

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลพลา
ที่ ๘๗๘ / ๒๕๕๙

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

ด้วยเทศบาลตำบลพลา ได้มีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตาม
ภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามบัญชีจัดตำแหน่งพนักงานเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับ
ตำแหน่ง ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพลา ที่ ๑๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติ
หน้าที่ของส่วนราชการภายในที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละสำนัก/กอง

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน
เทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม
ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

(๑) ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลพลา ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑. นายสมพร เหลือล้น ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองาน
อื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลโดยเฉพาะ

๑.๒. นายสุวัฒน์ บุญลา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)
ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตาม
ภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจ
หน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ในการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลพลา เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๒.๑ นายกเทศมนตรี

- เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสภาเทศบาล
- เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี
- เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติของเทศบาล ที่ยกเลิก หรือแก้ไข
- เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหา หรือ กรณี นายกเทศมนตรี พบว่าเป็นปัญหา
- เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจ
- เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๒.๒ ปลัดเทศบาล

- เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
และจังหวัด
- เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดเทศบาล

/- เรื่องซึ่ง...

- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักและกองในเทศบาล

(๓) สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาลตำบลพลา มอบหมายให้

นางลัดดา สีนสะอาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานของสำนักปลัดเทศบาลในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วินิจฉัย สั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุมตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล ตำบลพลา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

นางสาวกุลภัสสรณ์ วงสีห์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานของฝ่ายอำนวยการ ดูแลงานการเจ้าหน้าที่ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานบริหารงานทั่วไป งานแผนและงบประมาณ และงานนิติการ ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วินิจฉัย สั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของฝ่ายอำนวยการ

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑.นางสาววิชชุดา ศรีอนันต์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง การปรับปรุงกรอบ ขยายกรอบ

๑.๒ งานบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ โอน ย้าย ในสังกัดเทศบาลตำบลพลา

๑.๓ งานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานเทศบาล

๑.๔ งานการสรรหาพนักงานเทศบาลและการสรรหาพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพลา

๑.๕ งานการพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม สัมมนา การทัศนศึกษาดูงานของเทศบาลตำบลพลาและการจัดทำทะเบียนคุมการลา

๑.๖ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๑.๗ งานการเกษียณอายุ พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

๑.๘ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางสาวชลิตา ไตรภพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง การปรับปรุงกรอบ ขยายกรอบ

๒.๒ ช่วยงานบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ โอน ย้าย ในสังกัดเทศบาลตำบลพลา

๒.๓ ช่วยงานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานเทศบาล

๒.๔ ช่วยงานการสรรหาพนักงานเทศบาลและการสรรหาพนักงานจ้างของเทศบาล
ตำบลพลา

๒.๕ ช่วยงานการพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม สัมมนา การทัศนศึกษาดูงานของเทศบาล
ตำบลพลาและการจัดทำทะเบียนคุมการลา

๒.๖ ช่วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๒.๗ ช่วยงานการเกษียณอายุ พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

๒.๘ ช่วยงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๒.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑. นางปิ่นณิกา ปัญญาจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่และมีความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในพื้นที่ การประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว

๓.๒ งานจัดทำฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

๓.๓ ช่วยงานระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาและ
ส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบลพลา

๓.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นายชำนาญ เก้าพันธ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๓๓๐๑-
๐๐๑

๑.๑ งานเก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ

๑.๒ งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน งานพิธีสำคัญต่าง ๆ

๑.๓ งานเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้

๑.๔ งานระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาและ
ส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบลพลา

๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววิไลรัตน์ เสาว์กุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-
๓๓๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานกิจการสภา

๒.๒ จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๓ จัดทำบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลพลา

๒.๔ งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

๒.๕ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๒.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวชนันท์ สุวรรณโชติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ
ดังนี้

๓.๑ ดูแลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ รับ ส่งหนังสือ ของผู้บริหาร

๓.๒ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานทางด้านธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ
และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

- ๓.๓ ดูแลตารางการประชุมของนายกเทศมนตรีตำบลพลา
- ๓.๔ จัดทำหนังสือและคำสั่งเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
- ๓.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางนงนุช แสงสว่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ รับ ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

๔.๒ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานทางด้านธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๔.๓ งานจัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุอื่น ๆ

๔.๔ เป็นผู้ช่วยควบคุมดูแล งานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนา รายงานการประชุมต่าง ๆ

๔.๕ ช่วยงานจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวอุษาวดี เอี่ยมละออง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

๕.๒ ปฏิบัติงานทางด้านธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ

๕.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายเอกรัตน์ แซ่ผู้ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ งานการขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๖.๒ งานการรับ-ส่งหนังสือต่าง ๆ

๖.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางวิชุดา แยมคร้าม ตำแหน่ง นักการ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

๗.๒ งานปิด-เปิดสำนักงาน การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับเทศบาล

๗.๓ งานดูแลรักษาและให้บริการ สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ

๗.๔ ช่วยงานการถ่ายเอกสารต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

๗.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายรัชชัย ในเมือง ตำแหน่ง ยาม ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความปลอดภัย ดูแลทรัพย์สิน สำนักงานเทศบาลตำบลพลา และบริเวณโดยรอบสำนักงานเทศบาลตำบลพลา

๘.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายสาธิต สติรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ งานการขับรถเจซีบี รถไถฟาร์มแทรกเตอร์ รถเขปสี่ประตู รถอีแต๋น ฯลฯ ตลอดจน การดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๙.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายบุญศิริ เกียรติพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ งานการขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๑๐.๒ งานการรับ-ส่งหนังสือต่าง ๆ

๑๐.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานแผนและงบประมาณ

๑. นางสาววิศรา ชาวชน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี แผนการดำเนินงาน

๑.๒ งานจัดเตรียมเอกสารในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

๑.๓ งานการติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนาสามปี

๑.๔ งานการบันทึกข้อมูลในระบบ E-Plan , E-laas

๑.๕ งานควบคุมภายใน

๑.๖ การกำหนดกระบวนการงาน ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

๑.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวปัญญศิริ สังขนาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ช่วยงานการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี แผนการดำเนินงาน

๒.๒ ช่วยงานจัดเตรียมเอกสารในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

๒.๓ ช่วยงานการติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนาสามปี

๒.๔ ช่วยงานการบันทึกข้อมูลในระบบ E-Plan , E-laas

๒.๕ ช่วยงานควบคุมภายใน

๒.๖ ช่วยการกำหนดกระบวนการงาน ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

๒.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานนิติการ

๑. นางสาวเพียงทิพย์ เขตบุรี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติราชการของงานนิติการทั้งที่เป็นกรดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งและการเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ตลอดจนมีหน้าที่และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานตรวจและปรับร่างกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบหรือประกาศของหน่วยงาน

๑.๒ งานการพัฒนาและวิจัยกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๑.๓ งานให้คำปรึกษา การตีความวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การให้ความเห็นทางกฎหมายและการตอบข้อหารือปัญหาการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๔ งานการร่างสัญญา การทำนิติกรรมและการบริหารสัญญาของหน่วยงาน
- ๑.๕ งานการดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑.๖ งานการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- ๑.๗ งานการทำสำนวนการไต่สวน การสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือการสืบสวน การสอบสวนและการแสวงหาข้อเท็จจริง
- ๑.๘ งานการดำเนิน การฟ้องคดีและแก้ต่างคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น
- ๑.๙ งานพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
- ๑.๑๐ งานเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมายแก่ประชาชนและภายในหน่วยงาน
- ๑.๑๑ งานการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล
- ๑.๑๒ งานการดำเนินการมาตรการทางปกครอง
- ๑.๑๓ งานการดำเนินการเกี่ยวกับเปรียบเทียบคดี
- ๑.๑๔ งานเตรียมการระงับข้อพิพาท และการเจรจาไกล่เกลี่ยเพื่อระงับข้อพิพาท
- ๑.๑๕ งานบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านต่างๆ ของหน่วยงาน
- ๑.๑๖ งานบริการศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภคประจำเทศบาล
- ๑.๑๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

นางสาววิโรจน์ นาคงาม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ทำหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคม โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์

๑. นางสาวศิริรัศมิ์นิภา จรัสจำเริญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานทางด้านธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ การสรุปและจัดบันทึกรายงานการประชุม
- ๑.๒ งานทางด้าน การประสานงาน และการประชาสัมพันธ์
- ๑.๓ ช่วยงานด้านเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๑.๔ งานการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๕ งานการช่วยเหลือทางด้านอาชีพหรือการสังคมสงเคราะห์ ฯลฯ
- ๑.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวนิสา เหลือสั้น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ช่วยงานทางด้านธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ การสรุปและจัดบันทึกรายงานการประชุม
- ๒.๒ ช่วยงานทางด้าน การประสานงาน และการประชาสัมพันธ์
- ๒.๓ ช่วยงานด้านเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๒.๔ ช่วยงานการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ช่วยงานการช่วยเหลือทางด้านอาชีพหรือการสังคมสงเคราะห์ ฯลฯ

๒.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๑. นายกิติศักดิ์ ชุมแวงวาปี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานสอบประวัติเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์

๑.๒ งานจัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์

๑.๓ งานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ

๑.๔ งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน

๑.๕ งานการจัดทำเกี่ยวกับข้อมูล จปฐ.

๑.๖ งานการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาชุมชน

๑. นางสาววิตรี ชูชาติ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานศูนย์ถ่ายทอดทางการเกษตรตำบลปลา

๑.๒ งานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ

๑.๓ งานการพัฒนาชุมชน การจัดทำแผนชุมชน การรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ การเพิ่มรายได้ให้กับประชาชนในชุมชน ฯลฯ

๑.๔ งานการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส

๑.๕ งานการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานปกครอง

๑. นางยุภาพร ดวงทิพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ หรือปฏิบัติงานเลขานุการ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ งานทะเบียน

๑. นางตลนภา ตุ่มทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร การย้ายเข้าย้ายออก แจ้งเกิดแจ้งตาย ย้ายปลายทาง ฯลฯ

๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนี้

๒. นางสาวสุภาทิพย์ โพธิ์นาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๒.๑ งานเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร การย้ายเข้า ย้ายออก แจ้งเกิด แจ้งตาย ย้ายปลายทาง ฯลฯ
- ๒.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายวินัย เทียมกระโทก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๑.๓ งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๑.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลพลา
- ๑.๕ งานการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายนิพนธ์ ก้องสมุทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๒.๓ งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๒.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลพลา
- ๒.๕ งานการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายอนันต์ บัวสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ช่วยงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๒ ช่วยงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๓.๓ ช่วยงานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๓.๔ ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลพลา
- ๓.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวินัย พรหมจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ช่วยงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๒ ช่วยงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๔.๓ ช่วยงานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔.๔ ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลพลา
- ๔.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสันต์ ศรีชลา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ ช่วยงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.๒ ช่วยงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๕.๓ ช่วยงานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๕.๔ ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลพลา

๕.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายวรวิทย์ พิภลเยี่ยม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ช่วยงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖.๒ ช่วยงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๖.๓ ช่วยงานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๖.๔ ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลพลา
- ๖.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายศราวุฒิ จงใจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ ช่วยงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗.๒ ช่วยงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๗.๓ ช่วยงานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๗.๔ ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลพลา
- ๗.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔.) กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นางจิราณัฐ สิริเดชจิรฉัตร ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง

ระดับกลางตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่นงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ให้การปฏิบัติของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีปฏิบัติงาน พิจารณานำเสนอแนะแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงาน การเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้างร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยมีส่วนร่วมราชการที่เป็นฝ่ายและงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๓ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

-งานพัฒนารายได้

-งานผลประโยชน์

-งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

งานธุรการ

(๑) นางสาวอรอริยา แลวโชติ ตำแหน่ง พนักงานเก็บค่าขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่จนกว่าจะมีเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. นำเสนอแฟ้มเพื่อขออนุมัติตามลำดับ
๒. ดำเนินการการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของกองคลังให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ การเก็บรักษาระเบียบต่าง ๆ หนังสือสั่งการ คำสั่ง
๓. ปฏิบัติงานด้านการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ และแจ้งเวียนหนังสือให้พนักงานลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทราบ
๔. ติดตาม เร่งรัด การนำเสนอหนังสือถึงผู้อำนวยการกองคลังภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือจากงานธุรการ
๕. จัดทำบัญชีการลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองคลัง
๖. ช่วยจัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ และการประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
๗. ควบคุม ดูแล รักษาเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และอยู่ในที่ปลอดภัยที่จะให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบได้ทันที
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายศักดิ์ชัย บัวสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแล รถยนต์กระบะ หมายเลขทะเบียน บร. ๗๒๙๙ ระยอง รวมทั้งตรวจสอบตามความสามารถหากต้องมีการซ่อมบำรุง ให้ดำเนินการแจ้งซ่อมเพื่อพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๒. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ เพื่อรับ - ส่ง พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างไปปฏิบัติราชการนอกลานที่ หรือติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่น
๓. ช่วยปฏิบัติงานในกองคลัง กรณีมีได้ออกปฏิบัติงานอื่น
๔. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานคลัง

นางเบญญา ไชยว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานลูกจ้างประจำพนักงานจ้าง ฝ่ายบริหารงานคลังให้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย ถูกต้อง ตามกำหนดเวลา และเป็นปัจจุบันคือ

/งานการเงิน...

-งานการเงินและบัญชี

-งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

งานการเงินและบัญชี

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชีงานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ

๒. ควบคุมและตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกหมวดทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายของสำนัก/กอง พร้อมลงลายมือชื่อในฎีกาในฐานะผู้ตรวจฎีกา

๓. ควบคุม ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ พร้อมสรุปผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้ทราบ

๔. ควบคุม ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันพร้อมลงลายมือชื่อตรวจรับเงินประจำวันทุกวัน

๕. พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ / รายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์งบประมาณรายรับ - รายจ่าย

๗. ควบคุม ตรวจสอบและประเมินผล โดยจัดทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข

๘. ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เช่น

๘.๑ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบ กับ เงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินสะสมที่จัดทำ ตรวจสอบกับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

- จัดทำทะเบียนคุมเงิน เช่น ค่าใช้จ่าย ๕ % เงินรับฝากอื่น ๆ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ลงรับและตัดให้เป็นปัจจุบัน

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมต่าง ๆ เช่น เงินยืมเงินงบประมาณเงินยืมทรองจ่าย ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓, ทุกสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี

๘.๒ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวันรายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสดกระดาษทำการงบกระทบยอด รายงานตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับเงินและงบทดลองประจำเดือน

- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน จ่ายจากรายรับงบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชีภายในระเบียบกำหนด

๙. เสนอข้อมูลทางการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานหน้าที่

๑๐. ควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันเสมอ

๑๑. ควบคุม ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบลำดับรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ พร้อมประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

๑๒. ควบคุม ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสะสม และจัดทำรายงานยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้

๑๓. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตรวจสอบการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายพร้อมทั้งปิดทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายเพื่อจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายประจำเดือน ยืนยันยอดบัญชีรายจ่ายตามบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกันเป็นประจำทุกสิ้นเดือน โดยให้จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานในส่วนของงานพัสดุและทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน

๒. ควบคุม ดูแล เก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับพัสดุให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและอยู่ในที่ที่ปลอดภัยที่จะให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบได้ทันที

๓. ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ

๔. ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง การซ่อมบำรุงรักษา การจัดทำเอง การควบคุมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการดำเนินการอื่นๆที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๕. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ การจัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ประเภท หมวด ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี

๗. ควบคุม ดูแล การจัดทำเอกสาร ด้วยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประมวลราคา และการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและมติคณะรัฐมนตรี

๘. ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี และรายงานผู้บังคับบัญชา

