



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

ที่ ๒๗๓/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนบุคคล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ (ก.อบต.จ.เชียงใหม่) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.ห้วยแก้ว ที่ ๓๕๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว ดังนี้

นางปานิศา พรนิมิตร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ กลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายธนิช ธนศิริโชติ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแล เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตนขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบซึ่งหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดเชียงใหม่ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

### (๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

#### (๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

นายจักรภพ เลาหรอดพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ในการประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักงานปลัด อบต. และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งงานภายในออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานนโยบายและแผน
๓. งานกฎหมายและคดี
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานกิจการสภา อบต.
๖. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๗. งานส่งเสริมการเกษตร
๘. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
๙. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### ๑. งานบริหารทั่วไป

นายจักรภพ เลาหรือดพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ผู้ช่วยเหลือ

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| ๑. นางสาวอภิรมย์ สมณะ         | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑         |
| ๒. นางสาวปิยะนุช ยะโส         | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ |
| ๓. นายณัฐ ศรีเทพ              | ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑                 |
| ๔. นางสาวอนงค์ ปิยม           | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑          |
| ๕. นายเศรษฐพิส เพียรปราบทุกข์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว                            |
| ๖. นางสาวนิภาวรรณ ปัญวงษา     | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  |
| ๗. นายมังกร กันทะพรหม         | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  |
| ๘. นายสุวัจน์ จันท์สุวรรณ     | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  |
| ๙. นายอนุชา คำป่า             | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  |

ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งทั่วไป
- ▶ งานตรวจรับรองมาตรฐานต่างๆ
- ▶ งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- ▶ งานประสานเกี่ยวกับรัฐพิธีต่างๆ
- ▶ งานควบคุมการปฏิบัติหน้าที่การอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ วันหยุดราชการพนักงาน  
อบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ▶ งานพัสดุเกี่ยวกับสำนักปลัด
- ▶ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑ นางสาวอภิรมย์ สมณะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-  
๐๐๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงาน อบต.
- ▶ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ▶ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน อบต. และลูกจ้างประจำ
- ▶ การดำเนินการต่างๆ ตามมติของคณะกรรมการพนักงาน อบต. (ก.อบต.)
- ▶ งานสวัสดิการต่างๆ สำหรับพนักงาน อบต. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ▶ การดำเนินการทางวินัยที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล
- ▶ งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร
- ▶ งานทะเบียนประวัติพนักงาน อบต. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ▶ งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรทางระบบคอมพิวเตอร์
- ▶ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ และการขอรับทุนการศึกษาต่างๆ
- ▶ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- ▶ งานควบคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาประเภทต่าง ๆ
- ▶ งานควบคุมและตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน
- ▶ งาน Internet Website ของ อบต.
- ▶ งานสภาเด็กและเยาวชนตำบลห้วยแก้ว
- ▶ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ นางสาวนิภาวรรณ ปัญวงษา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานธุรการ – สารบรรณของ อบต.
- ▶ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ▶ งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลข่าวสารของ อบต.
- ▶ งานเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลข่าวสารการให้บริการประชาชนหน่วยงานองค์กรต่าง ๆ
- ▶ งานถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารทางราชการ
- ▶ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ นายมังกร กัณฑ์พรหม ตำแหน่ง นักการภารโรง ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานดูแลรักษาความสะอาดภายใน ภายนอกอาคารสำนักงาน
- ▶ ดูแล ปรับปรุง ตัด ตกแต่งสวนบริเวณสถานที่ราชการ
- ▶ งานถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารทางราชการ
- ▶ จัดเตรียม และดำเนินการด้านสถานที่เพื่อจัดเตรียมงานกิจกรรมต่างๆ
- ▶ ดูแลและรักษารถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ HONDA หมายเลขทะเบียน ๑ กจ ๗๑๓๘ เชียงใหม่ และปฏิบัติหน้าที่ขับขี้นพาหนะตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามเวร
- ▶ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ นายสุวัจน์ จันทรสุวรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานดูแลรักษาความสะอาดภายใน ภายนอกอาคารสำนักงาน
- ▶ ดูแล ปรับปรุง ตัด ตกแต่งสวนบริเวณสถานที่ราชการ

- ▶ งานถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารทางราชการ
- ▶ จัดเตรียม และดำเนินการด้านสถานที่เพื่อจัดเตรียมงานกิจกรรมต่างๆ
- ▶ งานซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของทางราชการที่ชำรุด
- ▶ การติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- ▶ ดูแลและรักษารถพยาบาลฉุกเฉิน ยี่ห้อ ISUZU หมายเลขทะเบียน ขท ๗๘๕๒ เชียงใหม่และปฏิบัติหน้าที่ขับขียานพาหนะตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามเวร
- ▶ งานไฟฟ้า ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน โดยช่วยใน
- ▶ การติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า การเบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า-ไฟฟ้าสาธารณะในหน่วยงาน
- ▶ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๕ นายอนุชา คำปา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานดูแลรักษาความสะอาดภายใน ภายในนอกอาคารสำนักงาน
- ▶ ดูแล ปรับปรุง ตัด ตกแต่งสวนบริเวณสถานที่ราชการ
- ▶ งานถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารทางราชการ
- ▶ จัดเตรียม และดำเนินการด้านสถานที่เพื่อจัดเตรียมงานกิจกรรมต่างๆ
- ▶ งานซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของทางราชการที่ชำรุด
- ▶ ดูแลและรักษารถบรรทุกขยะ ขนาด ๑ ตัน ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน ยง ๓๖๒๔ เชียงใหม่ และปฏิบัติหน้าที่ขับขียานพาหนะตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามเวร
- ▶ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๒. งานนโยบายและแผน

นางสาวปิยะนุช ยะโส ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาให้การวางแผนและการประเมินผล
- ▶ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของอบต.และหน่วยงานหรือที่เกี่ยวข้อง
- ▶ งานจัดเตรียม และเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาประจำปี
- ▶ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์การที่เกี่ยวข้อง
- ▶ งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของอบต.รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ▶ งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ▶ งานติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ▶ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษ และตามนโยบายทางราชการ
- ▶ งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- ▶ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ▶ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต. และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ▶ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต. ห้วยแก้ว
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓. งานกฎหมายและคดี

นายณัฐฐ์ ศิริเทพ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑  
ผู้ช่วยเหลือ

นางสาวนิภาวรรณ ปัญวงษา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ▶ งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ▶ งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
- ▶ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ▶ งานนิติกรรม และสัญญาต่างๆ
- ▶ งานการดำเนินการทางวินัย และคดีต่างๆ
- ▶ งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ▶ งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- ▶ งานเลขานุการศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลห้วยแก้ว
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### ๔.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายจักรภพ เลาหรอดพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ผู้ช่วยเหลือ

- |                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| ๑. นายมังกร กันทะพรหม     | ตำแหน่ง นักการภารโรง |
| ๒. นายประสงค์ จันทรแก้ว   | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  |
| ๓. นายอนุชา คำปา          | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  |
| ๔. นายสุวิจน์ จันทรสุวรรณ | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  |

ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานดูแลระบบกล้องวงจรปิด
- ▶ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ▶ งานวิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- ▶ งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่างๆ

- ▶ งานจัดทำแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ▶ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- ▶ งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ▶ การบริหารงานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ▶ งานจัดระเบียบความมั่นคง และรักษาความสงบเรียบร้อย
- ▶ งานดูแลรักษาใช้ประโยชน์เครื่องเตือนภัย
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔.๒ งานกู้ชีพกู้ภัย

นายจักรภพ เลาหรอดพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้  
ผู้ช่วยเหลือ

๑. นายสุวัจน์ จันทร์สุวรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  
ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานกู้ชีพกู้ภัย
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๕. งานกิจการสภา อบต.

นายจักรภพ เลาหรอดพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้  
ผู้ช่วยเหลือ

๑. นางสาวอภิรmony สมณะ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-  
๓๑๐-๒-๐๐๑

๒. นางสาวนิภาวรรณ ปัญวงษา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  
ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานจัดทำวาระและรายงานการประชุมสภา อบต.
- ▶ งานการติดต่อ ประสานงานการนัดหมายและแจ้งเกี่ยวกับการประชุมสภา อบต.
- ▶ งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.
- ▶ งานอำนวยความสะดวกให้กับสมาชิกสภา อบต.
- ▶ งานจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับการประชุมสภา อบต.
- ▶ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๖. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

นายเศรษฐพัส เพียรปราบทุกซ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว  
ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ▶ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ▶ งานข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ตำบล ประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ในพื้นที่
- ▶ งานประสานงานและรับรองคณะผู้มาศึกษาดูงาน
- ▶ งานรวบรวมผลงาน โส่รางวัล ประกาศเกียรติคุณ ของ อบต.

- ▶ งานดูแล Website ของ อบต.
- ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๗. งานส่งเสริมการเกษตร

นางสาวปิยะนุช ยะโส ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ผู้ช่วยเหลือ

- |                            |                      |
|----------------------------|----------------------|
| ๑. นายมังกร กันทะพรหม      | ตำแหน่ง นักการภารโรง |
| ๒. นายสุวิจน์ จันทร์สุวรรณ | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  |
- ▶ งานวิชาการและส่งเสริมด้านการเกษตร
  - ▶ งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการเกษตร
  - ▶ งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
  - ▶ งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
  - ▶ งานด้านควบคุม ป้องกันการระบาดของโรคพืช
  - ▶ งานวิชาการและส่งเสริมด้านปศุสัตว์
  - ▶ งานด้านการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับด้านปศุสัตว์
  - ▶ งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดต่างๆ ในสัตว์
  - ▶ งานเทคโนโลยีทางด้านปศุสัตว์
  - ▶ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๘. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

นางสาวอนงค์ ปิยม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ผู้ช่วยเหลือ

- นายเศรษฐพัส เพียรปราบทุกข์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ▶ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนและกลุ่มมวลชนต่างๆ
  - ▶ งานสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการและทุพพลภาพ ผู้ป่วยโรคเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสต่างๆ
  - ▶ งานสังคมสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
  - ▶ งานสวัสดิการและคุ้มครองเด็ก และเยาวชนผู้ด้อยโอกาส
  - ▶ งานฉาปนกิจสงเคราะห์ต่างๆ
  - ▶ การดำเนินงานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
  - ▶ งานการจัดหางานสำหรับประชาชนผู้ว่างงาน
  - ▶ งานถ่ายโอนภารกิจ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
  - ▶ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในพื้นที่เพื่อจัดทำแผนพัฒนาชุมชน
  - ▶ งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
  - ▶ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม
  - ▶ งานประสานงานหรือร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
  - ▶ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน

- ▶ งานการส่งเสริมการประกอบอาชีพต่างๆ
- ▶ งานส่งเสริมและสนับสนุนสินค้าผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของชุมชน (OTOP)
- ▶ งานส่งเสริมสิทธิสตรี
- ▶ งานจัดทำและบันทึกข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
- ▶ งานเกี่ยวกับยาเสพติด
- ▶ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๙. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายจักรภพ เลหารอดพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับ ต้น  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

##### ผู้ช่วยเหลือ

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| ๑. นางสาวปิยะนุช ยะโส      | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ |
| ๒. นายณัฐฐ์ ศิริเทพ        | ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑                 |
| ๓. นายมังกร กันทะพรหม      | ตำแหน่ง นักการภารโรง   |
| ๔. นายสุวัจน์ จันทร์สุวรรณ | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  |
| ๕. นายอนุชา คำปา           | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  |
| ๖. นางสาวนิภาวรรณ ปัญวงษา  | ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  |
- ▶ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
  - ▶ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
  - ▶ งานควบคุมโรค
  - ▶ งานรักษาความสะอาด
  - ▶ งานบริการสาธารณสุข
  - ▶ งานบริหารจัดการขยะ

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งตามระเบียบอย่างเคร่งครัด หากมี  
ปัญหาอุปสรรคให้แจ้งหัวหน้าส่วนสำนักปลัดทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานผู้บังคับบัญชาชั้น  
เหนือขึ้นไปทราบต่อไป

#### (๒) กองคลัง

นางสาวชญญา ทิศเหนือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่  
ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีหน้าที่พิจารณา รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงาน  
ต่าง ๆ ในกองคลัง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจง  
เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงาน  
คลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานคลัง งาน  
การเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานภาษีอากร งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งาน  
ธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งาน  
รับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มี  
ค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน



สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของกองคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การควบคุมงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การวางระบบและติดตามผลการควบคุมภายใน ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน, กรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคาของครุภัณฑ์, กรรมการตรวจการจ้าง, กรรมการตรวจรับพัสดุ, กรรมการตรวจสอบสภาพการจ้าง ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน เป็นต้น โดยมีส่วนราชการที่แบ่งเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

#### (๑) งานการบัญชี

- มอบหมายให้ นางสาวสุมาลี เทโวชิตี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวจิราภา กัลยาวิมล ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน งบการเงินประจำเดือน งบการเงินประจำปี รายงานสถิติการคลัง โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำรายละเอียดรายรับ รายจ่ายประจำเดือนกรกฎาคมของทุกปี เพื่อเสนอให้เจ้าหน้าที่งบประมาณใช้เป็นข้อมูลจัดทำร่างข้อบัญญัติในปีต่อไป พร้อมทั้งสรุปรายละเอียดเงินรายรับและประมาณการรายรับที่คาดว่าจะได้รับจนถึงเดือนกันยายนของทุกปี และสรุปรายละเอียดเงินรายจ่ายที่ก่อหนี้แล้วและยังไม่ได้ก่อหนี้ และคาดว่าจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินหรือก่อหนี้ภายในเดือนกันยายน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณากันเงินข้ามปี โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายนของทุกปีตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบ

๓. จัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนพร้อมทั้งรายละเอียดปรับปรุงบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ แบบรายงาน เสนอหัวหน้าหน่วยงานคลังเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบและจัดส่งสำเนาให้นายอำเภอในวันที่ ๕ ของทุก ๆ เดือน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี และส่งสำเนาให้นายอำเภอและสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่

๕. ให้จัดทำบัญชีโดยผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) โดยถึงปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๐๕

๖. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๖.๑ จัดทำรายงานกระทบยอดเงินค้ำประกันสัญญา โดยตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องโดยจัดทำรายงานสรุปรายละเอียดเงินค้ำประกันสัญญารายตัว ให้แยกเงินสดและหนังสือค้ำประกันจากธนาคารเพื่อใช้ประกอบรายงานงบทดลองของทุก ๆ เดือน

๗. ตรวจสอบ/สอบทาน การบันทึกบัญชี ที่เกี่ยวข้องดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบทะเบียนคุม ลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน และลูกหนี้รายตัวภาษีต่าง ๆ

๗.๒ ตรวจสอบใบสรุปใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการรับเงิน

๘. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องของฎีกาที่สำนัก/ส่วน ส่งมาขอเบิก แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะ ผู้ตรวจสอบฎีกา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวด ๖ ข้อ ๖๐ , ข้อ ๖๑ และ ข้อ ๖๒

๙. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกในหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนงานรวมทุกกระยะสามเดือน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาอนุมัติใช้แผนงานใช้จ่ายเงินรวมต่อไป

๑๐. ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอกับค่าใช้จ่ายหรือไม่ ประสานงานกับสำนัก/ส่วน เจ้าหน้าที่งบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะดำเนินการจัดหาพัสดุและเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงานโครงการ

๑๑. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบเบื้องต้น และรายงานให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบความถูกต้องเพื่อจัดเก็บเงินไว้ในตู้নিরภัย โดยแจ้งให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่วยแก้วทราบ

๑๒. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๑๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าเล่าเรียนบุตร

๑๓. จัดทำบัญชีของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระบบท้องถิ่นหรือพื้นที่

๑๔. จัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและคนพิการ

๑๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## (๒) งานการเงิน

- มอบหมายให้ นางสาวสุมาลี เทโวชาติ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวจิราภา กัลยาวิติ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยใน เป็นผู้ช่วยใน ปฏิบัติหน้าที่จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การออกใบเสร็จจากการรับเงินทุกประเภทรายรับ จัดทำใบนำส่งเงิน จัดทำใบสรุปนำส่งเงิน การกันเงินงบประมาณประจำปี ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. จัดทำเช็คธนาคารส่งจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว ตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๖๘

๒. จัดทำรายงานจัดทำเช็ค ใบถอนเงิน ฯ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เสนอให้ผู้ตรวจสอบเช็ค และผู้มีอำนาจถอนเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๖๙ , ๗๐ และ ๗๒

๓. จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด เพื่อยื่นแบบและนำส่งภาษีตามแบบ ภ.ง.ด.๓ ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่สิ้นเดือน จัดทำและยื่นแบบ ภ.ง.ด. ๓ก. ภายในไตรมาสของ ทุก ๆ ปี นับตั้งแต่สิ้นปีปฏิทิน จัดทำและยื่นแบบ ภ.ง.ด.๑ ก. และ ภ.ง.ด. ๑ ก.พิเศษ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกๆ ปี นับตั้งแต่สิ้นปีปฏิทิน ต่อสำนักงานสรรพากร

๔. จัดเก็บฎีกาพร้อมตรวจสอบลายมือชื่อตามฎีกาให้เรียบร้อยก่อนจัดเก็บฎีกาตามปีงบประมาณ โดยเรียงลำดับจากเลขที่เช็คส่งจ่ายจากธนาคาร ซึ่งให้นำรายงานจัดทำเช็คไว้หน้าฎีกาแรกของรายงานนั้น ๆ พร้อมถ่ายสำเนารายงานจัดทำเช็คเก็บไว้เพื่อใช้ตรวจสอบและจ่ายต่อการค้นหาฎีกาเบิกจ่าย

๕. จ่ายชำระหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลห้วยแก้ว

๖. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินโดยแยกแต่ละประเภท พร้อมรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุก ๆ สิ้นปีงบประมาณ และสิ้นปีปฏิทิน

๗. จัดทำงานทะเบียนพาณิชย์

๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- มอบหมายให้นางสาวจิราภา กัลยาวิฑู ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านการเงินดังนี้

๑. จัดทำฎีกาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) โดยยึดปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวด ๔ ข้อ ๓๘ ถึง ข้อ ๕๖ และข้อ ๑๐๕

๒. รับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ แยกประเภทหนังสือเอกสารให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับคำร้องต่างๆ ของกองคลัง จัดเก็บเอกสารและหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

- มอบหมายให้ นางสาวเกศรา แสงงาม ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านการเงินดังนี้

๑. รับเงินค่าภาษีต่าง ๆ โดยออกใบเสร็จรับเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) จัดทำใบนำส่งเงิน และจัดทำใบสรุปใบสำคัญรับเงิน

๒. รับคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อออกใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่รายทะเบียนและมอบให้ผู้จดทะเบียนพาณิชย์จนแล้วเสร็จ

๓. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทุนเศรษฐกิจชุมชนเป็นรายตัว โดยจัดทำรายงานสรุปรายละเอียดลูกหนี้เงินทุนเศรษฐกิจชุมชนเพื่อให้ประกอบรายงานงบทดลองของทุก ๆ เดือน และจัดทำรายงานเงินทุนเศรษฐกิจชุมชนส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินปีละสองครั้งตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

## (๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- มอบหมายให้ นางสาวรุ่งอรุณ ปิ่นแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาวเกศรา แสงงาม ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต การเขียนใบเสร็จรับเงินรายรับต่าง ๆ งานธุรการกองคลัง มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้วจัดเก็บเอง เงินโอนทุกประเภทที่รับจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ฯลฯ เงินกู้ยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ช่วยออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งใบนำส่งเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใส่สอบยื่นให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ ที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงินในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๔. เป็นผู้ช่วยงานประเมินจัดเก็บรายได้ จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี การแต่งตั้งคณะกรรมการ การประเมินภาษี นัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษี

๕. จัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตควบคุมกิจการค้าและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ออกสำรวจข้อมูลร้านค้า, ป้ายร้านค้าเพื่อจัดทำแผนการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๗. จัดทำหนังสือรายงานต่าง ๆ ของงานกองคลัง และกรอกข้อมูลรายรับ-รายจ่ายในระบบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. จัดทำหนังสือติดตามลูกหนี้ภาษีค้าง และทวงถามให้ผู้เสียภาษีดำเนินการชำระให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณเพื่อไม่ให้มีลูกหนี้ค้าง

๙. รับคำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอให้เจ้าพนักงานประเมินภาษี

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๑๐.๑. ทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย

๑๐.๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินกู้โครงการเงินทุนเศรษฐกิจชุมชน

๑๐.๓. ทะเบียน ภ.ด.ส. ตามแบบต่าง ๆ

๑๑. บันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑๒. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย และธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร

๑๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## (๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวเกษร เสนาชีวิ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานทางพัสดุทั่วไปของ กองคลัง , กองศึกษา, กองช่างและสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตั้งแต่ขั้นตอน การวางแผน การดำเนินการจัดหาพัสดุ การตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมบำรุงรักษา การจัดทำทะเบียน คุมพัสดุ การเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน การจำหน่ายพัสดุ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างไม่ เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้สำนัก/กองต่างๆ ทราบด้วย

๓. จัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาผู้บริหาร และหน่วยงานภายนอกเพื่อตรวจสอบ

๔. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ ของกองคลังและกองช่าง

๕. เก็บรักษาสำคัญหลักฐานเครื่องใช้ต่าง ๆ การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุ หวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดการทำสัญญาการต่อสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ในฐานะหน่วยงานกลาง

๖. รับผิดชอบในการแจ้งให้เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการทุกคนทราบคำสั่ง

๗. เข้าร่วมตรวจรับพัสดุกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๘. ปฏิบัติงานการคืนเงินประกันหรือหลักประกันต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. และลงรายละเอียดในทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาให้ครบถ้วนเรียบร้อย

๙. .ควบคุมการใช้รถจักรยานยนต์และรถยนต์ส่วนกลางที่หน่วยงานกองคลังและกองช่าง รับผิดชอบ

๑๐. บันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เกี่ยวกับขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญาที่หน่วยงานกองคลังและกองช่างรับผิดชอบ

๑๑. บันทึกระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ทุกขั้นตอนเกี่ยวกับงานพัสดุที่หน่วยงานกองคลังและกองช่างรับผิดชอบ

๑๒. จัดทำสมุดทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา โดยตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง โดยกรอกรายละเอียดเงินค้ำประกันสัญญารายตัว ให้แยกเงินสดและหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร

๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## (๕) งานควบคุมงบประมาณ

- มอบหมายให้ นางสาวชญญา ทิศเหนือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. ตรวจสอบรายรับหลังสิ้นเดือนธันวาคมของทุก ๆ ปี เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินในเดือนถัดไปซึ่งหากเบิกจ่ายเงินเกินรายรับต้องทำข้อตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อขอยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๘๘

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุ เช่น การทำสัญญา, การติดอากรแสตมป์, การสลักหลังทำตราสาร, การตรวจรับพัสดุ, การตรวจสอบพัสดุประจำปี, การจำหน่ายพัสดุ ว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. วางแผนการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ความรู้กับผู้บริหารฯ สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง กลุ่มชุมชน ชมรม ร้านค้า สถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่วนการเงิน งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เป็นอุปสรรคกับการทำงาน

๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งตามระเบียบอย่างเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

### (๓.) กองช่าง

๑. นายสำราญ วงศ์พรหม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่ดินที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๘

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณา กำหนดวางแผนงานงบประมาณ

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการงานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่

และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและ  
แผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการ  
ปฏิบัติงานตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณชุด  
ลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓. นายวุฒิชัย ไทยสมุทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ดังนี้

- สำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ตัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้  
งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ  
ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ  
คอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในการภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีสถิติ  
ภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

- จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา
- เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน

หรือกฎหมายที่กำหนด

- เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มี  
จำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและ  
ภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

- ประสานงาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งในภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อ  
ประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

- ดูแลและรักษารถบรรทุกดีเซล (บรรทุกน้ำ) ยี่ห้อ HINO หมายเลขทะเบียน บว ๒๖๗๘  
เชียงใหม่และปฏิบัติหน้าที่ขับขี่ยานพาหนะตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามเวร

- จัดเตรียม และดำเนินการด้านสถานที่เพื่อจัดเตรียมงานกิจกรรมต่างๆ
- งานซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของทางราชการที่ชำรุด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๔. นางสาวพรพิมล นาระตะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- งานธุรการช่าง เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ  
ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและนำเสนอผู้บริหาร

- งานประชาสัมพันธ์ กองช่าง องค์กรบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวก  
ในด้านต่างๆ

- การดำเนินการ เรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ รวมถึงปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน  
ของกองช่าง

- งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลข่าวสารของกองช่าง
- ถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารทางราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายประสงค์ จันทร์แก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ดูแล ปรับปรุง ตัด ตกแต่งสวนบริเวณสถานที่ราชการ
- งานถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารทางราชการ
- จัดเตรียม และดำเนินการด้านสถานที่เพื่อจัดเตรียมงานกิจกรรมต่างๆ
- งานซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของทางราชการที่ชำรุด
- การติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

- ดูแลและรักษารถนั่งส่วนบุคคล ยี่ห้อ FORD หมายเลขทะเบียน บท ๖๔๓๔ เชียงใหม่ และ ยี่ห้อ HONDA หมายเลขทะเบียน จวว ๙๕๗ เชียงใหม่ และปฏิบัติหน้าที่ขับขียานพาหนะตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามเวร

- งานไฟฟ้า ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดย ใกล้เคียง หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน โดยช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า การเบิกจ่าย จัดเก็บ รักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า-ไฟฟ้า สาธารณะในหน่วยงาน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้า กองช่างในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

(๔) กองการศึกษา

นายไมตรี แซ่ฉิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น (นักบริหารการศึกษา) เลขที่ ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม อบต. ในด้านงานบริหารทั่วไป งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กองการศึกษา แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

๑.๑ งานบริหารกองการศึกษา

หัวหน้างาน

นายไมตรี แซ่ฉิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

/ผู้ช่วยเหลือ...



## ผู้ช่วยเหลือ

๑. นางสาวจันจิรา ปิมสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๒๙-๕ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัสดุของกองการศึกษา
- งานสารบรรณและงานสืบค้นเอกสารกองการศึกษา
- งานจัดเตรียมให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ในการประชุมต่างๆ
- งานบันทึกข้อมูล รายงานข้อมูล
- งานการเงิน การบัญชีของกองการศึกษา
- งานธุรการ งานพิมพ์ คัดสำเนาหนังสือ ถ่ายเอกสาร และเข้าเล่มเอกสารทางราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานบริหารการศึกษาโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลห้วยแก้ว

๑.๒.๑. งานโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

หัวหน้างาน

นายไมตรี แซ่ฉิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารจัดการโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว
๒. งานติดตามและประเมินผลพัฒนาโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

ผู้ช่วยเหลือ

๑. นางนิสา ทาเต็ง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๕๐๐-๕๘-๘ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมวิชาการและพัฒนากาเด็ก
- งานวางแผนหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนการสอนของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ติดต่อประสานงานกับชุมชนและโรงเรียนต่างๆ ในพื้นที่
- งานบันทึกข้อมูล รายงานข้อมูล ของโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวสุชาดา สุยะพรหม ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๕๐๐-๕๙-๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศรองรับ (AEC)
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

- งานพัสดุของโรงเรียนอนุบาลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสุภาพ ท้าวคำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานทำนุ บำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวสนธยา กันจិនะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- งานด้านเฝ้าระวัง ป้องกันโรคในสถานศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวจันจิรา ปิมสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๒๙-๕ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ จัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็ค การหักเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรายละเอียด พร้อมทั้งจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบที่จ่ายเงินครบถ้วนแล้ว

- งานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน, กรรมการ

- ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน, ผู้มีอำนาจในการถอนเงิน/เบิกจ่ายเงินจากธนาคาร

- การรับเงินรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน งานการบัญชีลงบัญชี

- จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินรายได้ไตรมาสของสถานศึกษา ผลการเบิกจ่ายเงินรายได้ไตรมาสและรายปี

- จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ การรับเงินรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินรับฝากต่างๆ การนำเงินฝากธนาคาร การนำส่งเงินและสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร การจ่ายเงินตามรายงานจัดทำเช็คเพื่อจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายเอนก ชติรัตน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๙๙-๔ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเตรียมให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ในการประชุมต่างๆ
- งานด้านการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑.๒.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลห้วยแก้ว

หัวหน้างาน

นายไมตรี แซ่ฉิน ตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลห้วยแก้ว
๒. งานติดตามและประเมินผลพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลห้วยแก้ว

ผู้ช่วยเหลือ

๑. นางสาวอัญชลิกร พวงเรือนแก้ว ตำแหน่ง ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๑-๐๘-๖๖๐๐-๔๕-๐ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ จัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็ค การหักเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรายละเอียด พร้อมทั้งจัดเก็บฎีกาและเอกสารประกอบที่จ่ายเงินครบถ้วนแล้ว

- งานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ - ส่งเงิน, กรรมการ

- ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน, ผู้มีอำนาจในการถอนเงิน/เบิกจ่ายเงินจากธนาคาร

- การรับเงินรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน งานการบัญชีลงบัญชี

- จัดทำแผน การเบิกจ่ายเงินรายไตรมาสของสถานศึกษา ผลการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาสและรายปี

- จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ การรับเงินรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินรับฝากต่างๆ การนำเงินฝากธนาคาร การนำส่งเงินและสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร การจ่ายเงินตามรายงานจัดทำเช็คเพื่อจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวอรนุช สุริยาพรชัย ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๕-๒ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานวางแผนหลักสูตร และจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- งานติดต่อ ประสานงานกับชุมชนและโรงเรียนต่างๆ ในพื้นที่

- งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานส่งเสริมวิชาการและพัฒนาการเด็ก

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- งานด้านการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่

- งานจัดเตรียมให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ในการประชุมต่างๆ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวศรีวรรณ นาราดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศรองรับ (AEC)

- งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

- งานด้านการเฝ้าระวัง ป้องกันโรคในสถานศึกษา

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

หัวหน้างาน

นายไมตรี แซ่ฉิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมภายใน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ผู้ช่วยเหลือ

๑. นางสาวอัญชลีกร พวงเรือนแก้ว ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๐๐๙ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจความต้องการ จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานการศึกษาและนิทรรศการทางวิชาการ
- งานส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ
- งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานส่งเสริมรายได้ให้กับนักเรียน นักศึกษา และสนับสนุนทุนการศึกษาต่างๆ
- งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางนิสา ทาเต็ง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๒๘๗๘-๒ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

- งานสำรวจความต้องการ จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานการศึกษาและนิทรรศการทางวิชาการ
- งานส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ
- งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานส่งเสริมรายได้ให้กับนักเรียน นักศึกษา และสนับสนุนทุนการศึกษาต่างๆ
- งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวอรนุช สุริยาพรชัย ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๒-๐๒๙๓ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา ศิลปะ ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานสืบทอด และอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของกองการศึกษาฯ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการรายงานและประชาสัมพันธ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวสุชาดา สุษะพรหม ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๓๒๘๗๙-๒ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา ศิลปะ ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานสืบทอด และอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสุภาพ ท้าวคำ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา ศิลปะ ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานสืบทอด และอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสนธยา กันจันนะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการแข่งขันกีฬาในระดับต่างๆ
- งานศูนย์กีฬาตำบล
- งานส่งเสริมกิจกรรมและนันทนาการต่างๆ
- งานส่งเสริมทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาวศวีวรรณ นาระติยะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของกองการศึกษา
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการรายงานและประชาสัมพันธ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวจันจิรา ปิมสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ทักษะ) พนักงานจ้างตามภารกิจ เลขที่ตำแหน่ง ๓๖๒๙-๕ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการแข่งขันกีฬาในระดับต่างๆ
- งานศูนย์กีฬาตำบล
- งานส่งเสริมกิจกรรมและนันทนาการต่างๆ
- งานส่งเสริมทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายอเนก ชติรัตน์ ตำแหน่ง ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๙๙-๔ ปฏิบัติงานและมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมการแข่งขันกีฬาในระดับต่างๆ
- งานศูนย์กีฬาตำบล
- งานส่งเสริมกิจกรรมและนันทนาการต่างๆ
- งานส่งเสริมทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของ อบต. ตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้วเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รองจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุม ดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้วให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้วมอบหมาย

๓. การปฏิบัติราชการ การติดต่อและโต้ตอบหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้วให้ทำในนามของนายก อบต. หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว

๔. การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนราชการใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนหรือผู้รักษาราชการแทนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายก อบต. ให้เสนอผ่านตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และเสนอปลัด อบต. เพื่อวินิจฉัย เพื่อเสนอความเห็นต่อ นายก อบต. ต่อไป

๕. ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน คือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาและอุปสรรคให้รายงานนายก อบต. ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอาคม สมณะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว