



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาลง

ที่ **๑๓๓** /๒๕๖๔

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลจำปาลง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอ่างทอง
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙
พฤศจิกายน ๒๕๔๕

เพื่อให้การกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ในระดับสำนัก/กอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ จึงยกเลิกคำสั่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาลง ที่ ๒๖๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ และปรับปรุงคำสั่งกำหนดงาน
และหน้าที่ความรับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลจำปาลง
ดังต่อไปนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายศรายุทธ มีทรัพย์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีลักษณะงานในการบริหารงานองค์การ
บริหารส่วนตำบลจำปาลงและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ
มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมาก โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เรื่องที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริม
การปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดอ่างทอง

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัด อบต.
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการในสังกัด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางสุจินดา เรืองฤทธิ์กุล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน
ท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

บริหารงานในฐานะรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีลักษณะงานในการบริหารงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาลงและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ
มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง ตามที่ปลัด อบต. มอบหมาย โดยมีรายละเอียด
การปฏิบัติงาน ดังนี้

/เรื่องที่นายก...

- เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดอ่างทอง

- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของรองปลัด อบต.
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานกิจการสภา อบต.
- ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการในสังกัด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

❖ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางศิวาพร งามนกนิก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ นางสาวนันท์ดา ชมสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับ - ส่ง วิทยุสื่อสาร
- งานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย
- งานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
- งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- งานจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม และการบันทึกการประชุม

- รับผิดชอบการดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- รับผิดชอบดูแลการลงข้อมูล และกิจกรรมต่างๆ ของสำนักปลัดในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นายดาวรุ่ง กรรเจียก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ข้าราชการ - ส่งนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดูแลรักษาซ่อมแซมรถยนต์ ส่งหนังสือ ประสานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อำนวยความสะดวกในการดำเนินการป้องกัน และรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายจำเริญ ขำสถิตย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ข้าราชการ - ส่งนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว การบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวศิริรัตน์ แสงทอง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการ และองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานกองทุน LTC
- การดำเนินงานตามโครงการเศรษฐกิจชุมชนฯ ดังมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ประสานงานกับกลุ่มอาชีพฯ ที่มีความประสงค์ขอกู้ยืมเงิน เพื่อแจ้งรายละเอียด วิธีการ ขั้นตอน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในการขอกู้ฯ

๒. การทำสัญญากู้ยืมเงิน ตามโครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติ โดยตรวจสอบรายละเอียด ในสัญญาให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ตามระเบียบฯ และ แนวทางฯ ได้แก่

- วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา
- ชื่อ สกุล ที่อยู่ ของสมาชิกกลุ่มที่ขอกู้
- จำนวนเงินที่ขอกู้
- กำหนดชำระคืน / จำนวนงวด / จำนวนเงินที่ต้องชำระ ต้องงวด
- รายละเอียด ที่เกี่ยวข้อง เป็นข้อตกลงในสัญญาฯ ฯลฯ

๓. ชี้แจงรายละเอียดโครงการฯ ทั้งหมด ให้สมาชิกในกลุ่มเข้าใจ ยินยอม ตามเงื่อนไขของสัญญา ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ฯ แนวทางฯ ต่างๆ ให้ผู้กู้ยืมทุกรายทราบ

๔. เก็บรักษาสัญญากู้ยืมเงิน ทะเบียนคุมลูกหนี้ฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ

๕. การจัดทำฎีกาเงินจ่ายเงิน (ประเภทเงินรับฝาก-โครงการเศรษฐกิจชุมชนฯ)

/๖. การติดตาม...

๖. การติดตามเร่งรัด / แจ้งการชำระคืนเงินที่ขอกู้ตามสัญญาฯ กับผู้ขอกู้ทุกกลุ่มเมื่อใกล้ถึงกำหนดชำระคืน และ กลุ่มที่ผิดนัดชำระหนี้ (พร้อมแจ้งดอกเบี้ยค่าปรับ ตามที่กำหนดในสัญญาฯ)
๗. การดำเนินการเพื่อขออนุมัติในการผ่อนผัน หรือ การเลื่อนกำหนดชำระคืน
๘. การควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ที่ขอกู้
๙. รายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ เสนอผู้บริหารฯ และ รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งการรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามหนังสือแจ้ง
๑๐. รายงานผลการดำเนินงาน ในการประชุมประจำเดือนผู้นำฯ
๑๑. ประสานงานและชี้แจงรายละเอียดฯ กับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหน่วยตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชนฯ
๑๒. การดำเนินการตามกฎหมาย กรณีกลุ่มผิดนัดชำระหนี้ ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาฯ
๑๓. การดำเนินการตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ และ แนวทางฯ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ต.หญิง ภัสสินีอร บรรเลง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี โดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
- การบันทึกระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)
- งานกองทุน สปสช.
- งานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานประชุมประจำเดือนผู้นำและเวทีประชาคมตำบล
- งานส่งเสริมสุขภาพและงานสาธารณสุข
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวพัชรี คำสุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคล เข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น โดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การจัดทำคำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในแฟ้มทะเบียนประวัติ และระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน
 - สรุปข้อมูลการมาปฏิบัติงาน การขาด การลา การมาสาย การตรวจสอบและบันทึกข้อมูลวันลาต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานจ้าง
 - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การปรับปรุงตำแหน่ง โครงสร้างส่วนราชการ และอัตรากำลัง
 - การจัดทำนโยบายและกลยุทธ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคล แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร แผนพัฒนาบุคลากร และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศประจำปีงบประมาณ
 - การส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ เช่น การจัดฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและการดูงานของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
 - การตรวจสอบคุณสมบัติและขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ประจำปี
 - การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลบุคลากร ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร (ตามสิทธิประโยชน์ฯ) ในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NHSO Smart Card Authentication System) ให้เป็นปัจจุบัน
 - การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทนของพนักงานส่วนตำบล
 - การดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
 - การประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา
 - งานนิติการ
 - งานการเลือกตั้ง
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ นางสาวสุรีย์ ทวีคุณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักปลัด โดยเบื้องต้นให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอำนวยการ งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานกู้ภัย
- งานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- การขออนุมัติ และจัดทำฎีกาของสำนักปลัด
- งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒. นายโชคชัย ธาตาวัตถภรณ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมถึงตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ (อัตราว่าง) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ นายกิตติ สาโรจน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ) และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ นายจักรกฤษณ์ อิ่มสำราญ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ และนำขยะมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ นายสำเนา ทองฮวด ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ และนำขยะมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ กองคลัง

นางสาววรพร บุญถาวร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานงานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ นางสาววิไลรัตน์ เสงมาเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- สรุปรายข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

- ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

- ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของราชการ

- ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน สัญญาเยี่ยมเงิน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

- จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนมากที่สุด

- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

- ศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- รายงานข้อมูลด้านรายรับ-รายจ่าย ให้กับสำนักนโยบายสถิติการคลัง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังระดับประเทศ

- ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบกับเจ้าหน้าที่หรือผู้ต้องการทราบข้อมูล

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวธัญวลัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นผู้ช่วยงานการเงินและบัญชี โดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- พิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง
- จัดเก็บฎีกาตามงบประมาณและนอกงบประมาณของสำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษาฯ โดยจัดเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ
- ยื่นแบบแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายด้วยระบบงานออนไลน์ svcs แบบ ภ.ง.ด.๑ , ภ.ง.ด.๓, ภ.ง.ด.๕๓ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลา
- นำส่งข้อมูลกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. ผ่านระบบ (e-paySLF)
- จัดทำแบบนำส่งเงินสมทบประกันสังคมให้แก่พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างเหมาบริการ ที่เป็นผู้ประกันตน พร้อมทั้งดูแลเกี่ยวกับการแจ้งเข้าและการลาออกของผู้ประกันตน เพื่อรายงานสำนักงานประกันสังคม ด้วยระบบ E-services
- ยื่นแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.๒๐ก) และยื่นแบบชำระเงินสมทบประจำปี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ นางสาวกัลยากร สีสรรพ์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีต่างๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าน้ำประปา ค่าขยะ เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน รวมทั้งรายได้ทุกประเภท โดยประสานงานกับการเงินและบัญชี เรื่อง การรับโอนเงินจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อรวบรวมข้อมูลรายรับ จัดทำใบนำส่งเงินพร้อมนำส่งเงินรายรับ หรือจัดทำเช็ครายได้ให้การเงินและบัญชี เพื่อนำฝากธนาคาร

- ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานด้านจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- พิมพ์ใบเสร็จในระบบ e-lass หรือเขียนใบเสร็จรับเงินทุกประเภทและค่าธรรมเนียมต่างๆ (กรณีไม่สามารถออกใบเสร็จในระบบ e-lass ได้) และลงทะเบียนคุมใบเสร็จทุกประเภท

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ของผู้ชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- จัดทำบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ระบบข้อมูลด้านรายรับ

- เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการส่งเอกสารแจ้งผู้ชำระภาษีโดยตรง พร้อมทั้งจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษีให้เป็นปัจจุบัน ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าน้ำประปา ค่าขยะ

- รับผิดชอบงานด้านการจัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าขยะ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องประสานงานกับพนักงานจดมาตรน้ำประปา กรณีมาตรน้ำประปามีปัญหา

- ตรวจสอบยอดเงินรายได้จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กรมบัญชีกลางและสำนักงานท้องถิ่น

- ดำเนินงานตามโครงการเศรษฐกิจชุมชนฯ ดังนี้

๑. การรับชำระค่าน้ำประปา ตามกำหนดในสัญญา (ออกใบเสร็จรับเงินทั้งระบบมือและในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas)

๒. กรอกรายการกู้ยืมเงินโครงการเศรษฐกิจชุมชน เพื่อเป็นฐานข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas พร้อมปรับปรุงฐานข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ นางภัสรินทร์ จำรูญพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นผู้ช่วยงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ โดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วยงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายและเงินรายได้ทุกประเภท พร้อมตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดในการจัดเก็บภาษีฯ และค่าธรรมเนียม

- รับผิดชอบงานด้านการจัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าขยะ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องประสานงานกับพนักงานจดมาตรน้ำประปา กรณีมาตรน้ำประปามีปัญหา

- ช่วยงานด้านบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ระบบข้อมูลด้านรายรับ

- เขียนใบเสร็จรับเงินทุกประเภทและค่าธรรมเนียมต่างๆ และลงทะเบียนคุมใบเสร็จทุกประเภท

- ช่วยงานธุรการกองคลัง ในการรับหนังสือภายนอก

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ (อัตราว่าง) ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรน้ำทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบในด้านการจดและจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าขยะ หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๖

- ตรวจเช็คใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาและค่าขยะ หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๖ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

- นำส่งเงินค่าน้ำประปาและค่าขยะ หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๖ ให้กับนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ โดยตรวจสอบยอดเงินที่นำส่งให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับต้นขั้วใบเสร็จฯ

- เก็บรักษาต้นขั้วใบเสร็จ ค่าน้ำประปาและค่าขยะ หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๖ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่สูญหาย อยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่ฉีกขาด ไม่ชำรุด ไม่เสียหาย เพื่อนำส่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ พร้อมจำนวนเงินที่จัดเก็บได้

- ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น กรณีมาตรน้ำประปามีปัญหา พร้อมประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมลงพื้นที่ในการตรวจสอบ

- ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ กรณีไม่ได้ออกจดและจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าขยะ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวรุ่งนภา ทองธรรมชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้พัสดุที่มีคุณภาพและสอดคล้องตามความต้องการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- ดำเนินการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

- ดำเนินการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการมากที่สุด

- วิเคราะห์ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ

- จัดทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ตามคู่มือการจัดทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

- จัดทำสัญญาต่าง ๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนและตามที่กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดไว้

- จัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามตรวจสอบด้านพัสดุ

- รับผิดชอบดูแลการลงข้อมูลและประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของกองคลังในเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลจำปาลงให้เป็นปัจจุบันที่สุด

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

❖ กองช่าง

๑. นายชัยโรจน์ โชติโกคา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่าง เครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้น ยังต้องวางแผนออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ
- งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พรบ. ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พรบ. ขุดดินถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียน และเรื่องอื่น ๆ
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายวีระยุทธ ตาดเพชร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในหรือการบริหารราชการทั่วไปภายในกองช่าง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างโยธามาที่ได้รับมอบหมาย เช่น ช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และการบำรุงรักษาโยธา
- รายงานผลการควบคุมการก่อสร้าง
- การจัดทำแผนที่ภาษี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวพัทธวรรณ ศิลประดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดา ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียน หนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

- งานสารบรรณ รับ ออกเลขส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารของกองช่าง ให้งานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ
- บันทึกรายงานการประชุม ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง

- ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- รับผิดชอบดูแลการลงข้อมูล และกิจกรรมต่างๆ ของกองช่างในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายอนันต์ จำรูญพันธ์ ตำแหน่ง คนสวน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษาสวนหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอกไม้ประดับ ตัดหญ้า ตกแต่งภูมิทัศน์ภายในตำบล ให้มีความเรียบร้อย ดูแลรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๕. (อัตราว่าง) ตำแหน่ง คนสวน ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษาสวนหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอกไม้ประดับ ตัดหญ้า และตกแต่งภูมิทัศน์บริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาสงและบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีความเรียบร้อย ดูแลรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวัญญ์ จันทร์ทอง ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดมาตรวัดน้ำ หมู่ที่ ๗
- จัดเก็บค่าน้ำประปา, ค่าขยะ หมู่ที่ ๗
- ตรวจเช็คใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา, ค่าขยะ หมู่ที่ ๗
- นำส่งเงินค่าน้ำประปา, ค่าขยะ ให้เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายชูชาติ ชูแผ้ว ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ และบริเวณสถานที่ภายในเพื่อให้มีความสะอาด ติดตั้งประปา การตรวจ แก้ไขปรับซ่อมมาตรวัดน้ำ การสำรวจและต่อท่อประปา บำรุงรักษาซ่อมแซมประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายพนรัตน์ ปานพุ่ม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษาซ่อมแซมไฟฟ้า ผิวจราจร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

❖ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวจินดา เรืองฤทธิ์กุล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมกำกับดูแล บังคับบัญชาสั่งการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบงานทุกงาน ทุกฝ่าย ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบดูแลการลงข้อมูล และกิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำ มาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไข ปัญหา ขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะ การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หลักการ ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ผูกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วน ราชการที่สังกัด โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- การบริหารงานบุคคล
- การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- การประเมินการปฏิบัติงานครูผู้สอนในสถานศึกษา

๑.๒ งานการศึกษาด้านพื้นฐาน

- ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา
- สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ

๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ
- จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์การบริหาร

ส่วนตำบลจำปาหล่อ

- งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานกิจการศาสนา

๒.๒ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๓ งานกิจการเด็กและเยาวชน

๒.๔ งานกีฬาและนันทนาการ

๒.๕ การจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๒.๖ งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ

๒.๗ งานบริการและบำรุงศาสนา

๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานจัดการศึกษาทุกระบบในองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ
- ๓.๒ งานดูแลการปฏิบัติงานของครูผู้สอน จัดเตรียมและบริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่สถานศึกษา
- ๓.๓ งานอาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน
- ๓.๔ งานด้านวัสดุการศึกษา
- ๓.๕ งานอุดหนุนกิจการการศึกษา
- ๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ มอบหมายให้

นางศิริพร แซ่ห้วง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๓ และนางสาวจรรยาพร ศิลปประดิษฐ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่างๆ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๒) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนา ด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้อีกโอกาสเด็กเรียนรู้ จากสิ่งของและผู้คนรอบข้าง
- ๓) สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- ๔) จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๕) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการ การเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- ๖) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๗) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน
- ๘) ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- ๙) พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ **หน่วยตรวจสอบภายใน**

มอบหมายให้ นางสาวพัชรี คำสุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร

ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบาย ของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการควบคุมภายใน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขหลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่าง ประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากร เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๔ ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอ ผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการ ดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๑.๕ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๖ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและ เป็นไปตามระเบียบ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับผิดชอบเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ผูกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหา ข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบในระดับต้น แก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงาน ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายศิวกร นีรันตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