



คำสั่งเทศบาลตำบลพลา

ที่ ๑๑๙๐ / ๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เทศบาลตำบลพลา จึงขอแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละสำนัก/กอง ตามบัญชีจัดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเข้าสู่ประเภท ตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลพลา ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายสมพร เหลือกลิ่น ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองาน อื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลโดยเฉพาะ

๑.๒ นายสุวัฒน์ บุญลา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) ในการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลพลาเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

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

สำนักปลัดเทศบาล มอบหมายให้

นางลลิตา สิ้นสอาด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานของสำนักปลัดเทศบาล ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วินิจฉัย สั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

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

๑.๑ งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๒ งานบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ โอน ย้าย ในสังกัดเทศบาลตำบลพลา

๑.๓ งานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงาน

เทศบาล

๑.๔ งานการสรรหาพนักงานเทศบาลและการสรรหาพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพลา

๑.๕ งานการพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม สัมมนา การทัศนศึกษาดูงานของเทศบาล ตำบลพลาและการจัดทำทะเบียนคุมการลา

๑.๖ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑.๗ งานการเกษียณอายุราชการ พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

๑.๘ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวชลิตา ไตรภพ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ ช่วยงานบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ โอน ย้าย ในสังกัดเทศบาลตำบลพลา

๒.๓ ช่วยงานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานเทศบาล

๒.๔ ช่วยงานการสรรหาพนักงานเทศบาลและการสรรหาพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพลา

๒.๕ ช่วยงานการพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม สัมมนา การทัศนศึกษาดูงานของเทศบาล ตำบลพลาและการจัดทำทะเบียนคุมการลา

๒.๖ ช่วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

/๒.๗ ช่วยงาน...

๒.๗ ช่วยงานการเกษียณอายุราชการ พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

๒.๘ ช่วยงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๒.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑. นางปณิติกา ปัญญาจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในพื้นที่ การประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว

๑.๒ งานจัดทำฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

๑.๓ ช่วยงานระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบลพลา

๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

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

๑.๑ งานเก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ

๑.๒ งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน งานพิธีสำคัญต่าง ๆ

๑.๓ งานเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้

๑.๔ งานระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบลพลา

๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๒.๑ งานกิจการสภา

๒.๒ จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๓ จัดทำบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลพลา

๒.๔ งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

๒.๕ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๒.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวกชนันท์ สุวรรณโชติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ช่วยงานเก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ

๓.๒ ช่วยงานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน งานพิธีสำคัญต่าง ๆ

๓.๓ ช่วยงานเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้

๓.๔ ช่วยงานระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบลพลา

๓.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. นางนงนุช...

๔. นางนงนุช แสงสว่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ประเภทต่าง ๆ

๔.๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ

๔.๒ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานทางด้านธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ

และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๔.๓ งานจัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุอื่น ๆ

๔.๔ เป็นผู้ช่วยควบคุมดูแล งานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนา รายงานการประชุมต่าง ๆ

๔.๕ ช่วยงานจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวอุษาวดี เอี่ยมละออง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความ

รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๕.๒ ปฏิบัติงานทางด้านธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ

๕.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายเอกรัตน์ แซ่ผู้ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ งานการขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๖.๒ งานการรับ-ส่งหนังสือต่าง ๆ

๖.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางวิชุดา แยมคราม ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

๗.๒ งานเปิด-ปิดสำนักงาน การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับเทศบาล

๗.๓ งานดูแลรักษาและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ

๗.๔ ช่วยงานการถ่ายเอกสารต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

๗.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายสาธิต สติรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความ

รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ งานการขับรถเจซีพี รถไถฟาร์มแทรกเตอร์ รถเขยสี่ประตู รถอีแต๋น ฯลฯ ตลอดจนการดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๘.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายบุญศิริ เก็บทรัพย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ งานการขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๙.๒ งานการรับ-ส่งหนังสือต่าง ๆ

๙.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานแผนและงบประมาณ

๑. นางสาววริศรา ชาวชน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ 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. นางสาวปัญญาศิริ สังขนาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่
และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ช่วยงานการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี แผนการดำเนินงาน
- ๒.๒ ช่วยงานจัดเตรียมเอกสารในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและ
ดำเนินการ

- 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
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติราชการของงานนิติการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และตามที่ได้รับ
มอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งและการ
เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ตลอดจนมีหน้าที่และความ
รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ งานตรวจและปรับยกร่างกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบหรือประกาศของหน่วยงาน
- ๑.๒ งานการพัฒนาและวิจัยกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
- ๑.๓ งานให้คำปรึกษา การตีความวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การให้ความเห็นทาง
กฎหมายและการตอบข้อหารือปัญหาราชการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๔ งานการร่างสัญญา การทำนิติกรรมและการบริหารสัญญาของหน่วยงาน
- ๑.๕ งานการดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑.๖ งานการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่
- ๑.๗ งานการทำสำนวนการไต่สวน การสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากการ
ร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือการสืบสวน การสอบสวนและการแสวงหาข้อเท็จจริง

๑.๘ งานการดำเนิน การฟ้องคดีและแก้ต่างคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีใน
ศาลรัฐธรรมนูญ 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 (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ทำหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคม โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์

๑. นางสาวศิริรัศมีนิภา จรัสจำเริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒. นางสาวนิสา เหลือกลิ่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ช่วยงานทางด้านธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ การสรุปและจัดบันทึกรายงานการประชุม
- ๒.๒ ช่วยงานทางด้านประสานงาน และการประชาสัมพันธ์
- ๒.๓ ช่วยงานด้านเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๒.๔ ช่วยงานการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕ ช่วยงานการช่วยเหลือทางด้านอาชีพหรือการสังคมสงเคราะห์ ฯลฯ
- ๒.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑. นางสาวตรี ชูชาติ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานศูนย์ถ่ายทอดทางการเกษตรตำบลพลา

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. ฝ่ายปกครอง

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

๓.๑ งานทะเบียนราษฎร

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

๑.๑ งานเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร การย้ายเข้า ย้ายออก แจ้งเกิด แจ้งตาย ย้ายปลายทาง ฯลฯ

๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวปรีดาพร แก่กล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ช่วยงานเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร การย้ายเข้า ย้ายออก แจ้งเกิด แจ้งตาย ย้ายปลายทาง ฯลฯ

๒.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

๑.๑ งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง ๆ

๑.๓ งานกู้ภัยต่าง ๆ

๑.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลพลา

๑.๕ งานการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๒.๑ งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่าง 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. นายรัชชัย ในเมือง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๔.๑ ช่วยงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๒ ช่วยงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๔.๓ ช่วยงานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔.๔ ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลพลา
- ๔.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. นายวสันต์ 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. นายวรวุฒิ พิกุลแยม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๖.๑ ช่วยงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖.๒ ช่วยงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๖.๓ ช่วยงานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๖.๔ ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลพลา
- ๖.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. นายสอาด ควันไชย 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...

(๕) กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นางจิราณี ภูษิต สิริเดชจิรฉัตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนการบริหารจัดการ จัดระบบงานอำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในด้านการคลัง ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน พิจารณา วินิจฉัย การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลังปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีฝ่ายที่ต้องรับผิดชอบ ๒ ฝ่าย ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางจิราณี ภูษิต สิริเดชจิรฉัตร ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางเบญญา ไฉยาว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

นางเบญญา ไฉยาว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของฝ่ายบริหารงานคลัง ให้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย ถูกต้อง ตามกำหนดเวลาและเป็นปัจจุบันและรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานคลัง ลงลายมือชื่อตรวจฎีกาทุกงานทุกกอง จัดทำรายงานเงินสะสมทุกเดือน รวบรวมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีส่งงานแผนฯ สำนักปลัด ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จัดทำการควบคุมภายในประจำปีของกองคลัง ลงลายมือชื่อตรวจรับจ่ายเงินประจำวัน ปิดบัญชีประจำปีในระบบ e-laas ตรวจสอบถูกต้องในใบเสร็จรับเงินและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินควบคุมงานจัดซื้อจัดจ้าง การลงระบบงาน ทั้ง e-laas, e-plan, egp ขององค์กร การจัดทำนายทรัพย์สิน การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กร งานระเบียบงาน

/สารบรรณ...

สารบรรณทั้งหมด โดยมีงานที่ต้องรับผิดชอบมี ๓ งาน ดังนี้

- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานธุรการ

ตรวจสอบและบริหารงานเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมควบคุมตรวจสอบเอกสารตั้งแต่ การจัดทำ การร่าง การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ควบคุมพนักงานขับรถดูแลรักษาซ่อมแซม ควบคุมเลขไมล์ การใช้รถส่วนกลางให้สะอาดและพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

๑.นางธัญญาพัฒน์ สมทรัพย์ ตำแหน่ง พนักงานเก็บค่าขยะ ปฏิบัติหน้าที่จนกว่าจะมีเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานโต้ตอบหนังสือต่าง ๆ
๒. งานการเจ้าหน้าที่ การลาของพนักงาน
๓. งานสารบรรณ การเก็บรักษา หนังสือระเบียบต่าง ๆ
๔. ควบคุมดูแล รักษาเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และอยู่ในที่ปลอดภัยที่จะให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบได้ทันที
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายศักดิ์ชัย บัวสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานขับรถยนต์ ดูแลรักษารถยนต์กองคลัง ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรถยนต์กระบะ หมายเลขทะเบียน บร ๗๒๙๙ ระยอง และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขธธ ๓๑๙ รวมทั้งตรวจสอบตามความสามารถ หากต้องมีการซ่อมบำรุงให้ดำเนินการแจ้งซ่อมเพื่อพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา รวมทั้งควบคุมเลขไมล์ในการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
๒. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ เพื่อรับ - ส่ง พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ หรือติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่น
๓. ช่วยปฏิบัติงานในกองคลัง กรณีมีได้ออกปฏิบัติงานเพื่อรับ-ส่ง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ: การปฏิบัติงานพนักงานขับรถได้สับเปลี่ยนกับพนักงานขับรถจากสำนักปลัด มาปฏิบัติหน้าที่กัน เพราะวก่อนจะมีกรอบอัตราคลัง กองคลังได้ยืมตัว นายเอกรัตน์ แซ่ผู้ พนักงานขับรถสำนักปลัด มาปฏิบัติหน้าที่นี้อยู่ก่อนแล้ว จึงได้ให้นายเอกรัตน์ แซ่ผู้ ปฏิบัติหน้าที่นี้ต่อไปเพราะมีความคล่องตัวมากกว่า และเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร

/๒.งานการเงิน...

๒.งานการเงินและบัญชี

๑. มีหน้าที่ต้องควบคุมผู้ได้บังคับบัญชา ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี วินิจฉัยปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานเบื้องต้นประเมินผลงานและติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล / พนักงานประจำรวมพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง กฎหมาย หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนดไว้ให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี จัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงานรับรองสิทธิต่างๆ การเบิกเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ และ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี

๒. ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง งานการเงินและบัญชี โดยมีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน ได้แก่ ควบคุมการจ่ายเงินของเทศบาล ควบคุมตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายทุกหมวดทุกประเภทให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ระเบียบกฎหมาย กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี ทุกกองของเทศบาล พร้อมลงลายมือชื่อในฎีกาในฐานะผู้ตรวจฎีกาทุกฎีกา

๓. ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน ในการควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งเงินนอกงบประมาณ ควบคุมการจัดทำกระดาษทำการ ควบคุมการจัดทำรายงานประจำเดือน รายไตรมาส ควบคุมการจัดทำบัญชีทั้งระบบมือและ e-laas และการลง e-plan ควบคุมการบันทึกบัญชีแยกประเภท การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ควบคุมการลงบัญชีเงินสดจ่าย การลงทะเบียนเงินสะสม การลงทะเบียนคูปองหนี้เงินยืมงบประมาณ และคูปองหนี้เงินยืมเงินสะสม และการยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ พร้อมสรุปผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้ทราบ

๔. ควบคุมการจัดทำรายงาน ได้แก่ รายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวัน โดยตรวจสอบสรุปใบนำส่งเงินให้ถูกต้องและตรงกับใบนำฝากธนาคารทุกวัน และรายงานรับ-จ่ายเงินสด รายงานกระแสเงินสด งบทดลอง รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย และจ่ายจากเงินสะสม ณ วันสิ้นปีงบประมาณ รายงานทุกไตรมาสงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบเงินสะสม รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม และรายงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันพร้อมลงลายมือชื่อตรวจรับเงินประจำวันทุกวัน

๕. พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ / รายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์งบประมาณรายรับ - รายจ่าย

๗. ควบคุม ตรวจสอบและประเมินผล โดยจัดทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข

๘. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เช่น

๘.๑ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

- ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับ เงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

/- ทะเบียน...

- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินสะสมที่จัดทำ ตรวจสอบกับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากเช่น ค่าใช้จ่าย ๕ % เงินรับฝากอื่น ๆ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ลงรับ-จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมต่าง ๆ เช่น เงินยืมเงินงบประมาณเงินยืมทรองจ่าย เงินยืมโครงการเศรษฐกิจชุมชน ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากลูกหนี้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓, ทุกสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี

๘.๒ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวันรายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสดกระดากทำการงบกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายรับรายจ่าย) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดากทำการรายจ่ายตามแผนงาน งบประมาณรายรับจริงรายจ่ายจริงประกอบงบทดลอง และงบทดลองประจำเดือน
- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน จ่ายจากรายรับงบประมาณเงิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชีภายในระเบียบกำหนด

๙. เสนอข้อมูลทางการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๐. ควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันเสมอ

๑๑. ควบคุม ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่วันที่ ปลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ พร้อมประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

๑๒. ควบคุม ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสะสม และจัดทำรายงานยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้

๑๓. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตรวจสอบการโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายพร้อมทั้งปิดทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายเพื่อจัดทำกระดากทำการกระทบยอดรายจ่ายประจำเดือน ยืนยันยอดบัญชีรายจ่ายตามบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกันเป็นประจำทุกสิ้นเดือน โดยให้จัดทำกระดากทำการกระทบยอดให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

กรณี นางเบญญา ไฉยาว ไม่อยู่ ลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางกาญจนา พันธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

/ (๑) งานการ...

(๑) งานการบัญชี นางกาญจนา พันธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (หัวหน้างานการเงินและบัญชี) ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านงานการเงินและงานการบัญชีทั้งระบบมือ และระบบ e-laas การจัดทำบัญชีทุกประเภท งบทดลองประจำเดือน งบแสดงฐานะทางการเงินปิดงบประจำปี ทะเบียนคุมเงินรายรับ-รายจ่าย ควบคุมยอดเงินคงเหลืองบประมาณ ดำเนินการงานควบคุมภายในกองคลังการรายงานทางการเงิน การจัดทำการเบิกจ่ายเงินของเทศบาล เก็บรักษาฎีกาไว้ในที่ปลอดภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รับผิดชอบในการรับเงินตามใบนำส่งงานพัฒนารายได้ งานพัสดุ และงานทะเบียนราษฎร ฯลฯ นำมาส่งในแต่ละวัน
๒. จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินประจำวันพร้อมรวบรวมเงินรายได้นำฝากธนาคารทุกวันที่มีการนำส่ง
๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่มีการรับและเบิกจ่ายเงิน
๔. จัดทำการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนการเบิกจ่ายเงินในฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกกอง
๕. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง และแผนการใช้จ่ายเงินรวมของเทศบาล
๖. จัดทำรายงานเงินสะสมส่งอำเภอทุกเดือน
๗. จัดทำรายงาน GPP ส่งอำเภอและคลังจังหวัด
๘. บันทึกข้อมูลระบบฐานข้อมูลการคลัง / สถิติการคลัง
๙. จัดทำการควบคุมการโอนเงินงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ทั้งในระบบมือและระบบe-laas
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๑๑. ติดตามเร่งรัดเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
๑๒. จัดทำบัญชีทุกระบบทั้งระบบมือและระบบ e-laas
๑๓. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินพร้อมงบประกอบต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมตามระเบียบฯ เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมทั้งส่งสำเนาให้นายอำเภอบ้านฉาง และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๑๔. ตรวจสอบการรับชำระเงินค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ทุกประเภทหลังปิดบัญชีในแต่ละวันพร้อมลงลายมือชื่อในฐานะเป็นผู้รับเงินให้ครบถ้วนถูกต้องและนำเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน
๑๕. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอนและเปลี่ยนแปลงแก้ไขงบประมาณพร้อมทั้งปิดทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทในบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วนทุกเดือน และ ผนวสนับปีงบประมาณของทุกปี
๑๖. จัดทำงบทดลองและงบรับจ่ายประจำเดือนทุกเดือนรายงานผู้บริหารและรายงานอำเภอจังหวัดทุกเดือน

/๑๗.จัดทำ...

๑๗. จัดทำกระดาษทำการงบประมาณเงินคงเหลือเป็นประจำทุกเดือน
 ๑๘. จัดทำกระดาษทำการโอนงบประมาณรายจ่าย ณ วันสิ้นปี
 ๑๙. รับผิดชอบในการลงลายมือชื่อหน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกาและงบประมาณคงเหลือ
 ๒๐. จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่าย ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า และค่าโทรศัพท์ในการเบิกจ่ายให้
 ถูกต้องครบถ้วนและรายงานยอดการเบิกจ่ายทุกไตรมาสให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
 ๒๑. ลงนามและตรวจสอบใบสำคัญรับเงินทุกฉบับที่มีการเบิกจ่ายเงิน
 ๒๒. จัดทำการสแกนใบเสร็จรับเงินคำรักษาพยาบาล ส่ง สปสช.
 ๒๓. จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายรับ-รายจ่าย ตามงบประมาณ รายจ่ายทุก ๆ เดือน
 ๒๔. รายงานรายจ่ายผลการดำเนินงานที่จ่ายจากรายรับและรายจ่ายจากเงินสะสม รวบรวมไว้
 เพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงิน

๒๕. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินรับฝากทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน
 ๒๖. ทำการแทน นางสาวศิริพร กิติมา กรณีไม่อยู่ ลาป่วย ลากิจ ไปราชการ ลาพักผ่อน
 หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย
 กรณี นางสาวกาญจนา พันธุ์ ไม่อยู่ ลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติ
 หน้าที่ได้ให้ นางสาวศิริพร กิติมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๒) งานการเงิน นางสาวศิริพร กิติมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
 ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้าน
 งานการเงินและด้านงานการบัญชี การเบิกจ่าย การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจสอบ
 หลักฐานทางการเงิน ใบสำคัญประกอบฎีกา การรายงานทางการเงิน เก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย
 และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายกองคลัง และกองอื่น ๆ ทั้งระบบมือและ e-laas พร้อมลงระบบ
 e-plan หลังการเบิกจ่าย
๒. รับฎีกาแต่ละกองและลงเลขที่คลังรับ
๓. รวบรวม ฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วจัดทำรายงานจัดทำเช็ค
๔. เขียนเช็คส่งจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
๕. ติดต่อและติดตามการจ่ายเช็คให้กับผู้รับเงินโดยเร็ว ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้มี
 อำนาจลงนามส่งจ่าย
๖. ติดตามและควบคุมสมุดเช็ค ให้เพียงพอต่อการเบิกจ่าย
๗. นำเช็คไปจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาที่อนุมัติ (จ่ายเงินในกรณีที่ผู้รับเช็คไม่สามารถ
 รับเงินที่เทศบาลได้)
๘. รวบรวมเก็บรักษาต้นขั้วเช็ค จัดเก็บให้เรียบร้อย เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงาน
 ตรวจสอบต่อไป
๙. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่แนบฎีกาพร้อมลายมือชื่อให้ครบถ้วนทุกฎีกาก่อน
 การเบิกจ่ายและเก็บเข้าแฟ้ม

๑๐. ลงทะเบียนควบคุมการยืมเงินงบประมาณ และติดตามการส่งใช้เงินยืมงบประมาณให้อยู่ในกำหนดเวลา
๑๑. จัดทำการสแกนใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ส่ง สปสช. และเบิกจ่ายเงินรับฝากจาก สปสช. ให้แก่ผู้มีสิทธิ
๑๒. จัดทำเอกสารการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม จังหวัดระยองของพนักงานจ้าง พร้อมนำส่งเงินเป็นประจำทุกเดือน
๑๓. ลงนามและตรวจสอบใบสำคัญรับเงินทุกฉบับที่มีการเบิกจ่ายเงิน
๑๔. มีหน้าที่ในการจ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณและนำส่งเงินสภกรณ์ ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล
๑๕. รับผิดชอบในการลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และงบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา ช่องเจ้าหน้าที่หน่วยงานคลัง
๑๖. รวบรวมฎีกาหัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด. ๓ ภ.ง.ด. ๕๓ นำส่งกรมสรรพากรก่อนวันที่ ๗ ของทุกเดือน และภาษีเงินได้ภ.ง.ด. ๑กก่อนสิ้นเดือนมกราคมให้ถูกต้องครบถ้วน
๑๗. จัดทำการควบคุมบิลค่าน้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ของเทศบาล ในการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนทุกเดือน
๑๘. รับผิดชอบในการจัดทำรายงานทางการเงิน งบการเงินต่าง ๆ ทุกอย่างทุกประเภท
๑๙. รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการเงินและบัญชีให้เรียบร้อยครบถ้วน สะดวกที่จะใช้ศึกษาและถือปฏิบัติ
๒๐. บันทึกข้อมูลใน e-laas และ e-plan ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๒๑. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี / การจัดทำรายงานจัดทำเช็คบนระบบให้ครบถ้วน
๒๒. จัดเก็บรักษาฎีกาการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนทุกฎีกาการออกรตรวจสอบ
๒๓. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกาญจนา พันธุ์ กรณีไม่อยู่ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนางสาวศิริพร กิตติมา ไม่อยู่ ลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ ไปราชการ หรือไม่สามารถ

ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางกาญจนา พันธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในกองคลังให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ ระเบียบกฎหมาย กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๒. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานในส่วนของงานพัสดุและทรัพย์สินให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน

/๓. ควบคุม...

๓. ควบคุม ดูแล เก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและอยู่ในที่ที่ปลอดภัยที่จะให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบได้ทันที

๔. ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อ/จัดจ้างของงานพัสดุทุกกองทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง กฎหมาย หนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรี และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๕. ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง การซ่อมบำรุงรักษา การจัดทำของเอง การควบคุมพัสดุการจำหน่ายพัสดุ และการดำเนินการอื่นที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ ระเบียบกระทรวงการคลัง กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ มติคณะรัฐมนตรี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและทรัพย์สิน

๖. ควบคุมการวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ การจัดจ้าง การควบคุมการเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

๗. ควบคุมการเบิกจ่ายในการจัดหาพัสดุ ประเภท หมวดให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๘. ควบคุม ดูแล การจัดทำเอกสาร ในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและ มติคณะรัฐมนตรี

๙. ควบคุมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี และรายงานผู้บังคับบัญชา

๑๐. ควบคุม ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมเงินหลักประกันซอง และเงินค้ำประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบันพร้อมทั้งบันทึกวันครบรอบกำหนดความชำรุดบกพร่องของพัสดุและคืนเงินหลักประกันซอง และเงินค้ำประกันสัญญา เมื่อหมดภาระผูกพันตามสัญญาแล้ว

๑๑. ควบคุม จัดทำงบทรัพย์สิน และรายละเอียดทรัพย์สินประจำปีงบประมาณเพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงินประจำปี

๑๒. ควบคุม คลังพัสดุ ควบคุมเกี่ยวกับการเบิกพัสดุ เก็บรักษา ตรวจสอบ การโอน การยืมพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในที่ปลอดภัยที่จะให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบได้ทันที

งานพัสดุ

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

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำเอง การเก็บรักษา การนำส่งและการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา พัสดุครุภัณฑ์ และการจำหน่าย อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ พักครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย ไม่สามารถใช้งานในราชการได้และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ กฎกระทรวงต่าง ๆ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสั่งการต่าง ๆ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศต่าง ๆ ข้อบังคับ ฯลฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. จัดทำรวบรวมคลังพัสดุ ควบคุมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ เก็บรักษา การโอน การยืมพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในอำนาจของนายกเทศมนตรี

๒. เมื่อเทศบัญญัติผ่าน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอนายกเทศมนตรีเห็นชอบก่อน (ตาม พ.ร.บ. พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑)

/๓. ดำเนินการ...

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างประเภทค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป
๔. หากจะเปลี่ยนแปลงแผนฯ ให้จัดทำรายงานพร้อมเหตุผลเสนอนายกเห็นชอบ แล้วแก้ไขตามข้อ ๑๓.(ระเบียบฯ)
๕. สํารวจทรัพย์สินประจำปี และจําหน่ายพัสดุของเทศบาลและจัดทํางบทรัพย์สินเพื่อส่งให้งานการเงินและบัญชีเพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงินประจำปี
๖. ลงทะเบียนรับ - ออกเลขที่ใบขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้างทุกกองที่รับผิดชอบ
๗. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-laas,e-plan,e-gp ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ระเบียบฯ และกฎกระทรวงฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ทุกฉบับ พ.ศ.๒๕๖๐ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
๘. ดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุประจำปี และรายงานผู้บังคับบัญชา
๙. ควบคุม ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุม เงินหลักประกันของ และเงินค้ำประกันสัญญา ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งบันทึกวันครบกำหนด ความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และคืนเงินหลักประกันของ และเงินค้ำประกันสัญญา เมื่อหมดภาระผูกพันตามสัญญาแล้ว
๑๐. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง พร้อมทั้งบันทึกเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
๑๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงต่าง ๆ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสั่งการต่าง ๆ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศต่าง ๆ ข้อบังคับ ฯลฯ
๑๒. จัดทำควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะของทุกกองให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. ควบคุมดูแลปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๑๔. จัดทำการจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบ e-laas, egp และ e-plan ให้ครบถ้วน
๑๕. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และป.ช. สำหรับครุภัณฑ์เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท พร้อมทั้งรายงานผลตรวจสอบตามแบบ ฯ ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบเป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส
๑๖. ตรวจสอบการจัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
๑๗. ให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๑๘. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลพลาเป็นรายไตรมาส ส่งนายอำเภอบ้านฉาง

๑๙. ทำการแทน นางสาวชนิกานต์ สัมมา ในตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน กรณี
ไม่อยู่ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานพัสดุ นางสาวชนิกานต์ สัมมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่
ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำเอง การเก็บรักษา การนำส่งและการควบคุม
พัสดุครุภัณฑ์ การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา พักครุภัณฑ์ และการจำหน่าย อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้
ต่าง ๆ พักครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย ไม่สามารถใช้งานในราชการได้และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ
กฎกระทรวงต่าง ๆ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสั่งการต่าง ๆ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศต่าง ๆ ข้อบังคับ ฯลฯ โดยมี
รายละเอียดดังนี้

๑. จัดทำรายงาน สขร.ส่งอำเภอ และสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกเดือน
๒. ลงทะเบียนรับ -เลขที่ออกใบขออนุญาตซื้อ-จ้างทุกกองที่รับผิดชอบ
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-Gp ตามที่พระราชบัญญัติฯ ระเบียบฯ และกฎ
กระทรวงฯ พ.ศ.๒๕๖๐ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องงานพัสดุ
๔. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน มอบให้แก่แต่ละกอง
เบิกจ่ายหลังจากได้รับใบส่งของ หรือใบส่งมอบโดยเร็ว
๕. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา เงินหลักประกันสัญญาให้เป็น
ปัจจุบัน พร้อมทั้งบันทึกวันครบกำหนด ความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และคืนหลักประกันเมื่อหมดภาระ
ผูกพันตามสัญญาแล้ว
๖. จัดทำการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบ e-laas และลงระบบ e-plan ให้ครบถ้วน
เป็นปัจจุบัน
๗. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และหมวดอื่นๆตั้งแต่
วงเงินงบประมาณ ๕๐๐,๐๐๐ ลงมา
๘. จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๙. จัดทำทะเบียนคุม การรับ-จ่ายพัสดุของเทศบาล และเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์และ
ทรัพย์สินกองคลังและเทศบาล
๑๐. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และ
ปปช. สำหรับครุภัณฑ์เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
พร้อมทั้งรายงานผลตรวจสอบตามแบบ ฯ ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบเป็นประจำทุกไตรมาส
ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส
๑๑. ตรวจสอบการจัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติ
ราชการและการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
๑๒. ชี้แจงรายละเอียด ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส
ตรวจสอบได้
๑๓. รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ สรุปลงงานประจำเดือน เพื่อจัดทำรายงาน
และนำเสนอผู้บังคับบัญชา

/๑๔. ให้คำแนะนำ...

