔.๓ งานรักษาความสะอาด

- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย
- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ
- งานส่งเสริมและเผยแพร่

ฯลฯ

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกอง การเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย งานราชการภายในประกอบด้วย

๕.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานบริหารทั่วไป

๕.๒ งานบริหารการศึกษา

- งานพัฒนาการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานศึกษานิเทศก์

ฯลฯ

๕.๓ งานส่งเสริมศาสนาและประเพณี

- งานการศาสนา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานพิพิธภัณฑ์

ฯลฯ

๕.๔ งานกีฬาและนันทนาการ

๕.๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและกิจการโรงเรียน

- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล

๖. กองสวัสดิการสังคม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคมเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน ส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น กิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด งานสวนสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมทั้งงานส่งเสริมอาชีพ การเกษตร การพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง งานราชการภายในประกอบด้วย

๖.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานจัดทำแผนงานพัฒนาสังคม สวัสดิการสังคมและสังคม สงเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ฯลฯ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง ฯลฯ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนฯ
- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ
- งานบริการข้อมูล

๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานฝึกอบรมอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คำนวณค่า
ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผล
การตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่
หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย งานราชการภายในประกอบด้วย

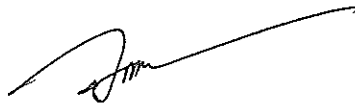
๗.๑ งานตรวจสอบภายใน

๗.๒ งานควบคุมภายใน

๗.๓ งานบริหารความเสี่ยง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

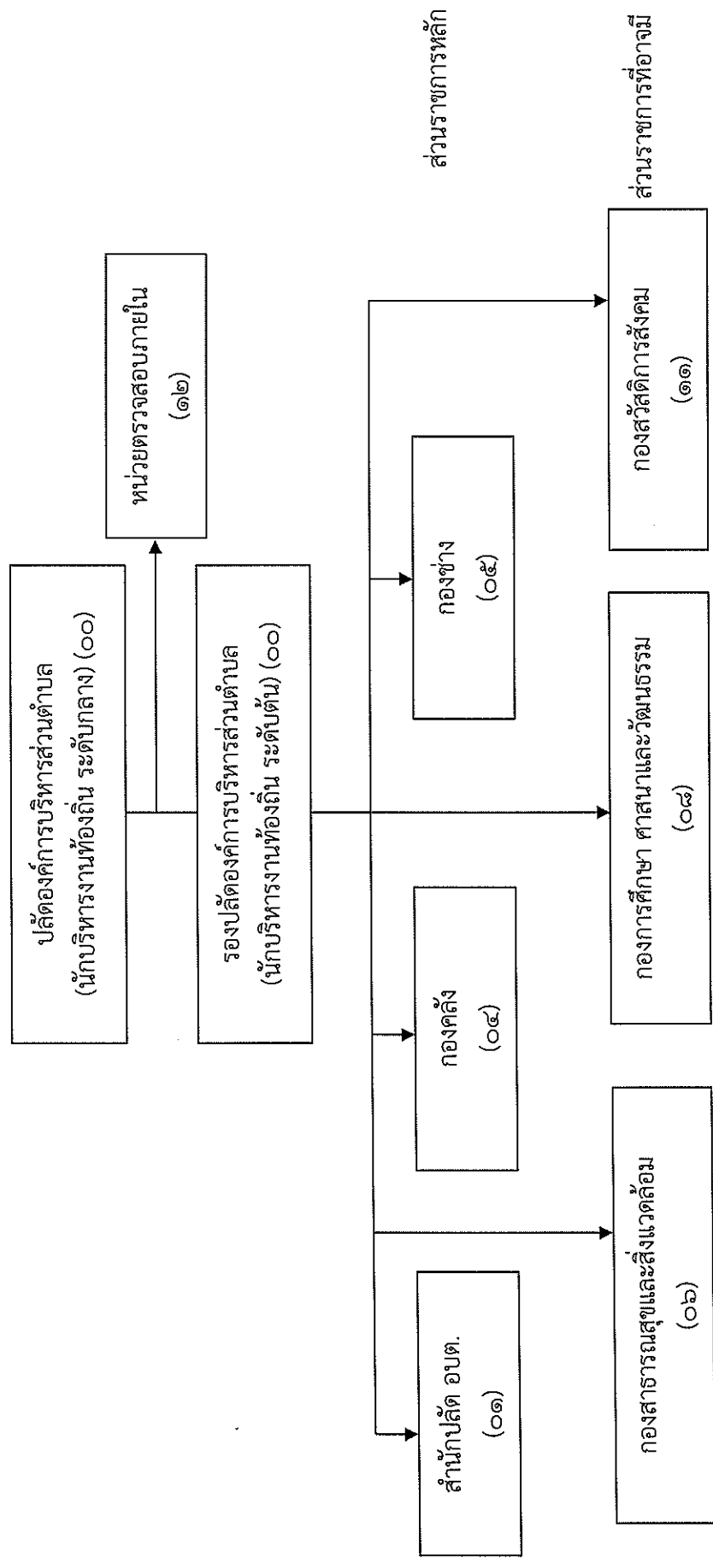
ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