๙. ควบคุม ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมเงินหลักประกันของ และเงินค้ำประกันสัญญา ให้เป็นปัจจุบันพร้อมทั้งบันทึกวันครบรอบกำหนดความชำรุดบกพร่องของพัสดุและคืนเงินหลักประกันของ และเงินค้ำประกันสัญญา เมื่อหมดภาระผูกพันตามสัญญาแล้ว

๑๐. ควบคุม จัดทำงบทรัพย์สิน และรายละเอียดทรัพย์สินประจำปีเพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

งานอื่นๆ

๑. ควบคุม และ จัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ในส่วนของกองคลัง และนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

๒. ติดตามจัดวางระบบการควบคุมภายในกองคลัง แล้วรายงานผลความคืบหน้าการจัดวางระบบ

๓. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน แก้ไข ปัญหาอุปสรรคต่างๆ และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงงาน บริหารงานคลัง

๔. ทำการแทน นางจิราณี ภูษิต สิริเดชจิรฉัตร ภรรยา ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ และไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

(๑) นางกาญจนา พันธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (หัวหน้าการเงินและบัญชี) ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแล เก็บรักษาเอกสารทางการเงิน การบัญชี และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของเทศบาลให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และอยู่ในที่ปลอดภัยพร้อมที่จะให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบได้ทันที

๒. เป็นผู้จ่ายเงินให้ทางเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน และใบสำคัญคู่จ่าย ให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯตรงกับจำนวนเงินที่จ่ายตามหน้าฎีกา (การจ่ายเงินให้จ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค)

๓. เป็นผู้จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบการเงินอื่นๆ ตามระเบียบฯประจำปีเดือน และในวันสิ้นปี เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมทั้งส่งสำเนาให้นายอำเภอบ้านฉาง และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔. จัดทำบัญชีรายละเอียดรายรับ-รายจ่ายเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง สำหรับฎีกาที่เบิกจ่าย ประจำทุกเดือนและประจำทุกสิ้นปี

๕. จัดทำฎีกาเงินรับฝากภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑, ภ.ง.ด.๓,ภ.ง.ด.๕๓ นำส่งสรรพากรประจำทุกเดือน และจัดทำ ภ.ง.ด.๑ก , ภ.ง.ด.๓ก นำส่งต่อสรรพากรอำเภอภายในเดือน มกราคม ของทุกปี

/๖. จัดทำ...

๖. จัดทำเบิกเงินภาษีต่างๆ เงินอุดหนุนทั่วไป วัตถุประสงค์ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ รวมทั้งประสาน ตรวจสอบ และเบิกจากธนาคาร

๗. ตรวจสอบการรับชำระเงินค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ทุกประเภทหลังปิดบัญชี ในแต่ละวันพร้อมลงนามในฐานะเป็นผู้รับเงินให้ครบถ้วนถูกต้องและนำเงินฝากธนาคาร

๘. รับผิดชอบในการให้ข้อมูลรายรับ-รายจ่าย และรายงานต่างๆ ที่มีผู้มาติดต่อขอ ข้อมูลจากกองคลัง

๙. เขียนเช็คและจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค เสนอตามสายงานการบังคับบัญชา เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และลงนามในเช็ค

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย พร้อมทั้งปิดทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายเพื่อจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย ประจำเดือนยื่นยันยอดกับบัญชีรายจ่ายตามบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกันเป็นประจำทุกสิ้นเดือน โดยให้จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน

๑๑. จัดทำกระดาษทำการงบประมาณคงเหลือเป็นประจำทุกเดือน

๑๒. จัดทำกระดาษทำการโอนงบประมาณรายจ่าย ณ วันสิ้นปี

๑๓. ให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับงานในหน้าที่

๑๔. จัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๕. จัดทำการควบคุมภายใน คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในของกองคลัง

๑๖. ทำการแทน นางเบญญา ไฉยาวและนางสาวศิริพร กิตติมา กรณีลาป่วย ลากิจ ไปราชการ ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวศิริพร กิตติมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่ง เลขที่ ๔๙-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแล เก็บรักษาเอกสาร ฎีกาเบิกจ่าย ทางการเงินและบัญชี และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของเทศบาลให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และอยู่ในที่ปลอดภัยพร้อมที่จะให้มีการผู้มีอำนาจตรวจสอบ ได้ทันที

๒. เป็นผู้ช่วยดูแลการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน และใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ ตรงกับจำนวนเงินที่จ่ายตามหน้าฎีกา (การจ่ายเงินให้จ่ายให้เสร็จสิ้น ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจลงนามใบเสร็จ)

๓. จัดทำบัญชีงบประมาณประจำเดือน งบการเงินอื่น ๆ งบแสดงฐานะการเงินตามระเบียบฯ ในวันสิ้นปี เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปี พร้อมทั้งสำเนาให้นายอำเภอ และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔. บันทึกรายการในสมุดเงินสดจ่ายทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย พร้อมทั้งปิดบัญชีเงินสดจ่ายทุกวันสิ้นเดือน เพื่อจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒

๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง ฎีกาเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงและล้อสิ้นรวมทั้งฎีกาอื่น ๆ ของกองคลัง

๖. บันทึกรายการเบิกจ่ายเงินในทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น เงินยืม เงินสะสม เงินนอกงบประมาณ

๗. บันทึกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๘. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี / การจัดทำระบบ E-Plan หลังการเบิกจ่าย

๙. จัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๐. ให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๑๑. หนังสือรายงานต่าง ๆ ของงานการเงินและบัญชี