๑๔. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๑๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก หน่วยงานหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๑๖. ควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสารทุกเครื่อง

๑๗. ต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล

๑๘. จัดทำรวบรวมพัสดุ ครุภัณฑ์ในส่วนที่ตนรับผิดชอบ เพื่อนำส่งหัวหน้างาน (นางเสาวนีย์ ทองมา) ดำเนินการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

๑๙. ทำการแทน นางเสาวนีย์ ทองมา กรณีไม่อยู่ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

นางเบญญา ใจยาว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ จนกว่าจะมี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ มาดำรงตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ๒ งาน มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

-งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

-งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

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. ๔)

๖. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น ๆ

๗. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

๘. ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน และพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้

๙. มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงินในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยงานคลัง

๑๐. ควบคุมเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลตามที่ระเบียบ และกฎหมายกำหนด

๑๑. ควบคุมและตรวจสอบการเก็บเงิน การนำส่งเงินประจำวัน และการนำส่งเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันตามหลักฐานการส่งเงินของเจ้าหน้าที่

๑๒. ควบคุมตรวจสอบ การลงทะเบียนรายรับ

๑๓. จัดทำและควบคุมการขอจดทะเบียนพาณิชย์พร้อมออกใบทะเบียนพาณิชย์
๑๔. ควบคุมตรวจสอบ การเก็บเงิน ใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงินประจำวัน
๑๕. จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินมอบให้งานการเงินและบัญชีเพื่อฝากธนาคารให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ตามหลักฐานการนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่ทุกคน
๑๖. ควบคุมและตรวจสอบรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย รายรับอื่นๆ ที่เป็นรายได้ของเทศบาล ออกใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้องและบันทึก รายการชำระในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ให้เป็นปัจจุบัน และนำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน มีอำนาจ ลงนามในฐานะผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน
๑๗. ควบคุมและตรวจสอบรายงานจัดเก็บภาษีทุกประเภททุกสิ้นเดือน โดยตัดจากรายละเอียดการจัดเก็บตามทะเบียน กค.๑
๑๘. ควบคุมตรวจสอบการจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์ต้องชำระภาษี (รายใหม่) แต่ไม่ได้มา ยื่นแบบภายในกำหนดโดยให้มีหนังสือแจ้งให้มาชำระภาษี เร่งรัด ติดตาม ทวงถาม ภาษีทุกประเภท และ รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๙. ดำเนินการการประเมินค่ารายปีเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษี บำรุงท้องที่ พิจารณาประเมินกำหนดค่ารายปี ค่าธรรมเนียม เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่
๒๐. ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษี บำรุงท้องที่ ตามระเบียบ และหนังสือสั่งการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๒๑. ควบคุมการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต และรายรับอื่น ๆ ในทะเบียนเงินรายรับเป็นประจำทุกวัน รวมทั้งจัดทำใบผ่าน รายการบัญชีหมายเลข ๓ ให้งานการเงินและบัญชีทุกสิ้นเดือน
๒๒. ควบคุมการเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐาน แสดงการชำระเงินที่ใช้หมดแล้วให้อยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เพื่อให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบ
๒๓. ควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัด ลูกหนี้ค้างชำระทุกประเภท
๒๔. ควบคุมการจัดทำทะเบียนรายรับให้เป็นปัจจุบัน
๒๕. ควบคุม ดูแล เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและอยู่ในที่ปลอดภัยที่จะให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบได้
๒๖. พิจารณาประเมิน และกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอ ผู้บริหารของเทศบาล
๒๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
๒๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย
๒๙. ทำการแทน นางจิราณี ฐิติ สิริเดชจิรฉัตร กรณี ไม่อยู่ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๑) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

นางนันทา สังข์พรม ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ (หัวหน้างานพัฒนาฯ) ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานจดทะเบียนพาณิชย์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

/๑. รับจด...

๒. มีหน้าที่เข้าตรวจสอบในสำนักงานอาคารของผู้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์และตรวจสอบขอหลักฐานเอกสารการจดทะเบียนพร้อมรับค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน
๓. จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ หนังสือให้ผู้ประกอบการอยู่ในข่ายเสียภาษียื่นแบบแสดงรายการและเสียภาษีประจำปี
๔. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่มีการนำส่งเงินให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนรายรับเป็นประจำทุกวัน
๕. การเก็บเงิน ใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงินประจำวัน
๖. จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินมอบให้งานการเงินและบัญชีเพื่อฝากธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ตามหลักฐานการนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่ทุกคน
๗. รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย รายรับอื่นๆ ที่เป็นรายได้ของเทศบาล ออกใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้องและบันทึกรายการชำระในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี(ผ.ท.๕)ให้เป็นปัจจุบัน และนำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน มีอำนาจลงนามในฐานะผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน
๘. รายงานจัดเก็บภาษีทุกประเภททุกสิ้นเดือน โดยตัดจากรายละเอียดการจัดเก็บตามทะเบียน กค.๑
๙. จัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์ต้องชำระภาษี (รายใหม่) แต่ไม่ได้มายื่นแบบภายในกำหนด โดยให้มีหนังสือแจ้งให้มาชำระภาษี เร่งรัด ติดตาม ทวงถาม ภาษีทุกประเภท และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการการพิจารณากลับกรองการประเมินค่ารายปีเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน พิจารณาประเมินกำหนดค่ารายปี ค่าธรรมเนียม ในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
๑๑. ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ตามระเบียบ และหนังสือสั่งการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๑๒. แจ้งผลการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต และรายรับอื่น ๆ ในทะเบียนเงินรายรับเป็นประจำทุกวัน รวมทั้งจัดทำใบผ่านรายการบัญชีหมายเลข ๓ ให้งานการเงินและบัญชีทุกสิ้นเดือน
๑๓. ควบคุมการเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานแสดงการชำระเงินที่ใช้หมดแล้วให้อยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เพื่อให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบ
๑๔. ควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัด ลูกหนี้ค้างชำระทุกประเภท
๑๕. จัดทำทะเบียนรายรับให้เป็นปัจจุบัน
๑๖. ควบคุม ดูแล เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานผลประโยชน์ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและอยู่ในที่ปลอดภัยที่จะให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบได้
๑๗. พิจารณาประเมิน และกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
๑๘. รับเงินรายรับและเงินอื่นๆ ที่เป็นรายได้ของเทศบาล พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งให้ทางกาญจนา พันธุ รวบรวมจัดทำใบสรุปใบนำส่งเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงิน

๑๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
๒๐. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระภาษีทั้ง ๓ ประเภท และส่งหนังสือเตือน
๒๑. ให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๒๒. จัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
๒๓. ตรวจสอบผู้ที่อยู่ในข่ายเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีป้าย จากการออกสำรวจแล้วทำหนังสือแจ้งเตือนให้มาชำระภาษีภายในกำหนด
๒๔. ตรวจสอบเร่งรัด กรณีมีการค้างชำระค่าภาษี และใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒๕. ตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๕) ให้สอดคล้องกับการจัดเก็บรายได้
๒๖. ควบคุมตรวจสอบคำร้องแจ้งบ้านว่าง ยกเลิกกิจการ ยกเลิกป้าย คำร้องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และแก้ไขในทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) ให้เป็นปัจจุบัน รวบรวมคำร้องดังกล่าวไว้เพื่อการตรวจสอบ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๒๗. ตรวจสอบหาแหล่งที่มาของรายได้ที่เกิดขึ้นใหม่ นำข้อมูลที่ได้มาปรับลงในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ผท.๔) ให้ทันเหตุการณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๒๘. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๒๙. ทำรายงานผลการสำรวจผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีในรายได้ที่เกิดขึ้นใหม่
๓๐. ควบคุม ดูแล เก็บรักษาเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับงานพัฒนารายได้ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และอยู่ในที่ปลอดภัยที่จะให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบได้ทันที
๓๑. จัดทำแผนการจัดเก็บภาษีต่างๆ จัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานลำดับขั้น
๓๒. จัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
๓๓. ข. เก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานแสดงการชำระเงินที่ใช้หมดแล้วให้อยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เพื่อให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบ
๓๔. จัดทำทะเบียนรายรับให้เป็นปัจจุบันทุกวัน
๓๕. จัดเตรียมเอกสารสำหรับการจัดทำค่าเช่ามาตรฐานกลาง เพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีโรงเรือนในปีงบประมาณ
๓๖. ส่งเอกสาร แผ่นพับ การประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนการชำระภาษีให้ผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี
๓๗. รับแจ้งบ้านว่าง การเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ เพื่อมอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตรวจสอบข้อเท็จจริง
๓๘. ออกสำรวจผู้ประกอบการ และผู้ที่เข้าข่ายเสียภาษีประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีและทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี
๓๙. มีหน้าที่รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายรับอื่นๆ ของเทศบาล แนะนำส่งเงินให้เป็นประจำทุกวัน มีอำนาจลงนามในฐานะผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน

๔๐. จัดทำโครงการจัดเก็บภาษีเชิงรุก ประจำปีงบประมาณ

๔๑. ทำการแทน นายบวร โคตรโย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน และนางอรรณรรณ รักษาสมัย นักวิชาการจัดเก็บรายได้ กรณีไม่อยู่ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

นางอรรณรรณ รักษาสมัย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดเตรียมแบบพิมพ์พร้อมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อย ป.ภ.๑ และภ.ด.ร.๒ และใบเสร็จต่างๆ เพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษี ประจำปีงบประมาณให้ครบถ้วน
๒. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี และควบคุมทะเบียนคุมค่าชยะมูลฝอย
๓. ลงรายรับในระบบ e-laas ให้เป็นประจำทุกวัน
๔. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี พร้อมทั้งเก็บรักษาและรวบรวมใบเสร็จที่ใช้สิ้นปีงบประมาณแล้วเจาะปรุ เพื่อเตรียมพร้อมการตรวจสอบต่อไป
๕. ลงทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินประจำปี พร้อมทั้งตรวจสอบใบเสร็จคงเหลือเพื่อดำเนินการสั่งซื้อให้เพียงพอต่อการใช้งานในราชการในปีงบประมาณถัดไป
๖. จัดทำแผนการจัดเก็บค่าชยะมูลฝอย
๗. จัดทำใบนำส่ง พร้อมนำเงินส่งการเงินทุกวัน
๘. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้มีหน้าที่เสียภาษีประจำปี
๙. ออกสำรวจผู้ประกอบการ และผู้ที่เข้าข่ายเสียภาษีประจำปีงบประมาณ
๑๐. มีหน้าที่รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายรับอื่น ๆ ของเทศบาล แนะนำส่งเงินให้เป็นประจำทุกวัน มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงิน
๑๑. รับแจ้งบ้านว่าง การเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ เพื่อมอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตรวจสอบข้อเท็จจริง
๑๒. เก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานแสดงการชำระเงินที่ใช้หมดแล้วให้อยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เพื่อให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบ
๑๓. ออกสำรวจผู้ประกอบการ และผู้ที่เข้าข่ายเสียภาษีประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีและทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี
๑๔. ทำรายงานผลการสำรวจผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีในรายที่เกิดขึ้นใหม่
๑๕. ควบคุม ดูแล เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัฒนารายได้ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และอยู่ในที่ปลอดภัยที่จะให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบได้ทันที
๑๖. ส่งเอกสาร แผ่นพับ การประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนการชำระภาษีให้ผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี
๑๗. จัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
๑๘. จัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
๑๙. ตรวจสอบผู้ที่อยู่ในข่ายเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน และภาษีป้าย จากการออกสำรวจ แล้วทำหนังสือแจ้งเตือนให้มาชำระภาษีภายในกำหนด

๒๐. ตรวจสอบเร่งรัด กรณีมีการค้างชำระค่าภาษี และใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๑. ตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๕) ให้สอดคล้องกับการจัดเก็บรายได้

๒๒. ตรวจสอบคำร้องแจ้งบ้านว่าง ยกเลิกกิจการ ยกเลิกป้าย คำร้องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และแก้ไขในทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) ให้เป็นปัจจุบัน รวบรวมคำร้องดังกล่าวไว้เพื่อการตรวจสอบ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒๓. ทำการแทน นายบวร โคตรโย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน และ นางนันทา สังข์พรม นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ กรณีไม่อยู่ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

นางธัญญพัฒน์ สมทรัพย์ ตำแหน่ง พนักงานเก็บค่าขยะ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบงานการจัดเก็บค่าขยะภายในเขตตำบลพลา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. จัดเก็บเงินค่าขยะภายในตำบลพลาที่ได้รับผิดชอบให้ครบถ้วน เป็นธรรม เป็นไปตามแผนที่หัวหน้างานกำหนด และตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการกำหนด
๒. จัดทำใบนำส่งเงินทุกวันหรือวันศุกร์ โดยผ่านเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
๓. เป็นดูแล ตรวจสอบ ติดตาม การค้างชำระค่าขยะทั้งหมด
๔. เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในด้านการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะทั้งหมดของเทศบาลตำบลพลาให้ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำรายงานการเก็บขยะทุกสิ้นเดือน
๖. ออกสำรวจท้องที่เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันในการจัดเก็บค่าขยะเพื่อให้งานจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพครบถ้วน
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. ควบคุมการปรับข้อมูลที่ดิน โรงเรือน ป้าย ใบอนุญาตประกอบการค้า และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ ในทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๕) บัญชีคุมทะเบียนทรัพย์สิน และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๖) บัญชีคุมแปลงที่ดิน และข้อมูลการเสียภาษี (ผท.๑๗)

๒. ควบคุมการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินจากเอกสารสำนักงานที่ดิน อำเภอบ้านฉาง กองช่าง งานทะเบียนราษฎร หรือแหล่งข้อมูลอื่นให้เป็นปัจจุบัน

๓. ควบคุมการจัดเก็บ ผท.๔ และ ผท.๕ ที่นำออกมาใช้เข้าตู้จัดเก็บให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๔. ควบคุมการจัดเก็บ และดูแลรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และอยู่ในที่ปลอดภัยพร้อมใช้งานหรือตรวจสอบได้ทันที

๕. ควบคุมการสำรวจข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบบ้านว่าง การเปลี่ยนแปลงป้าย การเปลี่ยนแปลงนิติกรรมในที่ดิน ตรวจสอบรหัสแปลงที่ดิน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษี

๖. ควบคุมการปรับปรุงข้อมูลที่ดิน โรงเรือน ในแผนที่แม่บทตามแบบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

/๗.ควบคุม...

๗. ควบคุมการหาตำแหน่งข้อมูลที่ดิน โรงเรือน บ้าย และใบอนุญาตฯ เพื่อปรับข้อมูล
ในทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔)

๘. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อเจ้าของ
ทรัพย์สิน (ผท.๔,ผท.๕)

๙. ควบคุมการลงรูปแปลงที่ดินในแผนที่แม่บท (ผท.๗) กำหนดรหัส ล็อคประจำแปลง
ที่ดิน

๑๐. ควบคุมการตรวจวัดขนาดอาคารโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ในกรณีที่มีการ
แจ้งข้อมูลใหม่ และบันทึกรายละเอียดในทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) เพื่อให้เป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษี

๑๑. ควบคุมการออกซีที่แปลงที่ดิน ในกรณีที่ผู้มาชำระภาษีไม่ทราบสถานที่ตั้งของ
ที่ดิน

๑๒. ควบคุม ดูแล การเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษี และทะเบียน
ทรัพย์สินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และอยู่ในที่ปลอดภัยที่จะให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบได้ทันที

๑๓. ให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ
งานในหน้าที่

๑๔. ควบคุมการจัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติ
ราชการและการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

(๒).งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

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

๑. รับผิดชอบปรับข้อมูลที่ดิน โรงเรือน บ้าย ใบอนุญาตประกอบการค้า และอื่น ๆ ที่
เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ ในทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๕) บัญชีคุม
ทะเบียนทรัพย์สิน และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๖) บัญชีคุมแปลงที่ดิน และข้อมูลการเสียภาษี (ผท.๑๗)

๒. ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินจากเอกสารสำนักงานที่ดินอำเภอ
บ้านฉาง กองช่าง งานทะเบียนราษฎร หรือแหล่งข้อมูลอื่นให้เป็นปัจจุบัน

๓. จัดเก็บ ผท.๔ และ ผท.๕ ที่นำออกมาใช้เข้าสู่จัดเก็บให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๔. จัดเก็บ และดูแลรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ให้
เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และอยู่ในที่ปลอดภัยพร้อมใช้งานหรือตรวจสอบได้ทันที

๕. สสำรวจข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบบ้านว่าง การเปลี่ยนแปลงบ้าย การเปลี่ยนแปลง
นิติกรรมในที่ดิน ตรวจสอบรหัสแปลงที่ดิน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษี

/๖. ปรับปรุง...

๖. ปรับปรุงข้อมูลที่ดิน โรงเรือน ในแผนที่แม่บทตามแบบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๗. หาดำแหน่งข้อมูลที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาตฯ เพื่อปรับข้อมูลในทะเบียน
ทรัพย์สิน (ผท.๔)

๘. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อเจ้าของ
ทรัพย์สิน (ผท.๔,ผท.๕)

๙. ลงรูปแปลงที่ดินในแผนที่แม่บท (ผท.๗) กำหนดรหัส ล็อคประจำแปลงที่ดิน

๑๐. ตรวจวัดขนาดอาคารโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ในกรณีที่มีการแจ้งข้อมูล
ใหม่ และบันทึกรายละเอียดในทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) เพื่อให้เป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษี

๑๑. ออกซีที่ดัดแปลงที่ดิน ในกรณีที่มีผู้มาชำระภาษีไม่ทราบสถานที่ตั้งของที่ดิน

๑๒. ควบคุม ดูแล เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษี และทะเบียน
ทรัพย์สินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และอยู่ในที่ปลอดภัยที่จะให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบได้ทันที

๑๓. ให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๑๔. จัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและการ
ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๕. ทำการแทน นางนันทา สังข์พรม และนางอรวรรณ รักษาสมัย กรณีลาป่วย
ลากิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายการโยธา

นายสมพร นารี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่
ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวาง
โครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบวางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และ
ออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงาน
ทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบบูรณาการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูป
รายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิก
จ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการ
เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับ
ภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจสอบแบบ
ก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบ งานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง
อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบ
ซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของ
หน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติงานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธี
ท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจ
ป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน
พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน

/มอบหมายงาน...

มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ งานการโยธา

๑.๒ งานแบบแผนและงานก่อสร้าง

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

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

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

- ๒.๑ ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
- ๒.๒ เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๒.๓ รวบรวมข้อมูล ประวัติการซ่อมและข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน
- ๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวนิตยา สำเนียง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑ ดูแลความสะอาดสวนสนและชายหาดพร้อมบริเวณสองข้างทางถนนเลียบชายหาด
- ๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสำรอง เปรื่องปราชญ์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ๔.๑ ดูแลความสะอาดสวนสนและชายหาดพร้อมบริเวณสองข้างทางถนนเลียบชายหาด
- ๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางนงเยาว์ แก้วอรุณ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ๕.๑ ดูแลความสะอาดสวนสนและชายหาดพร้อมบริเวณสองข้างทางถนนเลียบชายหาด
- ๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายสมศักดิ์ นนประมาณ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ๖.๑ ดูแลความสะอาดบริเวณสองข้างทางถนนในพื้นที่เทศบาลตำบลพลา
- ๖.๒ ดูแลตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า บริเวณสองข้างทางถนนในพื้นที่เทศบาลตำบลพลา
- ๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายสมัคร สีตาผั่น ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ๗.๑ ดูแลความสะอาดบริเวณสองข้างทางถนนในพื้นที่เทศบาลตำบลพลา
- ๗.๒ ดูแลตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า บริเวณสองข้างทางถนนในพื้นที่เทศบาลตำบลพลา
- ๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๘. นายเฉลิมชัย...