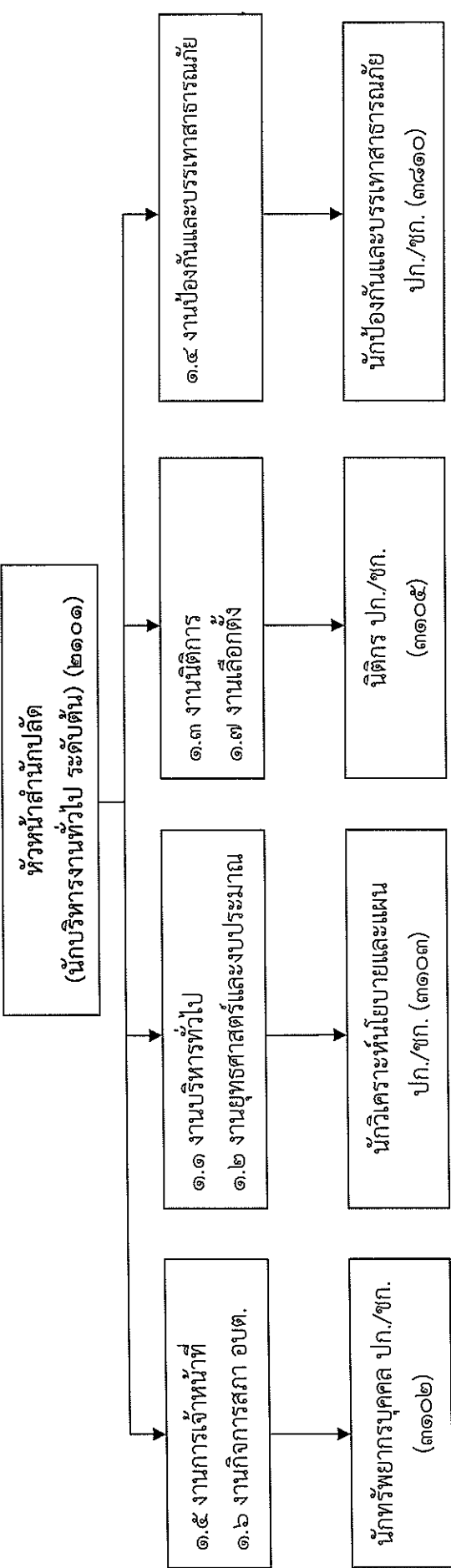
(นายจักรกฤษ ศรีวระมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

แผนภูมิโครงสร้างแบ่งส่วนราชการของการบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว ประเภทสามัญ