๑๒. ติดตาม เร่งรัดการนำเสนอหนังสือถึงผู้อำนวยการกองคลัง ในวันที่ที่ได้รับหนังสือจากงานธุรการเพื่อนำเสนอถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายใน ๒ วันทำการ

๑๓. เป็นผู้ช่วยจัดทำกระดาดทำการงบประมาณคงเหลือเป็นประจำทุกเดือน

๑๔. เป็นผู้ช่วยตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทั้งรายจ่ายตามงบประมาณและรายจ่ายนอกงบประมาณว่ามี หรือคำสั่งอนุมัติของผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๕. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเพื่อเดินตามขั้นตอนเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้รวบรวมฎีกาส่งงานการเงินและบัญชี

๑๖. ทำการแทน นางกาญจนา พันธุ์ กรณีลาป่วย ลาภกิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

(๑) นางเสาวนีย์ ทองมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ (หัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน) มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานในส่วนของงานพัสดุและทรัพย์สินให้เป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๒. ควบคุม ดูแล เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัสดุให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และอยู่ในที่ปลอดภัยที่จะให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบได้ทันที

๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การซ่อมบำรุง การจัดทำเอง การควบคุมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๔. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

๕. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๖. ควบคุมดูแล และจัดทำเอกสารสอบราคา ประเมินราคา และการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗. ตรวจสอบการรับ-จ่าย พักตร์ประจำปี และรายงานผู้บังคับบัญชา

/๘. ควบคุม...

๘. ควบคุม ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุม เงินหลักประกันของ และเงินค้ำประกัน สัญญา ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งบันทึกวันครบกำหนด ความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และคืนเงินหลักประกัน ของ และเงินค้ำประกันสัญญา เมื่อหมดภาระผูกพันตามสัญญาแล้ว

๙. การจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งบันทึกเลขรหัสพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้

๑๐. จัดทำงบทรัพย์สิน และรายละเอียดทรัพย์สินประจำปีเพื่อประกอบงบแสดงฐานะ การเงิน

๑๑. ตรวจสอบ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาของแต่ละกองตามระเบียบพัสดุ

๑๒. จัดวางระบบ และควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะของทุกกองให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓. ควบคุมดูแลปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน

๑๔. จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามคำแนะนำ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งจัดทำ ผด.๑ - ผด.๖

๑๕. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน สำหรับครุภัณฑ์เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท พร้อมทั้งรายงานผลตรวจสอบตามแบบ ฯ ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบเป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส

๑๖. ตรวจสอบการจัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติ ราชการและการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๗. ให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับงานในหน้าที่

๑๘. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลปลาเป็นรายไตรมาส ส่งนายอำเภอบ้านฉาง

๑๙. ทำการแทน นางสาวศิริพร กิติมา ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นางสาวชนิกานต์ สัมมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๙-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุนอกกว่าจะมีเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่ง แทนมีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ของแต่ละกองตามระเบียบพัสดุ ฯ

๒. ลงทะเบียนรับ และออกเลขที่ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง จากแต่ละกอง

๓. เดินเอกสารงานพัสดุและทรัพย์สิน

๔. จัดทำทะเบียนคุม ควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุของกองคลัง

๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก

๖. ให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กับงานในหน้าที่

๗. จัดทำเอกสารสอบราคา ประมวลราคา และการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
 ๘. ทำการแทน นางเสาวนีย์ ทองมา กรณีลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ
 หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย
ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางเบญญา ใจยาว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๔-
 ๕๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้จนกว่าจะมีตำแหน่งหัวหน้า
 ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้มาดำรงตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัฒนารายได้
- งานผลประโยชน์
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้างประจำ
 และพนักงานจ้าง ฝ่ายพัฒนาฯ กองคลัง ให้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ
 ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และถูกต้องตามกำหนดเวลา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร
 ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

๓. วางแผนและแก้ไข ปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

๔. วางแผนโครงการที่เกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

๕. ควบคุมการโอนเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ผท. ๕)

๖. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษี
 โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น ๆ

๗. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง
 ๆ อย่างทั่วถึง

๘. ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน และพิจารณาเสนอแนะ
 การเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๙. มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงินในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยงาน
 คลัง

๑๐. ควบคุมเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตามที่ระเบียบ และกฎหมายกำหนด

๑๑. ควบคุมและตรวจสอบการเก็บเงิน การนำส่งเงินประจำวัน และการนำส่งเงิน
 ผ่ากศนาคาร ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ตามหลักฐานการส่งเงินของเจ้าหน้าที่

๑๒. ควบคุมตรวจสอบ การลงทะเบียนรายรับ

๑๓. ทำการแทน นางจิราณัฐ์ สิริเดชจิรฉัตร กรณีลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ
 หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนารายได้

นางนันทา สังข์พรหม ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (หัวหน้างานพัฒนาฯ)
ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ งานแผนที่
ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นางอรรณม รักษาสมย์ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเลขที่
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้หมวดภาษีอากร ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่
ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. สอดส่อง ตรวจสอบตราเร่งรัด กรณีมีการค้างชำระค่าภาษี และใบอนุญาตต่างๆ
ที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๕) ให้
สอดคล้องกับการจัดเก็บรายได้
๔. ควบคุมตรวจสอบคำร้องแจ้งบ้านว่าง ยกเลิกกิจการ ยกเลิกป้าย คำร้องอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และแก้ไขในทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) ให้เป็นปัจจุบัน รวบรวมคำร้อง
ดังกล่าวไว้เพื่อการตรวจสอบ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. ตรวจสอบหาแหล่งที่มาของรายได้ที่เกิดขึ้นใหม่ นำข้อมูลที่ได้มาปรับลงในทะเบียน
คุมทรัพย์สิน (ผท.๔) ให้ทันเหตุการณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๖. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๗. ทำรายงานผลการสำรวจผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีในรายได้ที่เกิดขึ้นใหม่
๘. ควบคุม ดูแล เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัฒนารายได้ ให้เรียบร้อย
เป็นปัจจุบัน และอยู่ในที่ปลอดภัยที่จะให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบได้ทันที
๙. จัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานลำดับขั้น
๑๐. ให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กับงานในหน้าที่
๑๑. จัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและ
การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
๑๒. แจ้งผลการประเมินค่าภาษี แก่ผู้มีหน้าที่ต้องชำระภาษี
๑๓. เก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานแสดง
การชำระเงินที่ใช้หมดแล้วให้อยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เพื่อให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบ
๑๔. จัดทำทะเบียนรายรับให้เป็นปัจจุบันทุกวัน
๑๕. จัดทำรายงาน แบบ ๒ และ แบบ ๔ ให้สอดคล้องกับรายงานใน ผท.๑๓
๑๖. ส่งเอกสาร แผ่นพับ การประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนการชำระภาษีให้ผู้อยู่ในข่าย
ต้องชำระภาษี
๑๗. รับแจ้งบ้านว่าง การเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ เพื่อมอบงานแผนที่ภาษีและ
ทะเบียนทรัพย์สิน ตรวจสอบข้อเท็จจริง

๑๘. มีหน้าที่รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายรับอื่น ๆ ของเทศบาล แนะนำส่งเงินให้เป็นประจำทุกวัน มีอำนาจลงนามในฐานะผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน

๑๙. ทำการแทน นางนันทา สังข์พรม และนายบวร โคตรโย กรณีลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

งานผลประโยชน์

นางนันทา สังข์พรม ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๙-๒-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

นางอรอริยา แถวโชติ ตำแหน่ง พนักงานเก็บค่าขยะ เป็นผู้รับผิดชอบงานการจัดเก็บค่าขยะ ภายในตำบลพลา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. จัดเก็บเงินค่าขยะภายในตำบลพลาที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วน เป็นธรรม เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด

๒. จัดทำใบนำส่งเงินทุกวันหรือวันศุกร์ โดยผ่านเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

๓. เป็นผู้ช่วยดูแล ตรวจสอบ ติดตาม การค้างชำระภาษี

๔. เป็นผู้ช่วยในด้านการตรวจสอบเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะ

๕. จัดทำรายงานการเก็บขยะทุกสิ้นเดือน

๖. ออกสำรวจท้องที่เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องเพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. ควบคุมและตรวจสอบการเก็บเงิน ใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงินประจำวัน จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินมอบให้งานการเงินและบัญชีเพื่อฝากธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ตามหลักฐานการนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่ทุกคน

๒. รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมเก็บขยะ มูลฝอย รายรับอื่นๆ ที่เป็นรายได้ของเทศบาล ออกใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้องและบันทึกรายการชำระในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี(ผ.ท.๕)ให้เป็นปัจจุบัน และนำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน มีอำนาจลงนามในฐานะผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน

๓. รายงานจัดเก็บภาษีทุกประเภททุกสิ้นเดือน โดยตัดจากรายละเอียดการจัดเก็บตามทะเบียน กค.๑

๔. จัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์ต้องชำระภาษี (รายใหม่) แต่ไม่ได้มายื่นแบบภายในกำหนดโดยให้มีหนังสือแจ้งให้มาชำระภาษี เร่งรัด ติดตาม ทวงถาม ภาษีทุกประเภท และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการการพิจารณาถ่วงดุลการประเมินค่ารายปี เกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน พิจารณาประเมินกำหนดค่ารายปี ค่าธรรมเนียม ในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

๖. จัดทำคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ตามระเบียบ และหนังสือสั่งการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๗. แจ้งผลการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต และรายรับอื่น ๆ ในทะเบียนเงินรายรับเป็นประจำทุกวัน รวมทั้งจัดทำใบผ่านรายการบัญชีหมายเลข ๓ ให้งานการเงินและบัญชีทุกสิ้นเดือน

๘. เก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานแสดงการชำระเงินที่ใช้หมดแล้วให้อยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เพื่อให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบ

๙. ควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัด ลูกหนี้ค้างชำระทุกประเภท

๑๐. จัดทำทะเบียนรายรับให้เป็นปัจจุบัน

๑๑. ควบคุม ดูแล เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานผลประโยชน์ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและอยู่ในที่ปลอดภัยที่จะให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบได้

๑๒. พิจารณาประเมิน และกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

๑๓. รับเงินรายรับและเงินอื่น ๆ ที่เป็นรายได้ของเทศบาล พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งให้นางกาญจนา พันธุ์ รวบรวมจัดทำใบสรุปใบนำส่งเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงิน

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๑๕. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระภาษีทั้ง ๓ ประเภท และส่งหนังสือเตือน

๑๖. ให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๑๗. จัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๘. ทำการแทน นายบวร โคตรโย และนางอรรพรรณ รักษาสมัย กรณีลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นายบวร โคตรโย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบปรับข้อมูลที่ดิน โรงเรือน ป้าย ใบอนุญาตประกอบการค้า และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ ในทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๕) บัญชีคุมทะเบียนทรัพย์สิน และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๖) บัญชีคุมแปลงที่ดิน และข้อมูลการเสียภาษี (ผท.๑๖)

๒. ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินจากเอกสารสำนักงานที่ดินอำเภอ บ้านฉาง กองช่าง งานทะเบียนราษฎร หรือแหล่งข้อมูลอื่นให้เป็นปัจจุบัน

๓. จัดเก็บ ผท.๔ และ ผท.๕ ที่นำออกมาใช้เข้าตู้จัดเก็บให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๔. จัดเก็บ และดูแลรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และอยู่ในที่ปลอดภัยพร้อมใช้งานหรือตรวจสอบได้ทันที

๕. สํารวจข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบบ้านว่าง การเปลี่ยนแปลงป้าย การเปลี่ยนแปลงนิติกรรมในที่ดิน ตรวจสอบรหัสแปลงที่ดิน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษี

๖. ปรับปรุงข้อมูลที่ดิน โรงเรือน ในแผนที่แม่บทตามแบบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๗. หาดําแหน่งข้อมูลที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาตฯ เพื่อปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔)

๘. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน (ผท.๔,ผท.๕)

๙. ลงรูปแปลงที่ดินในแผนที่แม่บท (ผท.๗) กำหนดรหัส ลีศคประจำแปลงที่ดิน

๑๐. ตรวจสอบขนาดอาคารโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ในกรณีที่มีการแจ้งข้อมูลใหม่ และบันทึกรายละเอียดในทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) เพื่อให้เป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษี

๑๑. ออกซีที่ดัดแปลงที่ดิน ในกรณีที่ผู้มาชำระภาษีไม่ทราบสถานที่ตั้งของที่ดิน

๑๒. ควบคุม ดูแล เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และอยู่ในที่ปลอดภัยที่จะให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบได้ทันที

๑๓ ให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๑๔. จัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๕. ทำการแทน นางนันทา สังข์พรหม และนางอรรชรณ รักษาสมัย กรณีลาป่วยลากิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นายสมพร นารี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานการช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางแผนโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบ งานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลองอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สํารวจข้อมูลการจราจร สํารวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบ ซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติงานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธี

/ท้องถิ่น งาน...

ท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจ ป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ งานการโยธา

๕.๒ งานแบบแผนและงานก่อสร้าง

๑. นายอานนท์ เทียงทัศน์ ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ ตรวจสอบแบบแปลนการอนุญาตก่อสร้างตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๑.๒ ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง งานบำรุงรักษาด้านโยธา
- ๑.๓ การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา
- ๑.๔ การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
- ๑.๕ คัดลอก เขียนแบบ คำนวณสามัญ

๒. นายสุรศักดิ์ คัมภีระ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า

๒.๒ เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๓ รวบรวมข้อมูล ประวัติการซ่อมและข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวปรีดาพร แก่กล้า ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ดูแลช่วยงานเอกสาร งานธุรการทั่วไป

๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวปรียานุช หมั่นบำรุง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ดูแลช่วยงานเอกสาร งานธุรการทั่วไป

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางนิตยา สำเนียง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ ดูแลความสะอาดสวนสนและชายหาดพร้อมบริเวณสองข้างทางถนนเลียบชายหาด

๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวรอง เบื้องปราชญ์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๖.๑ ดูแลความสะอาดสวนสนและชายหาดพร้อมบริเวณสองข้างทางถนนเลียบชายหาด

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางนงเยาว์ แก้วอรุณ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๗.๑ ดูแลความสะอาดสวนสนและชายหาดพร้อมบริเวณสองข้างทางถนนเลียบชายหาด

๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาววิเวียง แฉวโชติ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้
- ๘.๑ ดูแลความสะอาดสวนสนและชายหาดพร้อมบริเวณสองข้างทางถนนเลียบชายหาด
- ๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๙. นางสาวอัจฉรา เชื่อมใจ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้
- ๙.๑ ดูแลช่วยงานเอกสาร งานธุรการทั่วไป
- ๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. นางอรุณ คุณสิทธิ์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้
- ๑๐.๑ ดูแลความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลพลา
- ๑๐.๒ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. นายสมศักดิ์ นนประมาณ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้
- ๑๑.๑ ดูแลความสะอาดบริเวณสองข้างทางถนนในพื้นที่เทศบาลตำบลพลา
- ๑๑.๒ ดูแลตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า บริเวณสองข้างทางถนนในพื้นที่เทศบาลตำบลพลา
- ๑๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. นายสมิคร สีตาผืน ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้
- ๑๒.๑ ดูแลความสะอาดบริเวณสองข้างทางถนนในพื้นที่เทศบาลตำบลพลา
- ๑๒.๒ ดูแลตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า บริเวณสองข้างทางถนนในพื้นที่เทศบาลตำบลพลา
- ๑๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. นายมงคล เลื่อมใส ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ดังนี้
- ๑๓.๑ ดูแลต้นไม้ ดอกไม้ สวนหย่อมเทศบาลตำบลพลา
- ๑๓.๒ ดูแลตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า บริเวณสองข้างทางถนนในพื้นที่เทศบาลตำบลพลา
- ๑๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. นายสมใจ เจนจบ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ดังนี้
- ๑๔.๑ ดูแลต้นไม้ ดอกไม้ สวนหย่อมเทศบาลตำบลพลา
- ๑๔.๒ ดูแลตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า บริเวณสองข้างทางถนนในพื้นที่เทศบาลตำบลพลา
- ๑๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. นายมงคล เลื่อมใส ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ดังนี้
- ๑๕.๑ ดูแลต้นไม้ ดอกไม้ สวนหย่อมเทศบาลตำบลพลา
- ๑๕.๒ ดูแลตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า บริเวณสองข้างทางถนนในพื้นที่เทศบาลตำบลพลา
- ๑๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. พันจ่าเอกอนุรักษ์ ชันกำเหนิด พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ประเภท อำนวยการเทศบาล ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประเภท อำนวยการเทศบาล ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทั้งหมด ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าควบคุม ดูแล ปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตาม

ภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ปฏิบัติราชการในหน้าที่ของงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี

/๑.๒ จัดให้...

๑.๒ จัดให้มีควบคุม ดำเนินการเกี่ยวกับ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานควบคุม
และ

ป้องกันโรค งานส่งเสริมสุขภาพและงานรักษาความสะอาด ภายในพื้นที่เทศบาล

๑.๓ ปฏิบัติงานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวพิมพ์ภิญช์ อพันธ์ลิขิต พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ๑ เลขที่
ตำแหน่ง ๐๖-๐๒๑๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ
ตลอดจนการ

จัดทำฎีกาการเบิก-จ่าย ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๒ จัดทำฎีกาค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือบุตร ค่ารักษาพยาบาลและค่าปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ

๒.๓ รับ-ส่ง หนังสือและออกเลขคำสั่งหนังสือภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๔ ติดตามฎีกาเบิก - จ่ายต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๕ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๒.๖ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๗ จัดทำสมุดคุมงบประมาณการเบิกจ่ายเงิน การพัสดุ ภายในกองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม

๒.๘ พิมพ์งาน พิมพ์บันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง ภายในกองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม

๒.๙ งานสวัสดิการต่างๆ เช่น การลาพักผ่อน หรือการอื่นๆ

๒.๑๐ จัดทำต่อสัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไปและคนงานทั้งหมด

๒.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. พันจ่าเอกวัฒน์ชัย กล้าแข็ง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ระดับ
๕ (หัวหน้างานรักษาความสะอาด) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๔๒๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานรักษาความสะอาด

๓.๒ งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

๓.๓ งานสาธารณสุขมูลฐานและอาสาสมัครสาธารณสุข

๓.๔ งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

๓.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวนิสสิรา แทนหลาบ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ ระดับ ๔
(หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๔๑๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานด้านการส่งเสริมสุขภาพ

- ๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๔.๓ งานสุขาภิบาลอาหารอาหารและโภชนาการ
- ๔.๔ งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- ๔.๕ งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- ๔.๖ งานประเมินผล
- ๔.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.นางสาวอัจฉรา เชื่อมใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

- ๕.๑ รับ - ส่ง หนังสือและออกเลขคำสั่งหนังสือภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๒ การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๕.๓ การขอต่อใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้งสะสมอาหาร/จำหน่ายอาหาร
- ๕.๔ ออกหนังสือแจ้งขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการและหนังสือรับรองการแจ้งสะสม

อาหาร/

จำหน่ายอาหาร

- ๕.๕ งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- ๕.๖ งานสาธารณสุขของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕.๗ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายพัลลภ ทับชัน ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่ดูแลและขับรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ส๒-๖๕๖๒ ระยะเวลาประกอบด้วย

คนงานประจำรถขยะ ดังนี้

๖.๑ นายนันท์ สไบบาง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บขยะมูลฝอย ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ส๒-๖๕๖๒ ระยะเวลา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒ นายวินัย เรืองคำ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บขยะมูลฝอย ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ส๒-๖๕๖๒ ระยะเวลา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๓ นายสมวงษ์ หุศลอง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บขยะมูลฝอย ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ส๒-๖๕๖๒ ระยะเวลา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายอุทัย ขอสืบ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

- ทำหน้าที่ดูแลและขับรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ส๒-๑๕๐๙ ระยะเวลาประกอบด้วย

/คนงานประจำ...

๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของเทศบาลตำบลพลา
- จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของเทศบาลตำบลพลา
- งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๑.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการการศึกษา

- งานจัดการศึกษาทุกระบบในเทศบาลตำบลพลา
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานดูแลการปฏิบัติงานของครูผู้สอน จัดเตรียมและบริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน
- งานด้านวัสดุการศึกษา
- งานอุดหนุนกิจการการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการศึกษาปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลา มอบหมายให้

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| ๑) นางเอ็นดู ชำนาญขำนันท์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก |
| ๒) นางสาวพิราภรณ์ เทียงปา | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก |
| ๓) นางสาวอารีรัตน์ เชื้อมาก | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |

โดยมอบหมายให้ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กทุกศูนย์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนา ด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้ออกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนที่รอบข้าง
๓. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะ ได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายใน อาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

/๕. ประธาน...

๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลาง ในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงาน ในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

๘. ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางชลธิชา พุ่มประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

๓.๑ งานธุรการ

(๑) งานแผนและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาล ๓ ปี และแผนประจำปี
- งานจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม
- งานรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาลและ

กระทรวงมหาดไทย

- ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

- สรุป รายงาน การดำเนินงานตามนโยบาย

- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงาน

ของกองการศึกษา

- งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา

เตรียมการเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา

- งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ

ของกองการศึกษา

- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ได้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

- งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและเอกสารสำคัญของทางราชการ

/- งานดูแล...