๘. นายเฉลิมชัย เจริญผล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ๘.๑ ดูแลความสะอาดบริเวณสองข้างทางถนนในพื้นที่เทศบาลตำบลพลา
- ๘.๒ ดูแลตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า บริเวณสองข้างทางถนนในพื้นที่เทศบาลตำบลพลา
- ๘.๓ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวอรุณ คุณสิทธิ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ๙.๑ ดูแลความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลพลา
- ๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวอัจฉรา เชื่อมใจ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ๑๐.๑ ดูแลช่วยงานเอกสาร งานธุรการทั่วไป
- ๑๐.๒ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวปรียานุช หมั่นบำรุง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ๑๑.๑ ดูแลช่วยงานเอกสาร งานธุรการทั่วไป
- ๑๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางทุเรียน บัวสุวรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ๑๒.๑ ดูแลช่วยงานเอกสาร งานธุรการทั่วไป
- ๑๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายวินัย พรหมจันทร์ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑๓.๑ ดูแลต้นไม้ ดอกไม้ สวนหย่อมเทศบาลตำบลพลา
- ๑๓.๒ ดูแลตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า บริเวณสองข้างทางถนนในพื้นที่เทศบาลตำบลพลา
- ๑๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายมงคล เลื่อมใส ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ดังนี้

- ๑๔.๑ ดูแลต้นไม้ ดอกไม้ สวนหย่อมเทศบาลตำบลพลา
- ๑๔.๒ ดูแลตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า บริเวณสองข้างทางถนนในพื้นที่เทศบาลตำบลพลา
- ๑๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. พันจ่าเอกอนุรักษ์ ชันกำแพง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทั้งหมด ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าควบคุม ดูแล ปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ปฏิบัติราชการในหน้าที่ของงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี

๑.๒ จัดให้มีควบคุม ดำเนินการเกี่ยวกับ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานควบคุมและป้องกันโรค งานส่งเสริมสุขภาพและงานรักษาความสะอาด ภายในพื้นที่เทศบาล

๑.๓ ปฏิบัติงานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๒. พันจ่าเอก...

๒. พันจ่าเอกวัฒนชัย กล้าแข็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน (หัวหน้างานรักษาความสะอาด) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานรักษาความสะอาด
- ๒.๒ งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- ๒.๓ งานสาธารณสุขมูลฐานและอาสาสมัครสาธารณสุข
- ๒.๔ งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- ๒.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางนิสสิรา แทนหลาบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน (หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ งานด้านการส่งเสริมสุขภาพ
- ๓.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๓.๓ งานสุขาภิบาลอาหารอาหารและโภชนาการ
- ๓.๔ งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- ๓.๕ งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- ๓.๖ งานประเมินผล
- ๓.๗ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวอัจฉรา เชื้อมใจ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ รับ - ส่ง หนังสือและออกเลขคำสั่งหนังสือภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๒ การขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๔.๓ การขอต่อใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้งสะสมอาหาร/จำหน่ายอาหาร
- ๔.๔ ออกหนังสือแจ้งขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการและหนังสือรับรองการแจ้งสะสมอาหาร/จำหน่ายอาหาร
- ๔.๕ งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- ๔.๖ งานสาธารณสุขมูลฐานของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๔.๗ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายพัลลภ ทับชัน ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ทำหน้าที่ดูแลและขับรถยกบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๒-๖๕๖๒ ระยอง ประกอบด้วย คนงานประจำรถขยะ ดังนี้

- ๕.๑ นายนันท์ สไบบาง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - จัดเก็บขยะมูลฝอย ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๖๕๖๒ ระยอง
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๕.๒ นายวินัย เรืองคำ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - จัดเก็บขยะมูลฝอย ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๖๕๖๒ ระยอง
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ นายสมวงศ์ พูลฉลอง ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บขยะมูลฝอย ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๖๕๖๒ ระยอง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายอุทัย ขอสืบ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่ดูแลและขับรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๕๐๙ ระยอง ประกอบด้วยคณงานประจำรถขยะ ดังนี้

๖.๑ นายสมใจ เจนจบ ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บขยะมูลฝอย ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๕๐๙ ระยอง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒ นายแอ็ด ชะอุ่มประโคน ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บและส่งกำจัดขยะมูลฝอย ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๕๐๙ ระยอง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๓ นายชูชาติ ไชยวรรณ ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บและส่งกำจัดขยะมูลฝอย ประจำรถขยะหมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๕๐๙ ระยอง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗) กองการศึกษา

๑. นายสุวัฒน์ บุญลา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าควบคุม ดูแล ปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง พนักงานตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ปฏิบัติราชการในหน้าที่ของงานในกองการศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี

๑.๒ ปฏิบัติงานที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. เจ้าเอกราชน วงศ์ขารี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาศำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- การบริหารงานบุคคล
- การจัดทำงบประมาณเพื่อการศึกษา
- การประเมินการปฏิบัติงานครูผู้สอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๒ งานการศึกษาด้ำนพื้นฐาน

- ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารการจัดการศึกษา

/-สำรวจ...

- สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์
- จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ

๑.๓ งานแผนงานและวิชาการ

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของเทศบาลตำบลพลา
- จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของเทศบาลตำบลพลา
- งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

๑.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานการจัดการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการการศึกษา

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

๔. งานการศึกษาปฐมวัย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนเอื้ออาทร มอบหมายให้

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| ๑) นางเอ็นดู ชำนาญขำนันท์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก |
| ๒) นางสาวพิราภรณ์ เทียงปา | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก |
| ๓) นางสาวกนกวรรณ นันทมางกุล | ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก |
| ๔) นางสาวอารีรัตน์ เชื้อมาก | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๕) นางสาวดวงใจ แหวนหล่อ | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |
| ๖) นางสาวสาริศา จำปาหอม | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก |

โดยมอบหมายให้ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กทุกศูนย์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้ออกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของ และผู้คนที่รอบข้าง

/๓. สังกัด...

๓. สังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก

๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัวตลอดจนเป็นสื่อกลาง ในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

๘. ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางชลธิชา พุ่มประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

๓.๑ งานธุรการ

(๑) งานแผนและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาล ๓ ปี และแผนประจำปี
- งานจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม
- งานรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาลและ

กระทรวงมหาดไทย

- ติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

- สรุปรายงานการดำเนินงานตามนโยบาย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติมตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงาน

ของกองการศึกษา

- งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการ

เบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา

- งานจัดทำบัญชีพัสดุครุภัณฑ์เอกสารใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา

- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- งานสารบรรณการรับ - ส่งโต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

- งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและเอกสารสำคัญของทางราชการ

/- งานดูแล...

- งานดูแลเก็บรักษาเอกสารควบคุมทะเบียนประกาศคำสั่งของกองการศึกษา
ทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

- งานรักษาความสะอาดความปลอดภัยสถานที่ราชการและควบคุมดูแลพัสดุ
เครื่องมือเครื่องใช้ของกองการศึกษา

- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา

- งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ

- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๑ งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๓.๒ ปฏิบัติงานทางด้านธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่อง

นำเสนอผู้บริหาร

๓.๓ การจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ งานจัดทำฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ

๓.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ลือปฏิบัติตามคำสั่งตามระเบียบโดยเคร่งครัด
อย่าให้เกิดข้อบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้า
สำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองทราบในขั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสมพร เหลือกลิ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลพลา