



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง
ที่ ๑๗๗ / ๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด
กองคลัง และ กองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต.เพชรบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบ ของแต่ละคนภายใน สำนักงานปลัด กองคลัง และกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้นางบุญน่อง กล่อมจิตร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนของ องค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง ซึ่งมีหน้าที่ รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลนโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดเพชรบุรี รวมทั้ง อำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มี ระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่างๆ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นายภัทรารุณี แยมกล้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (เลขที่ ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้า โดยมี นาง ปรีณันท์ วัตรวิสัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๑๓๐๒-๐๐๑) นางสาวสิริ มา อยู่ชมบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) พันจ่าอากาศเอก สมชาย เพชรแยม ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) นางสาวศิริราณี

/พราเมศาสตร์...

พรามศาสด์ เจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) นางสาวจรพรพรรณ เหมือนอ่วม
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐-๓๐๐๑) นายปริรักษ์ เกาะประเสริฐ
ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑) นางสาวมลชนก ศรีจันจรา
ตำแหน่งนิติกร (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) นางสาวศิริรัตน์ โกงกาง ตำแหน่งเจ้าพนักงาน
ธุรการ นายศตวรรษ ดาวตรง ตำแหน่งพนักงานขับรถ นายทองศักดิ์ สมใจ ตำแหน่งนักการภารโรง
นายสุรศักดิ์ วงษ์ดำเนิน ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของ
พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง

๑.๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและ
ลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง

๑.๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่
ในความรับผิดชอบของส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง

๑.๔. งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและ
ลูกจ้างประจำ ของทุกส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง

๑.๕. งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๑.๖. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๑.๗. จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การ
บริหารส่วนตำบล

๑.๘. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วน
ตำบลและลูกจ้างประจำ

๑.๙. งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วน
ตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคนภายในองค์การ
บริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง

๑.๑๐. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและ
ลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง

๑.๑๑. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคน

๑.๑๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนัก
ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง

๑.๑๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๑.๑๔. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

๑.๑๕. การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑.๑๖. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้นายภัทรารุณี แยมกล้า ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษา
ราชการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวศิริธานี
พรามศาสด์ เจ้าพนักงานธุรการ นางสาวศิริรัตน์ โกงกาง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๒.๑. งานจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง

๒.๒. งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๓. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

๒.๔. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง

๒.๕. งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง

๒.๖. งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง

๒.๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นายภัทรารุณี แยมกล้าตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนรักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกมลชนก ศรีจันจรา ตำแหน่งนิติกร (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) นางสาวศิริรัตน์ โกงกาง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๓.๑. จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒. งานดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

๓.๓. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๓.๔. งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้

๓.๕. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๖. งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้นายภัทรารุณี แยมกล้าตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนรักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี พันจ่าอากาศเอก สมชาย เพชรแยม ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) นายศตวรรษ ดาวตรง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายทะนงศักดิ์ สมใจ ตำแหน่งภารโรง นายสุรศักดิ์ วงษ์ดำเนิน ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๔.๑. งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๔.๓. งานกู้ภัยต่างๆ

๔.๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง

๔.๕. งานด้านยาเสพติด

๔.๖. งานด้านการสาธารณสุข

๔.๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานด้านการเกษตร

มอบหมายให้นายภัทรารุณี แยมกล้าตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนรักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นายบริรักษ์ เกาะประเสริฐ ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๕.๑ ด้านการปฏิบัติงาน

๕.๑.๑ ศึกษา พัฒนา ระบบการควบคุม การผลิต การจำหน่าย การนำเข้า การส่งออก พืช พันธุ์พืช ปุ๋ย วัตถุเคมีพืช ยาง รวมทั้งศึกษา พัฒนาระบบการคุ้มครองพันธุ์พืช และการค้าพืชตาม อนุสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย

๕.๑.๒ ศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ด้านพฤกษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ วิทยาการด้านพันธุ์ การเขตกรรม การอารักขา งานวิทยาการก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้งงาน ด้านการผลิตสารบำรุงพืช และอื่นๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร และช่วย พัฒนาผลผลิตให้ได้มาตรฐาน และปลอดภัย ทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้งผลกระทบของภูมิอากาศต่อ การเกษตร

๕.๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำและการชลประทาน ปุ๋ย ปัจจัยการผลิต วัตถุเคมีพืชการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ

๕.๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืช สินค้าเกษตรและสินค้า เกษตรแปรรูป เช่น ปริมาณการผลิต การตลาด ราคาผลผลิต ภัยธรรมชาติ ศัตรูพืช และประเทศคู่แข่ง เป็นต้น เพื่อวางแผนและแนะนำการผลิต และการส่งเสริมให้เกษตรกร ผู้ประกอบการ สามารถผลิตให้ได้ มาตรฐาน คุณภาพสินค้าเกษตร

๕.๑.๕ ศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดิน และน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน

๕.๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาด้านหม่อนไหม เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ได้ มาตรฐานสากล อนุรักษ์คุ้มครองหม่อนไหมและไม้ย้อมสี ตลอดจนพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น และตรวจสอบ หลักฐานการผลิตผ้าไหมเพื่อการออกใบรับรองตามมาตรฐาน รวมทั้งตรวจสอบเพื่อการรับรองมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์หม่อนและไหม

๕.๑.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้าน การเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านพืชและไหม ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิต เพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์

๕.๑.๘ ให้บริการด้านวิชาการทางการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ ปัจจัยการผลิต โรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช การตรวจสอบรับรองผลผลิต ผลิตภัณฑ์พืชและการเตือนภัยการ ระบาด ของโรคแมลงศัตรูพืช เพื่อการป้องกันกำจัดที่เหมาะสม

๕.๑.๙ ควบคุมตรวจสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุเคมีพืชและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

๕.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๕.๓ ด้านการประสานงาน

๕.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๕.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ด้านการบริการ

๕.๔.๑ รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้เกี่ยวข้อง

๕.๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิด ประโยชน์ และมีผลผลิตทางการเกษตรที่ดี

๕.๔.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๔.๔ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๕.๔.๕ ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางวิชาการเกษตร แก่เกษตรกร นักศึกษาและ ประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานสังคมสงเคราะห์

มอบหมายงานให้นายภัทรารุณี แยมกล้าตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนรักษา ราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวสิริมา อยู่ชมบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน(เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑) นางสาวศิริณี พราม ศาสตร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) นางสาวศิริรัตน์ โกงกาง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ๆเกี่ยวข้องกับงานด้านสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา คน พิการและผู้ป่วยเอดส์ เช่นการจ่ายเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุและคนพิการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓

๗. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มอบหมายให้นายภัทรารุณี แยมกล้าตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนรักษา ราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า เป็นหัวหน้า นางสิริมา อยู่ ชมบุญ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน นางสาวศิริณี พรามศาสตร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) นางสาวศิริรัตน์ โกงกาง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ๆ เกี่ยวข้องกับงานด้านการส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน การพัฒนาสตรีและเยาวชน และการสนับสนุน กิจกรรมของเด็กและสตรี ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำ และหน่วยงานราชการอื่น ๆ

๘.งานบริหารการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

มอบหมายงานให้นายภัทรารุณี แยมกล้าตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนรักษา ราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชากำกับ การดูแลการปฏิบัติงาน

ของพนักงานและลูกจ้างให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยมอบหมายให้ นางสาวขจรพรพรรณ เหมือนอ่วม ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๓๘๐-๓๐๐๑) พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลืองาน ดังนี้

๑.นางสาวโสภา สมจิตต์ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๒๒๑๓-๗๕๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวภทรณินทร์ ขนอง ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๒. นางสาวอณัฐชา คุ่มจินดา ตำแหน่ง ครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๘-๒๒๑๓-๗๕๒) เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวกรรณิกา ขนอง เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

-ส่งเสริมพัฒนาการเด็กเล็กให้มีพัฒนาการทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา อย่างเหมาะสมตามวัยและเต็มศักยภาพ

-กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาศูนย์เด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐาน

-ดำเนินการหรือส่งเสริมสนับสนุนบุคคลครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรวิชาชีพ และสถาบันอื่นทางสังคม ให้มีความรู้ ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูให้การศึกษาแก่บุตร บุคคลที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบให้ได้รับการพัฒนาทุกด้าน

๘.๑ งานการจัดการศึกษาในระดับปฐมวัยและในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

-บริหารจัดการศึกษาปฐมวัย

-จัดการศึกษาระดับปฐมวัยระดับปฐมวัยในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

-ส่งเสริมพัฒนาเด็กปฐมวัยให้มีการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา คุณธรรมและจริยธรรมที่พึงประสงค์ อยู่ร่วมกันในสังคมอย่างปกติสุข พร้อมทั้งจะเข้ารับการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

-กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน

-ดำเนินการหรือส่งเสริมสนับสนุนหรือครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ และสถาบันอื่น ๆ ทางสังคม ให้มีความรู้ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูให้การศึกษาแก่บุตร บุคคลที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบให้ได้รับการพัฒนาทุกด้าน

๘.๒งานวางแผนและวิชาการ

-ประสานการจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยทั้งสายสามัญและสายอาชีพ

-ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน/หมู่บ้าน

-ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์หรือศูนย์เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลข่าวสารในชุมชน/หมู่บ้าน

-การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้ให้แก่ครอบครัว

-ส่งเสริมความเป็นเลิศให้แก่เยาวชน และประชาชนที่มีความสามารถในด้านต่าง ๆ

-ส่งเสริมการสนับสนุน ช่วยเหลือการจัดการศึกษาสำหรับเด็ก เยาวชน และประชาชนที่

ด้อยโอกาส

๘.๓งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ กิจกรรมเด็กเยาวชนและประชาชน

-จัดสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมด้านกีฬา/นันทนาการสำหรับเด็ก/เยาวชน และประชาชน

/จัดกิจกรรม...

- จัดกิจกรรมส่งเสริมการเล่นกีฬา นันทนาการอย่างครบวงจร
 - จัดตั้งกลุ่ม ชมรม ตามความสนใจ
 - ส่งเสริมความเป็นเลิศให้เยาวชนและประชาชนที่มีความสามารถในด้านต่าง ๆ
- ๘.๔งานศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- จัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
 - จัดงานกิจกรรมประเพณีและหรือส่งเสริม อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญา

ท้องถิ่น

- จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
- จัดระบบสารสนเทศด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีท้องถิ่นและภูมิปัญญา

ท้องถิ่น

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางสาวพิศมัย จันทร์แก้ว ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดย มีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณา

/ปรับปรุง...

ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นงาน ต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวพิศมัย จันทร์แก้ว ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า นางสาวอริสรา กล่อมเกลี้ยง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
๔. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ,ลายมือชื่อ ,ในใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๑๐. การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
๑๑. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๑๒. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้านค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่านไอ้, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๑๓. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๔. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๕. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไป จ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๖. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ งานต่างๆ

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวพิศมัย จันท์แก้ว ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหาร ส่วนตำบลสองพี่น้อง(เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า นางสาวอริสรา กลุ่มเกลี้ยง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนานำมา ลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมา ลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/ อุดหนุนเฉพาะกิจ/ เงินถ่ายโอน/ เลือกทำตามแบบ/ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๕.๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ ถูกต้อง

๕.๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภท ถูกต้องตรงกัน

๕.๕. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุก ประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน,เงินผู้ดูแลเด็ก,เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร , เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอน ต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการ บัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ รายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, งบรายจ่าย

ทำการกระทบบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม,งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสด ประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๖.๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๓. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

๗.๔. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๗.๕. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๗.๖. รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗.๗. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม, มิถุนายน , กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๘. รายงาน GPP

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวพิศมัย จันทร์แก้ว ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า นางสาวฐิติมา โกงกาง ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) นางสาวสุธารณณ์ เอกบุตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้องจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนค้ำประกันค่าน้ำประปา ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้ำน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ,ลูกหนี้ค้ำน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตราบน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวพิศมัย จันทรแก้ว ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า นางสาวสุกิมล ภูทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒,ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวพิศมัย จันทรแก้ว ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) เป็นหัวหน้า นางสาวอริสรา กล่อมเกลี้ยง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นำฎีกาที่ ส่วนส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้ว ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับส่วนที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง ส่วนผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนส่วนเจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าวงงบประมาณแผนงานใดรายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งส่วนเจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัดงาน แผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่แต่ละส่วนส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับส่วน และงานแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับ งานแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณี ไก่ล้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความ ถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมี ข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ หัวหน้าส่วนการคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายสิริชัย อุ้นใจเพื่อน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เป็นหัวหน้า ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและพนักงาน จ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำ ข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การ-ตรวจสอบ การก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การ รวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่อง- จักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมัน- เชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่างๆ ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายสิริชัย อุ้นใจเพื่อน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายสาธิต มีชะคะ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา นางสาวอร พรพรรณ พรหมณ์เสนห์ ตำแหน่งผู้ช่วยธุรการกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่างๆ ของส่วนโยธา

๒. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๓. งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งาน เกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๔. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ วัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๘

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายสิริชัย อุ่นใจเพื่อน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายสาธิต มีชะคะ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา นางสาวอรพรรณ พรหมณ์แสนท์ ตำแหน่งผู้ช่วยธุรการกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์

๒. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๓. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๘

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ ให้ นายสิริชัย อุ่นใจเพื่อน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง(เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายสาธิต มีชะคะ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา นางสาวอรพรรณ พรหมณ์แสนท์ ตำแหน่งผู้ช่วยธุรการกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๓. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๔. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๘

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานผังเมือง

มอบหมายให้ ให้ นายสิริชัย อุ่นใจเพื่อน ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมีนายสาธิต มีชะคะ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างโยธา นางสาวอรพรรณ พรหมณ์แสนท์ ตำแหน่งผู้ช่วยธุรการกองช่าง เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
๒. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ
๓. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
๔. การตรวจสอบการใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน - ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑-๘
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายผล เอกบุตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง