



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

ที่ ๒๑๓/๒๕๖๔

เรื่องกำหนดงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน,พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงาน-ส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือ.จ.,ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙/ ว ๑๕๔ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมายมีการปรับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมายที่ ๑๔๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และให้ใช้คำสั่งนี้แทนโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานในหน้าที่ให้แก่พนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง ตามโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมายดังต่อไปนี้

๑. ส่วนการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ว่าที่ ร.ท.เปรมปรีดิ์ หล้าเป็งตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมายรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมายและรับผิดชอบควบคุม/กำกับ/ดูแล การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดอบต.กองคลัง และกองช่าง ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่กฎหมายกำหนดและมอบหมายหน้าที่ให้ดังต่อไปนี้

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - เรื่องที่กฎหมายระเบียบข้อบังคับ คำสั่งระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 - เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
 - เรื่องในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณี
 - เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ
 - งานตรวจสอบ/ดูแล การเบิกจ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทนตามลำดับ

๒. ส่วนการมอบหมายงานในหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

๒.๑.๑ นายบรรเจิด รุ่งดี ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม/กำกับ/ดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดออบต.ดังต่อไปนี้

- ๑) งานด้านบริหารงานทั่วไป
- ๒) งานบริหารงานบุคคล
- ๓) งานสวัสดิการและสังคม
- ๔) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๕) งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๘) รับผิดชอบงานกิจกรรมที่ อบต.จัดขึ้นด้านวิชาการ กำหนดการพิธีการต่างๆ
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ นางสาวขวัญชนก ทำนา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานด้านบริหารงานบุคคล
 - งานบริหารงานบุคคล รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างงานการบรรจุแต่งตั้ง งานการสอบพนักงานจ้างงานโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลงานพัฒนาบุคลากร/การศึกษาต่อ/ดูงาน/ฝึกอบรมต่างๆ งานเลื่อนขั้นเงินเดือน/งานเลื่อนระดับงานการกำหนดประโยชน์ตอบแทนกรณีพิเศษ/บำเหน็จ/บำนาญงานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ งานระเบียบการลา/วันลา/สมุดคัมฉันทานงานประเมินการทดลองปฏิบัติราชการ/งานและการประเมินบุคคล
 - งานทะเบียนข้อมูลประวัติ ผู้บริหารฯ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างประจำทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย
 - งานกฎหมายและคดี งานการดำเนินการทางวินัย
 - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูลประวัติ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ นางสาวเบญญาภา นันทไชย ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสวัสดิการและสังคม ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - งานสวัสดิการและสังคมงานพัฒนาชุมชนและสังคม
 - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล (สปสช.)

ภาวะพึ่งพิง(LCT)

- งานสังคมสงเคราะห์ งานกองทุนระบบการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มี
 - งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
 - งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
 - งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
 - งานด้านกลุ่มอาชีพและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของสตรี
 - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
 - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔นางเกวีสี่ บุญยีน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการเลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ อปท.
 - งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี แผนพัฒนาประจำปี แผนดำเนินงาน และการติดตามประเมินผลแผนพัฒนา งานประชุมประชาคมต่างๆ
 - งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสารระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย
 - งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
 - งานการโอนงบประมาณรายจ่าย แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
 - งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและรายจ่ายเพิ่มเติม
 - งานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑
 - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย
 - งานประสานโครงการฝึกอบรม/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของอบต.เมืองมาย
- ๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕นายสันธิติ ต้นอุตม์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล เพื่อการบริหารจัดการและปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การประเมิน การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการส่งเสริมการศึกษา
 - งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยมรับผิดชอบเกี่ยวกับ การเผยแพร่การศึกษา งานบริหารวิชาการการนิเทศ การศึกษา
 - งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น รับผิดชอบเกี่ยวกับงานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬา และสันทนาการ

/-งานส่งเสริม...

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการศาสนา
 - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทดสอบ ประเมินผล และตรวจวัดผลโรงเรียน งานบริหารและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานส่งเสริมการศึกษา งานจัดการศึกษา งานพลศึกษา
 - งานเทคโนโลยีการศึกษา เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
 - งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬาควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา
 - งานศูนย์เยาวชนประจำตำบล หมู่บ้าน การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการจัดการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา
- ๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๖นางบุญเทียม ใจชื่นบาน ตำแหน่งครูเลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๖๑ และนางอิสริยา แท้มดี,นางเรียนใจ ศรีใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
- สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก
- จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ของเด็ก
- พัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ดำเนินการและปฏิบัติตามมาตรฐานการดำเนินงานศพด.ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้บุคลากร ตามข้อ ๒.๑.๖ อยู่ในความควบคุม กำกับ ดูแล ของ นักวิชาการศึกษาฯ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๑.๗นายบรรเจิด ฐิติ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑นายวิชาญ บุญยสิน ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่
 - งานอำนวยความสะดวกแก่งานยาเสพติดงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชนข้อมูลยาเสพติดในชุมชนงานเกี่ยวกับการประสานงาน ศตส.ต., ศตส.อ. ศตส.จ.
 - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ดินถล่ม ภัยหนาว ภัยแล้งฯลฯ

/งานช่วยเหลือ...

- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย ได้แก่ งานสำรวจความเสียหายทางการเกษตร ปลูกสัตว์ การประมง อันเกิดจากสาธารณภัยต่างๆไฟป่าหมอกควัน

-งานกู้ภัยเกี่ยวกับงานศูนย์ อปพร.ต.เมืองมายได้แก่อสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน(อปพร.)

-งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชน ได้แก่งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรกรรม งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรของตำบล

-งานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

-งานด้านสาธารณสุขป้องกันควบคุมโรคติดต่อต่างๆ

- ดูแลบำรุงรักษาและเป็นพนักงานขับรถยนต์กู้ภัยฉุกเฉินยี่ห้อ มิทซูบิชิ หมายเลขทะเบียน บพ ๘๘๗๗ ลำปาง

๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๘นางสาววาสนา อุดเหนียว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวสุปราณี ดวงตั้งตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.งานธุรการสำนักงานปลัด รับผิดชอบเกี่ยวกับ รับหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค วิชาการด้านใดด้านหนึ่งงานเก็บรักษาหนังสือราชการงานตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญ งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร งานจัดบันทึกรายงานการประชุมและงานการบันทึกข้อมูล

๒.งานรับผิดชอบประชาสัมพันธ์การให้บริการข้อมูลข่าวสารขององค์กร

๓.งานจัดทำคำสั่งเวรรักษาการณ์รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๔.งานจัดทำร่างขอบเขตการจัดหาพัสดุ

๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๑.๙นายยุทธนา ทำสุข ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- เป็นพนักงานขับรถยนต์ ยี่ห้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน กข ๕๔๗๐ ลำปาง

- ควบคุมและดูแลรักษารถยนต์และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี

-ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกวัน

- ช่วยงานธุรการเกี่ยวกับการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ

- ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๐ นายสมบุรณ์ อำพาง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อ โตโยต้า หมายเลขทะเบียน กพ๙๙๑๖
ลำปาง

- ควบคุมและดูแลรักษารถยนต์และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี

- ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกวัน

- ช่วยงานธุรการเกี่ยวกับการ รับ - ส่ง หนังสือราชการ

- ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๒.๑.๑๑นายศรีเมือง...

๒.๑.๑๑ นายศรีเมือง บุญยืน ตำแหน่งพนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ลำปาง

- เป็นพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ยี่ห้อ อีซูซุ หมายเลขทะเบียน บพ ๙๕๒๔
- ควบคุมและดูแลรักษารถยนต์และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถเป็นประจำทุกวัน
- ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่
- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ และไฟฟ้าทุกประเภท
- งานซ่อมบำรุง,เครื่องจักรกลต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๑๓ นายสมศักดิ์ทำสุขตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ดังนี้

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย ปลอดภัยของ อบต. และบริเวณโดยรอบ
- ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานกิจการประปา เช่น การดูแลสถานที่ บำรุงรักษา ฯลฯ
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๔ นางพิมพ์ภา วงศ์ษา ตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ทำความสะอาดสำนักงาน โดยการกวาดพื้น ถูพื้น ภายในอาคารสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ห้องประชุมสภาฯ เป็นประจำทุกวัน
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน
- ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค เป็นประจำทุกวัน
- ช่วยงานด้านบริการประชาชน เช่น ถ่ายเอกสารราชการ ส่งหนังสือราชการ เป็นต้น
- ช่วยจัดเตรียมห้องประชุม อาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่างๆ
- ช่วยบริการ อำนวยความสะดวกในการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน หรือการประชุมต่างๆ
- ดูแลรักษาวัสดุ - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๑๕ นายรังสรรค์ ติมาก ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ทำความสะอาดบริเวณสำนักงานอบต. โดยการกวาดพื้น ถูพื้น ภายในอาคาร สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ห้องประชุมสภาฯ ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ เป็นประจำทุกวัน
- ดูแล และรับผิดชอบรดน้ำต้นไม้ ตัดหญ้า ตกแต่งกิ่งไม้ บริเวณโดยรอบสำนักงาน อบต.
- จัดเตรียมห้องประชุม ดูแลเครื่องเสียง อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม
- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ดูแล บำรุงรักษา และเป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางยี่ห้อมาสด้า หมายเลขทะเบียน กง ๕๖๘๖ ลำปาง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับรายจ่าย รายรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และ เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงิน อื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนควบคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย เงินทางบตลงประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๒.๒.๑ นางสาวนิชาภา กุณวงศ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม/กำกับ/ดูแลการปฏิบัติงานของ กองคลัง ดังต่อไปนี้

๑. พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการ คลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ การเงิน การจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล

๒.งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการ เบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

๓.งานเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบ รายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ

๔.พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การ ปฏิบัติงานของส่วนการคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๕.พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อ ประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการ ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณา เสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๖. ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

๗. เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมใน คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงานที่สังกัด

๘. รับผิดชอบงานปฏิคม การเงิน พักผ่อน ในการจัดกิจกรรมต่างๆของ อบต.

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒นางสาวยุพิน ณ ลำปาง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการเลขที่ ตำแหน่ง๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑และนางสาวกัลยกรวงศ์ษาตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มี หน้าที่ดังนี้

๑.งานการเงินและบัญชี

- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน จัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายตามยอดที่ได้รับ อนุมัติแล้ว

/งานเก็บ...

- งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตรวจ ทหารการตั้งฎีกาเบิกจ่าย

- งานเก็บรักษาเงิน และจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชีจัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ
- งานการบัญชีตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินช่วยพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายการอื่นๆ
- งานแสดงฐานะทางการเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท
- งานรายงานทางการเงินตรวจสอบงบเดือนทำรายงานการเงินติดต่อบริษัทประกันการเงิน/บัญชี

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ นางสาวจุฑามาศ แกล้ง ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวนรมน จันทร์ทา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ โดยให้มีหน้าที่ดังนี้

๑.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญ
- งานพัสดุ จัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้างงานว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง
- งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ ตรวจสอบ ดูแล เก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ นางสาวสุภารัตน์ เกิดผล ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- จัดเก็บอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า รายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมายจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปโดยประสานงานกับการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน
- งานพัฒนารายได้ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงินงานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม และงานจดทะเบียนพาณิชย์ จัดทำแบบต่างๆเกี่ยวกับการจดทะเบียน การเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์ และเก็บรักษาเอกสารดังกล่าว รายงานข้อมูลสถิติและการจดทะเบียนพาณิชย์ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปจัดส่งให้สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์

/- งานจัดทำ...

- งานจัดทำแผนที่ภาษีจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีตค ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราการจัดเก็บทุกปี

- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรงจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าธรรมเนียม สถานที่จำหน่ายและสะสมอาหารเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน ให้ดำเนินตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖ จัดทำ ภพท. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖ % เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๒.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕ นางสาวพรกนก ลาภเกิด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- รับผิดชอบงานธุรการ-งานสารบรรณของกองคลัง
- พิมพ์หนังสือตอบรับและส่งเอกสารต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย
- งานประชาสัมพันธ์และงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานประชุม และงานพิธีการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง ประกอบด้วย

๒.๓.๑ นายพิทักษ์ ตีมาก ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม/กำกับ/ดูแลการปฏิบัติงานของกองช่างดังนี้

๒.๓.๒ นายประชาชาติ ไชยอุปละ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง

๕๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑และนายอดิศักดิ์ มีศรีว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธามีหน้าที่ดังนี้

๑) งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณาการถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆงานสาธารณูปโภค, งานออกแบบ และควบคุมอาคารงานผังเมือง
- งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ ตรวจสอบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

/งานบำรุง...

- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

- งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ

๒) งานออกแบบ ควบคุมอาคารและผังเมือง

- งานสถาปัตยกรรม เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

- งานประเมินราคาดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเบิกจ่ายเงิน

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารควบคุมปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบก่อสร้างโยธา

- งานออกแบบ ออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

- งานสำรวจและแผนที่

- งานวางผังพัฒนาเมือง การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์

๓) งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

- งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า เป็นต้น และกิจการประปา สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

- งานระบายน้ำ

- งานจัดตกแต่งสถานที่ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี

- งานส่งเสริมการเกษตร สำรวจความเสียหายทางการเกษตร ปศุสัตว์ อันเกิดจากสาธารณภัยต่างๆ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในกองช่าง

- รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ส่วนกลาง ยี่ห้อฮอนด้า หมายเลขทะเบียน ๑ กจ ๗๒๒๘ ลำปาง

- รับผิดชอบงานธุรการ-งานสารบรรณของกองช่าง

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมอบหมายงานตามหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. นายบรรเจิด รุ้ติ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑งานกำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

๑.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจรวบรวมทั้งมีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๑.๓จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมายและคณะกรรมการตรวจสอบ

๑.๔จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๑.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ (๑.๔)

๑.๖ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมายและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจสอบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๑.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๑.๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลเมืองมาย พิจารณานุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๑.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่นายกองคการบริหารส่วนตำบลเมืองมาย หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและนายกองคการบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดหากคำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายไสว ลากเกิด)

นายกองคการบริหารส่วนตำบลเมืองมาย