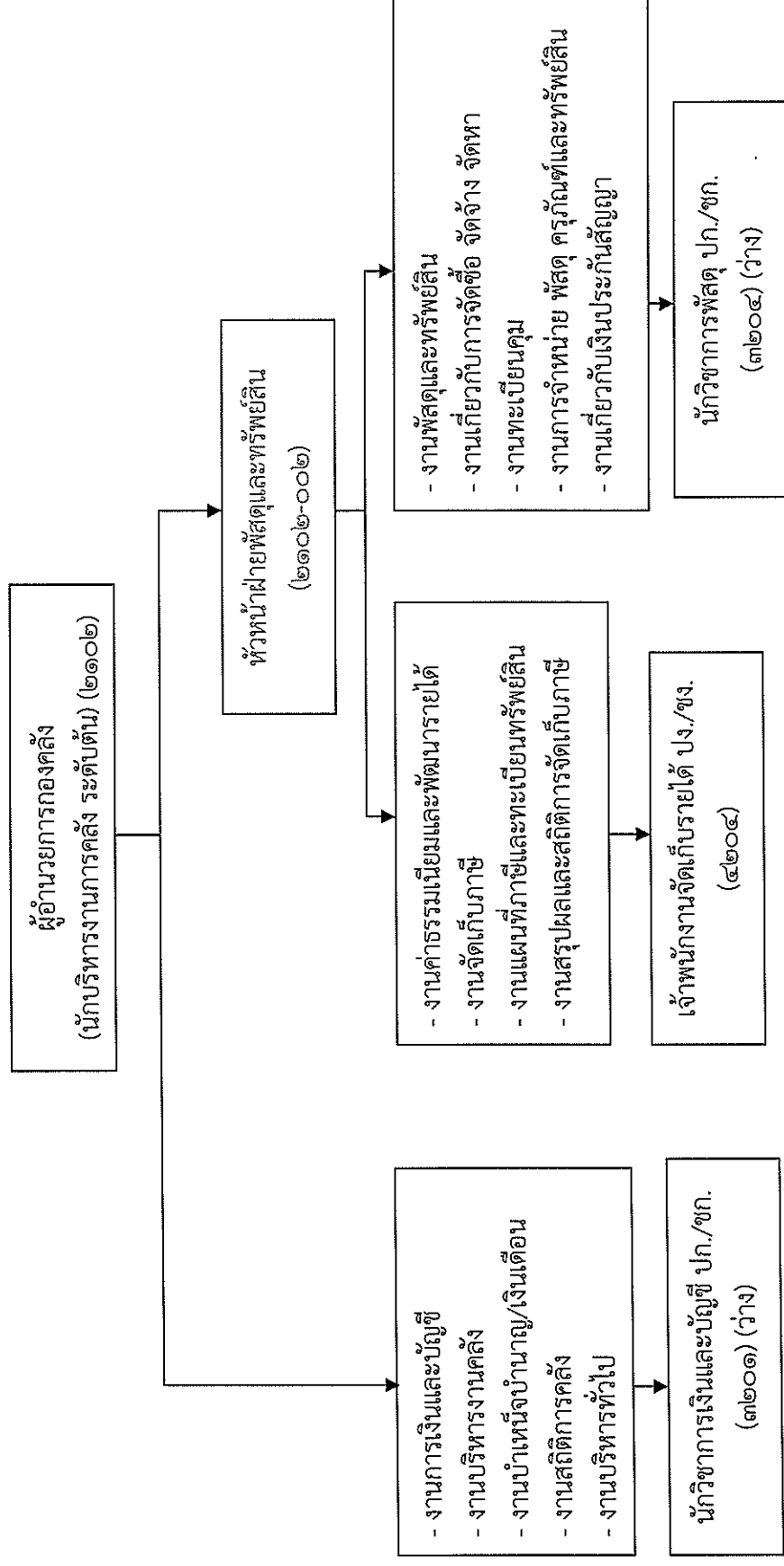


โครงสร้างส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)



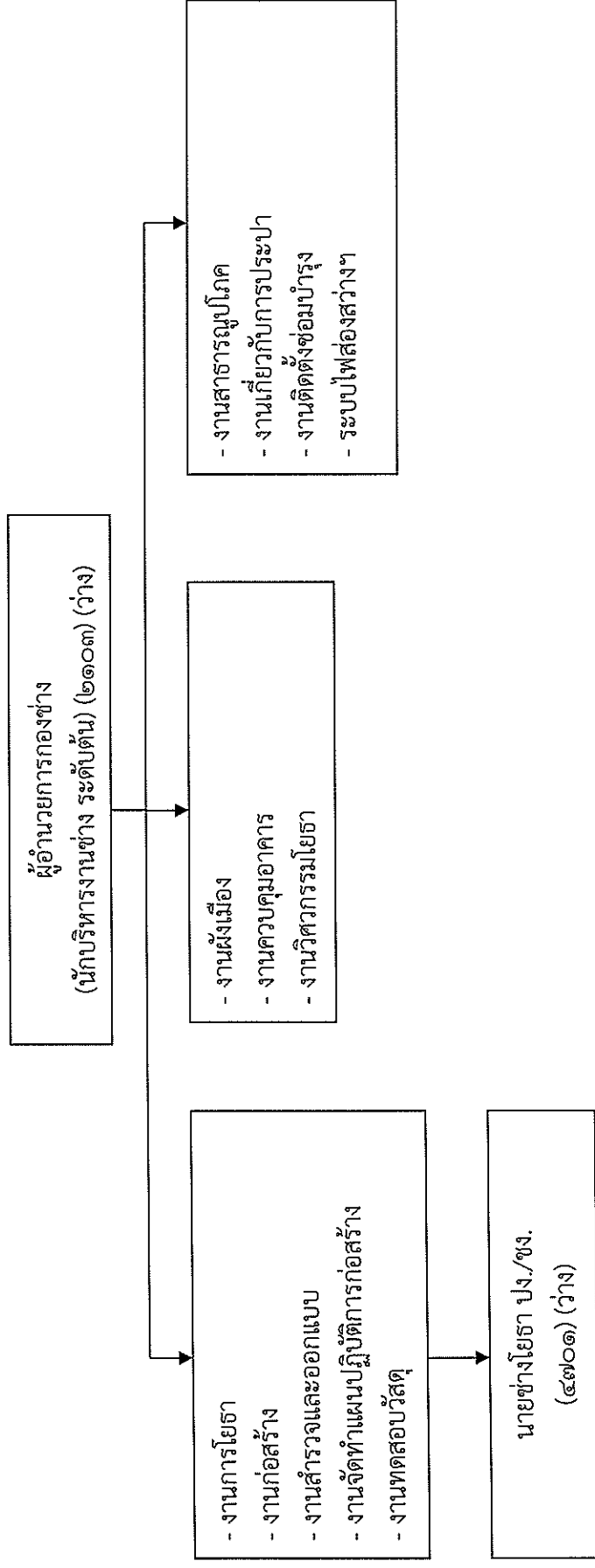
ประเภท ระดับ	ทั่วไป		วิชาการ		อำนาจการ ตัดสินใจ	บุคลากรทางการศึกษา		พนักงานจ้าง	
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ		-	-	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	๒	๒	๑	-	-	๓	๓

โครงสร้างส่วนราชการ กองคลัง (๐๔)



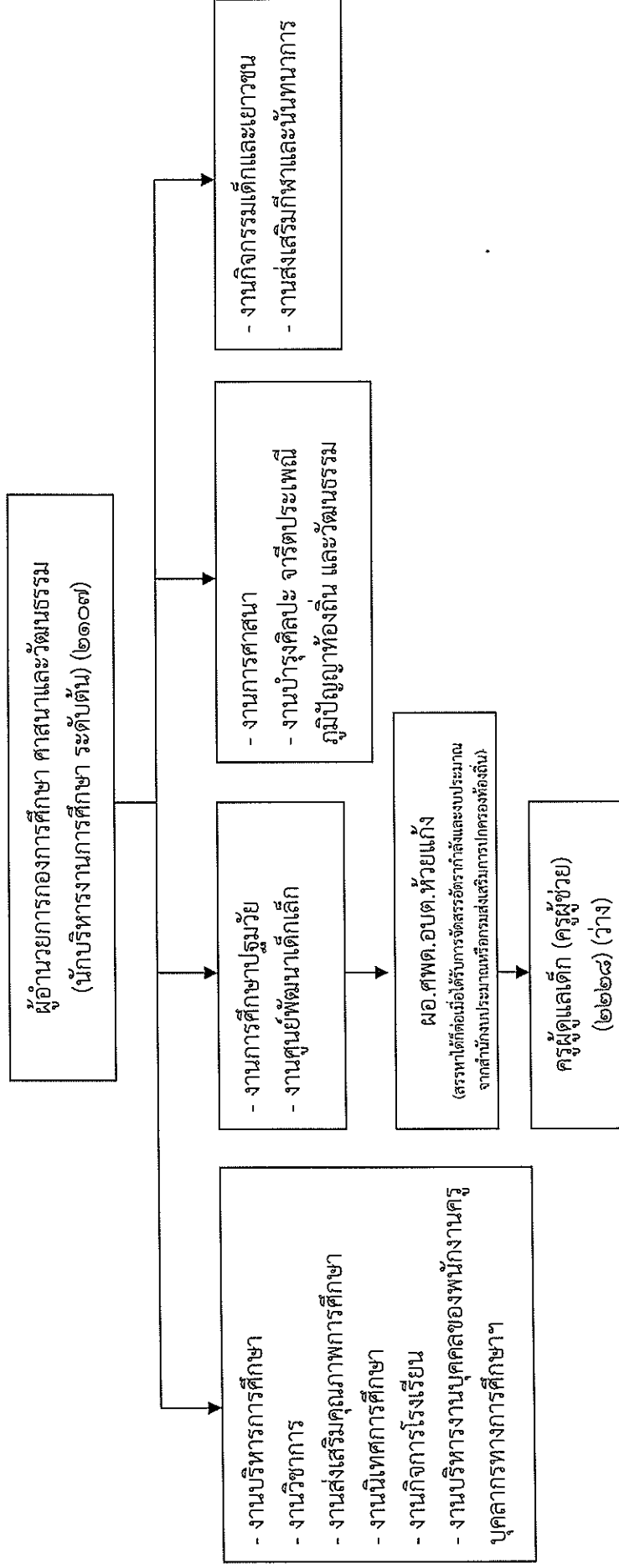
ประเภท	ทั่วไป		วิชาการ		อำนาจการ	บุคลากรทางการศึกษา	พนักงานจ้าง	
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ต้น	-	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	๑	๒	-	๒	-	๒	๑

โครงสร้างส่วนราชการ กองช่าง (๐๕)



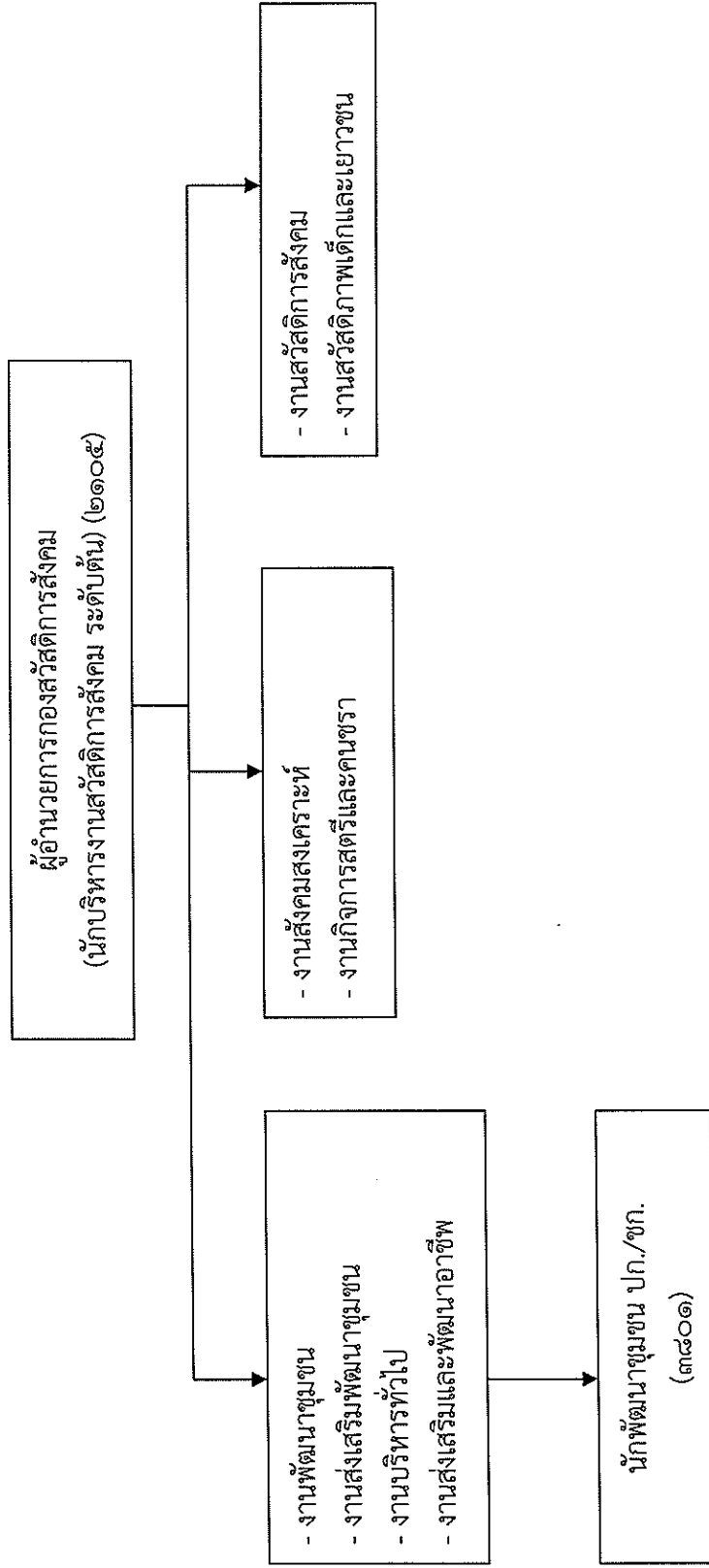
ประเภท ระดับ	ทั่วไป		วิชาการ		อำนาจการ ต้น	บุคลากรทางการศึกษา	พนักงานจ้าง	
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ			ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	๕	๑

โครงสร้างส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)



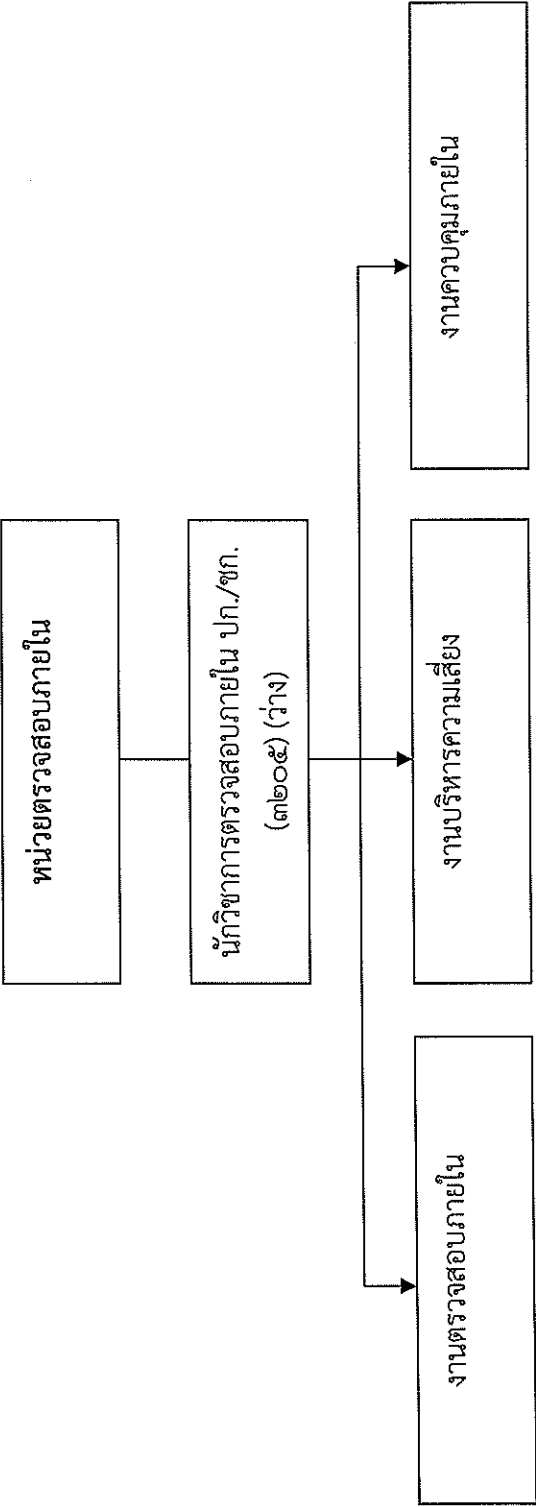
ประเภท	ทั่วไป		วิชาการ		อำนาจการ	บุคลากรทางการศึกษา	พนักงานจ้าง	
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ			ภารกิจ	ทั่วไป
ระดับ					ต้น	ครูผู้ช่วย	๓	๑
จำนวน	-	-	-	-	๑	๑		

โครงสร้างส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม (๑๑)



ประเภท ระดับ	ทั่วไป		วิชาการ		อำนาจการ ตัดสินใจ	บุคลากรทางการศึกษา		พนักงานจ้าง	
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ		-	-	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	๑	๑	-	-	-	๑

โครงสร้างส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)



ประเภท ระดับ	ทั่วไป		วิชาการ		อำนาจการ ต้น	บุคลากรทางการศึกษา	พนักงานจ้าง	
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ			ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-	-