



คำสั่งเทศบาลตำบลพลา

ที่ ๗๓๖/๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล  
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลตำบลพลา

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล และเพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลพลา ที่ ๔๗๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป และขอแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานในแต่ละสำนัก/กอง ตามบัญชีจัดตำแหน่งพนักงานเทศบาล เข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลพลา ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นายสมพร เหลือล้น ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลโดยเฉพาะ

๑.๒ นายสุวัฒน์ บุญลา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล 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
- เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่ของสำนักและกองในเทศบาล

(๓) สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

**สำนักปลัดเทศบาล** มอบหมายให้

นางลัดดา นาควิสัย 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. นางยุภาพร ดวงทิพย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ หรือปฏิบัติงานเลขานุการ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑.นางสาววิชชุดา ศรีอนันต์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวชลิตา ไตรภพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๘ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๒ งานบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ โอน ย้าย ในสังกัดเทศบาลตำบลพลา

๑.๓ งานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานเทศบาล

๑.๔ งานการสรรหาพนักงานเทศบาลและการสรรหาพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพลา

๑.๕ งานการพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม สัมมนา การทัศนศึกษาดูงานของเทศบาลตำบลพลาและการจัดทำทะเบียนคุณผลการลา

๑.๖ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑.๗ งานการเกษียณอายุราชการพนักงานเทศบาล

๑.๘ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑.๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒ งานส่งเสริม...

## ๑.๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑. นางปณิตา ปัญญาจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในพื้นที่ การประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว

๑.๒ งานจัดทำฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล

๑.๓ ช่วยงานระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบลปลา

๑.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นายชำนาญ เก้าพันธ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวจุฑามาศ พงษ์นาวัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานเก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ

๑.๒ งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน งานพิธีสำคัญต่าง ๆ

๑.๓ งานเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้

๑.๔ งานระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบลปลา

๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววิไลรัตน์ เสาว์กุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานกิจการสภา

๒.๒ จัดทำโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๓ จัดทำบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลปลา

๒.๔ งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

๒.๕ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๒.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางนงนุช แสงสว่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

๓.๒ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานทางด้านธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๓.๓ งานจัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุอื่น ๆ

๓.๔ เป็นผู้ช่วยควบคุมดูแล งานเลี้ยงรับรอง การประชุมสัมมนา รายงานการประชุมต่าง ๆ

๓.๕ ช่วยงานจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวอุษาวดี เอี่ยมละออง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติราชการกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ

/๔.๒ ปฏิบัติงาน...

- ๔.๒ ปฏิบัติงานทางด้านธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ
- ๔.๓ จัดทำขออนุมัติกำหนดราคากลาง ควบคุมการเบิกจ่าย และลงบัญชีคุมวัสดุ
- ๔.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นายเอกรัตน์ แซ่ผู้ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๕.๑ งานการขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๕.๒ งานการรับ-ส่งหนังสือต่าง ๆ

๕.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นางวิชุดา แยมศรีรัมย์ ตำแหน่ง นักการ นางสาวอรุณ คุณสิทธิ์ ตำแหน่ง คณงาน และ นางทุเรียน บัวสุวรรณ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป กองช่าง ช่วยปฏิบัติราชการสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๖.๑ งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงาน

๖.๒ งานเปิด-ปิดสำนักงาน การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับเทศบาล

๖.๓ งานดูแลรักษาและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ

๖.๔ ช่วยงานการถ่ายเอกสารต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

๖.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. นายสาธิต สติรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๗.๑ งานการขับรถเจ็บบี รถไถฟาร์มแทรกเตอร์ รถอีแต่น ฯลฯ ตลอดจนการดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๗.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. นายบุญศิริ เก็บทรัพย์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๘.๑ งานการขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๘.๒ งานการรับ-ส่งหนังสือต่าง ๆ

๘.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙. นายธีรศักดิ์ แสนยศ ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๙.๑ งานอยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ

๙.๒ งานดูแลความเรียบร้อยบริเวณเทศบาล

๙.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๑.๔ งานแผนและงบประมาณ**

**๑. นางสาววริศรา ชาวชน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายธณัญชัย คอนงัน ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑.๑ งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน

๑.๒ งานจัดเตรียมเอกสารในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

๑.๓ งานการติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑.๔ งานการบันทึกข้อมูลในระบบ E-Plan, E-laas

/๑.๕ งานควบคุม...

๑.๕ งานควบคุมภายใน

๑.๖ การกำหนดกระบวนการงาน ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

๑.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางสาวเบญจมาศ ทิพย์รัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนางสาวศศิธร คุ่มทรัพย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองช่าง ช่วยปฏิบัติราชการสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๒.๑ งานธุรการประจำหน้าห้องนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และปลัดเทศบาล

๒.๒ งานเลขานุการผู้บริหารเทศบาลและปลัดเทศบาล

๒.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๑.๕ งานนิติการ**

**๑. นางสาวเพียงทิพย์ เขตบุรี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติราชการของงานนิติการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งและการเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ตลอดจนมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานตรวจและปรับร่างกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบหรือประกาศของหน่วยงาน

๑.๒ งานการพัฒนาและวิจัยกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๑.๓ งานให้คำปรึกษา การตีความวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การให้ความเห็นทางกฎหมายและการตอบข้อหารือปัญหาราชการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานการร่างสัญญา การทำนิติกรรมและการบริหารสัญญาของหน่วยงาน

๑.๕ งานการดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

๑.๖ งานการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่

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. นางสาว...

๒. นางสาวเสาวลักษณ์ ชาวชน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- ๒.๒ ปฏิบัติงานทางด้านธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ
- ๒.๓ ช่วยงานบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านต่างๆ ของหน่วยงาน
- ๒.๔ งานบริการศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริหารโคกประจำเทศบาล
- ๒.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

นางสาวรวีโรจน์ นาคงาม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงาน-สวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ ทำหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคม โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานธุรการ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

#### ๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์

๑. นางสาวศิริรัศมีนิภา จรัสจำเริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาววราภรณ์ ตักดีเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานทางด้านธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ 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 เหลือล้น ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ช่วยงานทางด้านธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ 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. นางสาววิตรี ชูชาติ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวเนรินทร์ สุขยวง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน 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

**๒. นางสาววิรัชญา ในเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ช่วยปฏิบัติราชการกองช่าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๒.๑ การลงพิกัดแผนที่เขตเทศบาล

๒.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓. ฝ่ายปกครอง**

**๑. จำเอกสายชล ไข่วันดี 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 ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง**

#### **๓.๑ งานทะเบียนราษฎร**

**๑. นางดลนภา ตุ่มทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ โดยมี นางสาววิรัชญา ขุนจตุรัส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑.๑ งานเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร การย้ายเข้า ย้ายออก แจ้งเกิด แจ้งตาย ย้ายปลายทาง ฯลฯ

๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

**๑. นายนิพนธ์ ก้องสมุทร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑.๑ งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๑.๓ งานกู้ภัยต่าง ๆ

๑.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลพลา

๑.๕ งานการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องตามเทศบัญญัติฯ

๑.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นายอนันต์ บัวสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๒.๑ ช่วยงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๒ ช่วยงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๒.๓ ช่วยงานกู้ภัยต่าง ๆ

๒.๔ ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลพลา

๒.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นายรัชชัย ในเมือง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

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

**๔. นายวสันต์ ศรีชลา ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

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

**๕. นายวรวุฒิ พิกุลแย้ม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๕.๑ ช่วยงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.๒ ช่วยงานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- ๕.๓ ช่วยงานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๕.๔ ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลพลา
- ๕.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นายสอาด ควันไชย ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

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

**๗. นายทวีวัฒน์ ขอสืบ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

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

**/(๔)กองคลัง...**



(๔) **กองคลัง** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นางชนิษฐา เปาอินทร์ ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง** (นักบริหารงานการคลัง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในด้านการคลัง ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน พิจารณา วินิจฉัย การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีฝ่ายที่ต้องรับผิดชอบ ๒ ฝ่าย ดังต่อไปนี้

**๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง**

- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ฝ่ายพัฒนารายได้**

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑.ฝ่ายบริหารงานคลัง**

นางเบญญา ใจยาว ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำพนักงานจ้าง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของฝ่ายบริหารงานคลังให้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย ถูกต้อง ตามกำหนดเวลาและเป็นปัจจุบันและรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานคลัง ลงลายมือชื่อตรวจฎีกาทุกงานทุกกอง จัดทำรายงานเงินสะสมทุกเดือน รวบรวมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีส่งงานแผนฯสำนักปลัดควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จัดทำการควบคุมภายในประจำปีของกองคลัง ลงลายมือชื่อตรวจรับจ่ายเงินประจำวัน ปิดบัญชีประจำปีในระบบ e-laas ตรวจสอบถูกต้องในใบเสร็จรับเงินและ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินควบคุมงานจัดซื้อจัดจ้าง การลงระบบงาน ทั้ง e-laas,e-plan,egp การจัดจำหน่ายทรัพย์สิน การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กร งานระเบียบงานสารบรรณทั้งหมด โดยมีงานที่ต้องรับผิดชอบมี ๓ งาน ดังนี้

- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## งานธุรการ

ตรวจสอบและบริหารงานเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ควบคุมตรวจสอบเอกสารตั้งแต่ การจัดทำ การร่าง การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ควบคุมพนักงานขับรถให้ดูแลรักษาซ่อมแซม ควบคุมเลขไมล์ การใช้รถส่วนกลางให้สะอาดและพร้อมที่จะใช้งานได้ทุกเวลา

๑. นางสาวคณิสันท์ สุทธิพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ประเภททั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานโต้ตอบหนังสือต่าง ๆ
๒. งานการเจ้าหน้าที่ การลาของพนักงาน
๓. งานสารบรรณ การเก็บรักษา หนังสือระเบียบต่าง ๆ
๔. ควบคุมดูแล รักษาเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และอยู่ในที่ปลอดภัยที่จะให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบได้ทันที
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
๖. ลงบันทึกในระบบ e-plan
๗. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน
๘. จัดทำการควบคุมหมวดหมู่พัสดุ ครุภัณฑ์
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายศักดิ์ชัย บัวสุวรรณ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ช่วยปฏิบัติราชการสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับดูแลรักษารถยนต์กองคลัง ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรถยนต์กระบะ หมายเลขทะเบียน บร ๗๒๙๙ ระยอง และรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขธ ๓๑๙ รวมทั้งตรวจสอบตามความสามารถ หากต้องมีการซ่อมบำรุงให้ดำเนินการแจ้งซ่อมเพื่อพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา รวมทั้งควบคุมเลขไมล์ในการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
๒. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ เพื่อรับ - ส่ง พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ หรือติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่น
๓. ช่วยปฏิบัติงานในกองคลัง กรณีมีได้ออกปฏิบัติงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานการเงินและบัญชี

๑. มีหน้าที่ต้องควบคุมผู้ได้บังคับบัญชา ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีวินิจฉัยปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานเบื้องต้นประเมินผลงานและติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล / พนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบกฎกระทรวง กฎหมาย หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนดไว้ให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี จัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิต่างๆ การเบิกเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี

๒. ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างงานการเงินและบัญชี 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 การลงทะเบียนคูกหนี้เงินยืมงบประมาณ และคูกหนี้เงินยืมเงินสะสม และการยืมเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ พร้อมสรุปผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้ทราบ

๔. ควบคุมการจัดทำรายงาน ได้แก่ รายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวัน โดยตรวจสอบสรุปใบนำส่งเงินให้ถูกต้องและตรงกับใบนำฝากธนาคารทุกวัน และรายงานรับ-จ่ายเงินสด รายงานกระแสเงินสด งบทดลอง รายงานงบบุคลากรและงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบเงินสะสม รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม และรายงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวันพร้อมลงลายมือชื่อตรวจรับเงินประจำวันทุกวัน

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

- ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับ เงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมเงินสะสมที่จัดทำ ตรวจสอบกับ สมุดเงินสดจ่าย และบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากเช่น ค่าใช้จ่าย ๕ % เงินรับฝากอื่น ๆ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ลงรับ-จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำทะเบียนคูกหนี้เงินยืมต่าง ๆ เช่น เงินยืมเงินงบประมาณเงินยืมทอดรองจ่าย เงินยืมโครงการเศรษฐกิจชุมชน ติดตามการส่งใช้เงินยืมจากคูกหนี้จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปทุกครั้ง

ที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด เป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓, ทุกสิ้นเดือน และที่มีการปิดบัญชี

#### ๘.๒ จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

- การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวันรายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสดกระดากทำการงบกระทบยอด รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายรับรายจ่าย) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดากทำการจ่ายตามแผนงาน งบประมาณรายรับจริงรายจ่ายจริงประกอบงบทดลอง และงบทดลองประจำเดือน
- การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน จ่ายจากรายรับบริพัณสิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชีภายในระเบียบกำหนด

๙. เสนอข้อมูลทางการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๐. ควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันเสมอ

๑๑. ควบคุม ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ พร้อมประทับตราตรวจถูกต้อง

๑๒. ควบคุม ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสะสม และจัดทำรายงานยอดเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้

๑๓. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตรวจสอบการโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายพร้อมทั้งปิดทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายเพื่อจัดทำกระดากทำการกระทบยอดรายจ่ายประจำเดือน ยืนยันยอดบัญชีรายจ่ายตามบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกันเป็นประจำทุกสิ้นเดือน โดยให้จัดทำกระดากทำการกระทบยอดให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน กรณี นางเบญญา ใจยาว ไม่อยู่ ลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางกาญจนา พันธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**(๑) งานการบัญชี** นางกาญจนา พันธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (หัวหน้างานการเงินและบัญชี) ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านงานการเงินและงานการบัญชีทั้งระบบมือ และระบบ e-laas การจัดทำบัญชีทุกประเภท งบทดลองประจำเดือน งบแสดงฐานะทางการเงินปีงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายรับ-รายจ่าย ควบคุมยอดเงินคงเหลืองบประมาณ ดำเนินการงานควบคุมภายในกองคลังการรายงานทางการเงิน การจัดการการเบิกจ่ายเงินของเทศบาล เก็บรักษาฎีกาไว้ในที่ปลอดภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รับผิดชอบในการรับเงินตามใบนำส่งที่งานพัฒนารายได้ งานพัสดุ และ งานทะเบียนราษฎร 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. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินพร้อมงบประกอบต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมตามระเบียบฯ เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมทั้งส่งสำเนาให้นายอำเภอบ้านฉาง และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๑๑. ตรวจสอบการรับชำระเงินค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ทุกประเภทหลังปิดบัญชีในแต่ละวันพร้อมลงลายมือชื่อในฐานะเป็นผู้รับเงินให้ครบถ้วนถูกต้องและนำเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน
๑๒. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบการโอนและเปลี่ยนแปลงแก้ไขงบประมาณพร้อมทั้งปิดทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทในบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วนทุกเดือน และ ณ วันสิ้นปีงบประมาณของทุกปี
๑๓. จัดทำบททดลองและงบรับจ่ายประจำเดือนทุกเดือนรายงานผู้บริหารและรายงานงานอำเภอ จังหวัด ทุกเดือน
๑๔. จัดทำกระดาษทำการงบประมาณเงินคงเหลือเป็นประจำทุกเดือน
๑๕. จัดทำกระดาษทำการโอนงบประมาณรายจ่าย ณ วันสิ้นปี
๑๖. รับผิดชอบในการลงลายมือชื่อหน้าฎีกา ช่องผู้ตรวจฎีกาและงบประมาณคงเหลือ
๑๗. จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่าย ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า และค่าโทรศัพท์ .ในการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนและรายงานยอดการเบิกจ่ายทุกไตรมาสให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
๑๘. ลงนามและตรวจสอบใบสำคัญรับเงินทุกฉบับที่มีการเบิกจ่ายเงิน
๑๙. จัดทำการสแกนใบเสร็จรับเงินคำรักษาพยาบาล ส่ง สปสช.
๒๐. จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายรับ-รายจ่าย ตามงบประมาณ รายจ่ายทุก ๆ เดือน
๒๑. รายงานรายจ่ายผลการดำเนินงานที่จ่ายจากรายรับและรายจ่ายจากเงินสะสม รวบรวมไว้เพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงิน
๒๒. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินรับฝากทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน
๒๓. ทำการแทน นางสาวศิริพร กิติมา กรณีไม่อยู่ ลาป่วย ลากิจ ไปราชการ ลาพักผ่อน หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **งานการเงิน** นางสาวศิริพร กิติมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ประเภท ทัวไป ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านการเงินและด้านงานการบัญชี การเบิกจ่าย การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจสอบ

หลักฐานทางการเงิน ใบสำคัญประกอบฎีกา การรายงานทางการเงิน เก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายกองคลัง และกองอื่น ๆ ทั้งระบบมือและ e-laas พร้อมลงระบบ e-plan หลังการเบิกจ่ายรับฎีกาแต่ละกองและลงเลขที่คลังรับ
๒. รวบรวม ฎีกาที่ได้รับอนุมัติแล้วจัดทำรายงานจัดทำเช็ค
๓. เขียนเช็คส่งจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
๔. ติดตามและติดตามการจ่ายเช็คให้กับผู้รับเงินโดยเร็ว ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่าย
๕. ติดตามและควบคุมสมุดเช็ค ให้เพียงพอต่อการเบิกจ่าย
๖. นำเช็คไปจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินตามฎีกาที่อนุมัติ (จ่ายเงินในกรณีและผู้รับเช็คไม่สามารถรับเงินที่เทศบาลได้)
๗. รวบรวมเก็บรักษาต้นขั้วเช็ค จัดเก็บให้เรียบร้อย เพื่อบริการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบต่อไป
๘. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่แนบฎีกาพร้อมลายมือชื่อให้ครบถ้วนทุกฎีกาก่อนการเบิกจ่ายและเก็บเข้าแฟ้ม
๙. ลงทะเบียนควบคุมการยืมเงินงบประมาณ และติดตามการส่งใช้เงินยืมงบประมาณให้อยู่ในกำหนดเวลา
๑๐. จัดทำการสแกนใบเสร็จรับเงินคำรักษาพยาบาล ส่ง สปสช. และเบิกจ่ายเงินรับฝากจาก สปสช. ให้แก่ผู้มีสิทธิ
๑๑. จัดทำเอกสารการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม จังหวัดระยองของพนักงานจ้าง พร้อมนำส่งเงินเป็นประจำทุกเดือน
๑๒. ลงนามและตรวจสอบใบสำคัญรับเงินทุกฉบับที่มีการเบิกจ่ายเงิน
๑๓. มีหน้าที่ในการจ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณและนำส่งเงินสหกรณ์ ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล
๑๔. รับผิดชอบในการลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และงบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกาของเจ้าหน้าที่หน่วยงานคลัง
๑๕. รวบรวมฎีกาหัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด. ๓ ภ.ง.ด. ๕๓ นำส่งกรมสรรพากรก่อนวันที่ ๗ ของทุกเดือน และภาษีเงินได้ภ.ง.ด. ๑กก่อนสิ้นเดือนมกราคมให้ถูกต้องครบถ้วน
๑๖. จัดทำการควบคุมบิลค่าน้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ของเทศบาล ในการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกเดือน
๑๗. รับผิดชอบในการจัดทำรายงานทางการเงิน งบการเงินต่าง ๆ ทุกอย่างทุกประเภท
๑๘. รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการเงินและบัญชีให้เรียบร้อยครบถ้วน สะดวกที่จะใช้ศึกษาและถือปฏิบัติ
๑๙. บันทึกข้อมูลใน e-laas และ e-plan ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๒๐. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี / การจัดทำรายงานจัดทำเช็คบนระบบให้ครบถ้วน
๒๑. จัดเก็บรักษาฎีกาการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนทุกฎีกาการตรวจสอบ
๒๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกาญจนา พันธุ์ กรณีไม่อยู่ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

## ๒๓. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในกองคลังให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบระเบียบกฎหมาย กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี และอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
๒. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานในส่วนของงานพัสดุและทรัพย์สินให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน
๓. ควบคุม ดูแล เก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบันและอยู่ในที่ที่ปลอดภัยที่จะให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบได้ทันที
๔. ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อ/จัดจ้างของงานพัสดุทุกกองทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง กฎหมาย หนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรี และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๕. ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง การซ่อมบำรุงรักษา การจัดทำของเอง การควบคุมพัสดุการจำหน่ายพัสดุ และการดำเนินการอื่นๆที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ ระเบียบกระทรวงการคลัง กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ มติคณะรัฐมนตรี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและทรัพย์สิน
๖. ควบคุมการวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ การจัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๗. ควบคุมการเบิกจ่ายในการจัดหาพัสดุ ประเภท หมวด ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๘. ควบคุม ดูแล การจัดทำเอกสาร ในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและ มติคณะรัฐมนตรี
๙. ควบคุมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี และรายงานผู้บังคับบัญชา
๑๐. ควบคุม ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนค้ำประกันเงินหลักประกันของ และเงินค้ำประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบันพร้อมทั้งบันทึกวันครบกำหนดความชำรุดบกพร่องของพัสดุและค้ำประกันเงินหลักประกันของ และเงินค้ำประกันสัญญา เมื่อหมดภาระผูกพันตามสัญญาแล้ว
๑๑. ควบคุม จัดทำบทรหัสทรัพย์สิน และรายละเอียดทรัพย์สินประจำปีงบประมาณเพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงินประจำปี
๑๒. ควบคุม คลังพัสดุ ควบคุมเกี่ยวกับการเบิกพัสดุ เก็บรักษา ตรวจสอบ การโอน การยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในที่ปลอดภัยที่จะให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบได้ทันที

## งานพัสดุ

(๑) นางอรรวรรณ รักษาสมัย ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๒ และมี นางสาวเบญจพร จันทวาส ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำเอง การเก็บรักษา การนำส่งและการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา พักครุภัณฑ์ และการจำหน่าย อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ พักครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย ไม่สามารถใช้งานในราชการได้และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ กฎกระทรวงต่าง ๆ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสั่งการต่าง ๆ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศต่าง ๆ ข้อบังคับ ฯลฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. จัดทำรวบรวมคลังพัสดุ ควบคุมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ เก็บรักษา การโอน การยืม พักครุภัณฑ์ให้อยู่ในอำนาจของนายกเทศมนตรี
๒. เมื่อเทศบัญญัติผ่าน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี เสนอนายกเทศมนตรีเห็นชอบก่อน (ตาม พ.ร.บ. พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ. ๑๑)
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 พักครุภัณฑ์ และรายงานผู้บังคับบัญชา
๙. ควบคุม ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุม เงินหลักประกันของ และเงินค้ำประกัน สัญญา 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 และ ปพข. สำหรับครุภัณฑ์เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท พร้อมทั้งรายงานผลตรวจสอบตามแบบ ฯ ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบเป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส
๑๖. ตรวจสอบการจัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
๑๗. ให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๑๘. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลพลาเป็นรายไตรมาสส่งนายอำเภอบ้านฉาง
๑๙. ทำการแทน นางสาวศิริพร กิติมาในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงานกรณีไม่อยู่ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

**(๒) งานพัสดุ นางสาวคณิสันท์ สุทธิพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน**

ประเภททั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๔ และมี นางสาวมนสิชา อินทร์เอี่ยม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำเอง การเก็บรักษา การนำส่งและการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา พัสดุครุภัณฑ์ และการจำหน่าย อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ พัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย ไม่สามารถใช้งานในราชการได้และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ กฎกระทรวงต่าง ๆ พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสั่งการต่าง ๆ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศต่าง ๆ ข้อบังคับ ฯลฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. จัดทำรายงาน สขร.ส่งอำเภอ และสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกเดือน
๒. ลงทะเบียนรับ –เลขที่ออกใบขออนุญาตซื้อ-จ้างทุกกองที่รับผิดชอบ
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp ตามที่พระราชบัญญัติฯ ระเบียบฯ และกฎกระทรวงฯ พ.ศ.๒๕๖๐ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องงานพัสดุ
๔. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน มอบให้แก่ละกองเบิกจ่ายหลังจากได้รับใบส่งของ หรือใบส่งมอบโดยเร็ว
๕. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา เงินหลักประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งบันทึกวันครบกำหนด ความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และคืนหลักประกันเมื่อหมดภาระผูกพันตามสัญญาแล้ว
๖. จัดทำการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบ e-laasและลงระบบ e-planให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๗. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และหมวดอื่น ๆ ตั้งแต่วงเงินงบประมาณ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ลงมา
๘. จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๙. จัดทำทะเบียนคุม การรับ-จ่ายพัสดุของเทศบาล และเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินกองคลังและเทศบาล

๑๐. ตรวจสอบการจัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๑. ชี้แจงรายละเอียด ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๑๒. รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ สรุปผลงานประจำเดือน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๓. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงานหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๑๕. ควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสารทุกเครื่อง

๑๖. ต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล

๑๗. จัดทำรวบรวมพัสดุ ครุภัณฑ์ในส่วนที่ตนรับผิดชอบ เพื่อนำส่งหัวหน้างาน(นางสาวเนียรทองมา) ดำเนินการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

๑๘. ทำการแทน นางนันทา สังข์พรมภรณ์ไม่อยู่ กรณีลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

นางเบญญา ใจยาว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานพัฒนารายได้ จนกว่าจะมีตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้มาดำรงตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ๒ งาน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

-งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

-งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑. ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงาน 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 ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ตามหลักฐานการส่งเงินของเจ้าหน้าที่

๑๒. ควบคุมตรวจสอบ การลงทะเบียนรายรับ

๑๓. จัดทำและควบคุมการขอจดทะเบียนพาณิชย์พร้อมออกใบทะเบียนพาณิชย์

๑๔. ควบคุมตรวจสอบ การเก็บเงิน ใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงินประจำวัน

๑๕. จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินมอบให้งานการเงินและบัญชีเพื่อฝากธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ตามหลักฐานการนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่ทุกคน

๑๖. ควบคุมและตรวจสอบรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย รายรับอื่นๆ ที่เป็นรายได้ของเทศบาล ออกใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้องและบันทึกรายการชำระในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี(ผ.ท.๕)ให้เป็นปัจจุบัน และนำส่งเงินเป็นประจำทุกวัน มีอำนาจลงนามในฐานะผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน

๑๗. ควบคุมและตรวจสอบรายงานจัดเก็บภาษีทุกประเภททุกสิ้นเดือน โดยตัดจากรายละเอียดการจัดเก็บตามทะเบียน กค.๑

๑๘. ควบคุมตรวจสอบการจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์ต้องชำระภาษี (รายใหม่) แต่ไม่ได้มายื่นแบบภายในกำหนดโดยให้มีหนังสือแจ้งให้มาชำระภาษี เร่งรัด ติดตาม ทวงถาม ภาษีทุกประเภท และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๙. ดำเนินการการประเมินค่ารายปีเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่ พิจารณาประเมินกำหนดค่ารายปี ค่าธรรมเนียม เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่

๒๐. ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ตามระเบียบ และหนังสือสั่งการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๒๑. ควบคุมการประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต และรายรับอื่น ๆ ในทะเบียนเงินรายรับเป็นประจำทุกวัน รวมทั้งจัดทำใบผ่านรายการบัญชีหมายเลข ๓ ให้งานการเงินและบัญชีทุกสิ้นเดือน

๒๒. ควบคุมการเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานแสดงการชำระเงินที่ใช้หมดแล้วให้อยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เพื่อให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบ

๒๓. ควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัด ลูกหนี้ค้างชำระทุกประเภท

๒๔. ควบคุมการจัดทำทะเบียนรายรับให้เป็นปัจจุบัน

๒๕. ควบคุม ดูแล เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและอยู่ในที่ปลอดภัยที่จะให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบได้

๒๖. พิจารณาประเมิน และกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอผู้บริหารของเทศบาล

๒๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๒๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

**(๑).งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

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

๑. รับจดทะเบียนพาณิชย์และออกใบทะเบียนพาณิชย์ให้กับผู้จดทะเบียน
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 ในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
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 พันธุ์ 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. 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. จัดทำแผนการจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย
๔๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวปริยานุช หมั่นบำรุง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑. จัดเตรียมแบบพิมพ์พร้อมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อย ป.ภ.๑ และ ภ.ด.ร.๒ และใบเสร็จต่างๆ เพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษี ประจำปีงบประมาณให้ครบถ้วน
๒. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี และควบคุมทะเบียนคุมค่าขยะมูลฝอย
๓. ลงรายรับในระบบ e-laas ให้เป็นประจำทุกวัน
๔. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี พร้อมทั้งเก็บรักษาและรวบรวมใบเสร็จที่ใช้สิ้นปีงบประมาณแล้วเจาะปรุ เพื่อเตรียมพร้อมการตรวจสอบต่อไป
๕. ลงทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินประจำปี พร้อมทั้งตรวจสอบใบเสร็จคงเหลือเพื่อดำเนินการสั่งซื้อให้เพียงพอต่อการใช้งานในราชการในปีงบประมาณถัดไป
๖. จัดทำใบนำส่ง พร้อมนำเงินส่งการเงินทุกวัน
๗. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้มีหน้าที่เสียภาษีประจำปี
๘. ออกสำรวจผู้ประกอบการ และผู้ที่เข้าข่ายเสียภาษีประจำปีงบประมาณ
๙. รับแจ้งบ้านว่าง การเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ เพื่อมอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตรวจสอบข้อเท็จจริง
๑๐. เก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ ใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานแสดงการชำระเงินที่ใช้หมดแล้วให้อยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย เพื่อให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบ
๑๑. ออกสำรวจผู้ประกอบการ และผู้ที่เข้าข่ายเสียภาษีประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีและทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี
๑๒. ส่งเอกสาร แผ่นพับ การประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนการชำระภาษีให้ผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี
๑๓. จัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
๑๔. ตรวจสอบเร่งรัด กรณีมีการค้างชำระค่าภาษี และใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๕. ตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๕) ให้สอดคล้องกับการจัดเก็บรายได้
๑๖. ตรวจสอบคำร้องแจ้งบ้านว่าง ยกเลิกกิจการ ยกเลิกป้าย คำร้องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และแก้ไขในทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) ให้เป็นปัจจุบัน รวบรวมคำร้องดังกล่าวไว้เพื่อการตรวจสอบ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

นางธัญญ์พัฒน์ สมทรัพย์ ตำแหน่ง พนักงานเก็บค่าขยะ เป็นผู้รับผิดชอบงานการจัดเก็บค่าขยะ ภายในเขตตำบลพลา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. จัดเก็บเงินค่าขยะภายในตำบลพลาที่ได้รับผิดชอบให้ครบถ้วน เป็นธรรม เป็นไปตามแผนที่หัวหน้างานกำหนด และตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการกำหนด
๒. จัดทำใบนำส่งเงินทุกวันหรือวันศุกร์ โดยผ่านเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
๓. เป็นดูแล ตรวจสอบ ติดตาม การค้างชำระค่าขยะทั้งหมด
๔. เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในด้านการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะทั้งหมดของเทศบาลตำบลพลาให้ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำรายงานการเก็บขยะทุกสิ้นเดือน
๖. ออกสำรวจท้องที่เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันในการจัดเก็บค่าขยะเพื่อการจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพครบถ้วน
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. ควบคุมการหาตำแหน่งข้อมูลที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาตฯ เพื่อปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔)
๘. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน (ผท.๔,ผท.๕)
๙. ควบคุมการลงรูปแปลงที่ดินในแผนที่แม่บท (ผท.๗) กำหนดรหัส ล็อคประจำแปลงที่ดิน
๑๐. ควบคุมการตรวจวัดขนาดอาคารโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ในกรณีที่มีการแจ้งข้อมูลใหม่ และบันทึกรายละเอียดในทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) เพื่อให้เป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษี

๑๑. ควบคุมการออกซีที่ดั่งแปลงที่ดิน ในกรณีที่มีผู้มาชำระภาษีไม่ทราบสถานที่ตั้งของที่ดิน

๑๒. ควบคุม ดูแล การเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และอยู่ในที่ปลอดภัยที่จะให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบได้ทันที

๑๓. ให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๑๔. ควบคุมการจัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

## (๒) 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.๑๗)

๒. ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินจากเอกสารสำนักงานที่ดินอำเภอบ้านฉาง กองช่าง งานทะเบียนราษฎร หรือแหล่งข้อมูลอื่นให้เป็นปัจจุบัน

๓. จัดเก็บ ผท.๔ และ ผท.๕ ที่นำออกมาใช้เข้าตู้จัดเก็บให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๔. จัดเก็บ และดูแลรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และอยู่ในที่ปลอดภัยพร้อมใช้งานหรือตรวจสอบได้ทันที

๕. สำรองข้อมูลภาคสนาม 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 ล็อคประจำแปลงที่ดิน

๑๐. ตรวจวัดขนาดอาคารโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ในกรณีที่มีการแจ้งข้อมูลใหม่และบันทึกรายละเอียดในทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) เพื่อให้เป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษี

๑๑. ออกซีที่ดั่งแปลงที่ดิน ในกรณีที่มีผู้มาชำระภาษีไม่ทราบสถานที่ตั้งของที่ดิน

๑๒. ควบคุม ดูแล เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และอยู่ในที่ปลอดภัยที่จะให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบได้ทันที



๑๓. ให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๑๔. จัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

**(๕) กองช่าง** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

**นางสาววรรณศิกา ไวยราบุตร** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในด้านช่างที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน พิจารณา วินิจฉัย การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### **๑. ฝ่ายการโยธา**

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

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางแผนโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบวางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่างๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบ รูปและรายการเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบ งานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ สอนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบ ซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้อำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติงานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธี ท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

##### **๑.๑ งานการโยธา**

##### **๑.๒ งานแบบแผนและงานก่อสร้าง**

๑. นายอานนท์ เทียงทัศน์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ และนายสิริชัย ชุมแวงวาปี ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยมี นายณรงค์ สอาดสิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย 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. นางสาวชนิดาภา เล่นทัศน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- ๒.๒ ปฏิบัติงานทางด้านธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ
- ๒.๓ จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำขออนุมัติโครงการต่าง ๆ
- ๒.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายอรรถพล สมศรี นายสุริยา บุญสุวรรณ และนายณฤพล แซ่ลิ้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า
- ๓.๒ เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๓.๓ รวบรวมข้อมูล ประวัติการซ่อมและข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน
- ๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวจุฬาลักษณ์ พงษ์นาวิณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติราชการกองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ งานเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- ๔.๒ ปฏิบัติงานทางด้านธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ
- ๔.๓ จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำขออนุมัติโครงการต่าง ๆ ติดต่อประสานงาน
- ๔.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวหนึ่งฤทัย อินทร์อยู่ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ดังนี้

- ๕.๑ ดูแลความสะอาดสวนสนและชายหาดพร้อมบริเวณสองข้างทางถนนเลียบชายหาด
- ๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวสำรอง เปื้องปราชญ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ๖.๑ ดูแลความสะอาดสวนสนและชายหาดพร้อมบริเวณสองข้างทางถนนเลียบชายหาด
- ๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางนงเยาว์ แก้วอรุณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ๗.๑ ดูแลความสะอาดสวนสนและชายหาดพร้อมบริเวณสองข้างทางถนนเลียบชายหาด
- ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๘. นายสมศักดิ์...

**๘. นายสมศักดิ์ นนประมาณ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้**

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

**๙. นายสมชัย จงรวมกลาง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้**

- ๙.๑ ดูแลความสะอาดบริเวณสองข้างทางถนนในพื้นที่เทศบาลตำบลพลา
- ๙.๒ ดูแลตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า บริเวณสองข้างทางถนนในพื้นที่เทศบาลตำบลพลา
- ๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. นายเฉลิมชัย เจริญผล ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้**

- ๑๐.๑ ดูแลความสะอาดบริเวณสองข้างทางถนนในพื้นที่เทศบาลตำบลพลา
- ๑๐.๒ ดูแลตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า บริเวณสองข้างทางถนนในพื้นที่เทศบาลตำบลพลา
- ๑๐.๓ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. นายสุเทพ เทียมเพื่อน ตำแหน่ง คณงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้**

- ๑๑.๑ ดูแลความสะอาดบริเวณสองข้างทางถนนในพื้นที่เทศบาลตำบลพลา
- ๑๑.๒ ดูแลตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า บริเวณสองข้างทางถนนในพื้นที่เทศบาลตำบลพลา
- ๑๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. นายวุฒิศักดิ์ ศรีวงษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ดังนี้**

- ๑๒.๑ ขับรถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า
- ๑๒.๒ ดูแลตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า บริเวณสองข้างทางถนนในพื้นที่เทศบาลตำบลพลา
- ๑๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. นางสาวปิยะวรรณ เทียมเพื่อน ตำแหน่ง คณงานทั่วไป ช่วยปฏิบัติราชการกองการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้**

- ๑๓.๑ งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- ๑๓.๒ ปฏิบัติงานทางด้านธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ
- ๑๓.๓ จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำขออนุมัติโครงการต่าง ๆ ติดต่อประสานงาน
- ๑๓.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. นายวินัย พรหมจันทร์ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ดังนี้**

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

**๑๕. นายมงคล เลื่อมใส ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ดังนี้**

- ๑๕.๑ ดูแลต้นไม้ ดอกไม้ สวนหย่อมเทศบาลตำบลพลา
- ๑๕.๒ งานการขับรถเจซีบี รถไถฟาร์มแทรกเตอร์ รถอีแต่น ฯลฯตลอดจนการดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ๆ
- ๑๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/(๖) กองสาธารณสุข...

**(๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

**๑. พันจ่าเอกอนุรักษ์ ชันกำแพงนิค ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน 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. พันจ่าเอกวัฒนชัย กล้าแข็ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานรักษาความสะอาด

๒.๒ งานควบคุมและป้องกันโรค

๒.๓ งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

๒.๔ ควบคุมดูแลและขับรถยนต์ส่วนกลางของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หมายเลขทะเบียน กว ๓๐๑๒ ระยอง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕ ควบคุมดูแลพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานขับรถบรรทุกขยะ) ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางสาวนิสสิรา ภูขาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน** 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 งานงบประมาณอุดหนุนด้านสาธารณสุข

๓.๗ งานติดตามและประเมินผล

๓.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นางสาววีรณัฐ บุสพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ตลอดจนงานจัดทำฎีกาการเบิก-จ่าย

/๔.๒ จัดทำ...

- ๔.๒ จัดทำฎีกาค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือบุตร ค่ารักษาพยาบาลและค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๔.๓ รับ - ส่งหนังสือและออกเลขคำสั่งหนังสือภายในกอง
- ๔.๔ ติดตามฎีกาเบิก - จ่ายต่าง ๆ
- ๔.๕ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๔.๖ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในกอง
- ๔.๗ จัดทำสมุดคุมงบประมาณการเบิกจ่ายเงิน การพัสดุ
- ๔.๘ พิมพ์งาน พิมพ์บันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง ภายในกอง
- ๔.๙ งานสวัสดิการต่าง ๆ เช่น การลาพักผ่อน หรือการอื่น ๆ
- ๔.๑๐ จัดทำต่อสัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไปและคนงานทั้งหมด
- ๔.๑๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นางอัจฉรา ผิวพรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๕.๑ การออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร
- ๕.๒ การออกใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๕.๓ การออกใบอนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- ๕.๔ จัดทำรายงานและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกอง
- ๕.๕ รับคำเรื่องร้องเรียนตามคู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- ๕.๖ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในกอง
- ๕.๗ จัดทำสมุดคุมงบประมาณการเบิกจ่ายเงิน การพัสดุ
- ๕.๘ จัดทำต่อสัญญา พนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไปและคนงานทั้งหมด
- ๕.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นายพัลลภ ทับชัน ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

-ทำหน้าที่ดูแลตรวจเช็คสภาพ/จัดทำรายงานการใช้รถ และขับรถยนต์บรรทุกทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๖๕๖๒ ระยะเวลา ปฏิบัติราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ พร้อมด้วยคนงานประจำรถขยะ ดังนี้

**๖.๑ นายนันท์ สไบบาง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- จัดเก็บขยะมูลฝอย ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๖๕๖๒ ระยะเวลา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖.๒ นายวินัย เรืองคำ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- จัดเก็บขยะมูลฝอย ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๖๕๖๒ ระยะเวลา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖.๓ นายสมวงศ์ ทูลถลอก ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- จัดเก็บขยะมูลฝอย ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๖๕๖๒ ระยะเวลา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นายสมพงษ์ เจสันเทียะ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

-ทำหน้าที่ดูแลตรวจเช็คสภาพ/จัดทำรายงานการใช้รถ และขับรถยนต์บรรทุกทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒- ๑๕๐๙ ระยะเวลา ปฏิบัติราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ พร้อมด้วยคนงานประจำรถขยะ ดังนี้

/๗.๑ นายสมใจ...

๗.๑ นายสมใจ เจนจบ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บขยะมูลฝอย ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๕๐๙ ระยอง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒ นายเอ็ด ชะอุ่มประโคน ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บและส่งกำจัดขยะมูลฝอย ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๕๐๙ ระยอง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๓ นายชูชาติ ไชยวรรณ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเก็บและส่งกำจัดขยะมูลฝอย ประจำรถขยะหมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๕๐๙ ระยอง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวศศิธร ทิวา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- ๘.๒ ปฏิบัติงานทางด้านธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ
- ๘.๓ จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำขออนุมัติโครงการต่าง ๆ ติดต่อประสานงาน
- ๘.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### (๗) กองการศึกษา

๑. นายราชัน วงศ์ขารี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของกองการศึกษา ติดต่อประสานงาน การวางแผนงาน การมอหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ การศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานเผยแพร่การศึกษา งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมายให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน ดังนี้

#### ๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา แบ่งเป็น งานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและกีฬา มอบหมายให้ นายราชัน วงศ์ขารี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็กหรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และมี นางสาวชลธิชา พุ่มประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๗ และนางสาวจุฬาลักษณ์ พงษ์นาวิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง ช่วยราชการกองการศึกษา, นางสาวปิยะวรรณ เทียมเพื่อน ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป สังกัดกองช่าง ช่วยราชการ สังกัดกองการศึกษา และนางสาวทิวา ชัยปรีชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านแผนงาน

- ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพ

เด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
- ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

## ๒. ด้านบริหารงาน

- จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป
- ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ความพอเพียง และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่
- ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่
- ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่
- นิเทศการศึกษาและตรวจสอบสถานศึกษา เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงสถานศึกษาและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

- ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

- ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

- ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลพลา

มอบหมายให้ นายราชัน วงศ์ขำรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลา ควบคุมการปฏิบัติงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก นางชลธิชา พุ่มประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๗ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา และนางสาวจุฬาลักษณ์ พงษ์นาวิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง ช่วยราชการกองการศึกษา, นางสาวปิยะวรรณ เทียมเพื่อน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองช่าง ช่วยราชการกองการศึกษา และนางสาวทิวา ชัยปรีชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมอบหมายให้

๑. นางเพียงเพ็ญ งามประดับ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลา และหัวหน้างานด้านบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหัวหน้างานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

๒. นางสาวพิราภรณ์ เทียงปา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานด้านการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากทุกภาคส่วน

๓. นางนัยนา นิกกุล (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานด้านบุคลากร และหัวหน้างานด้านส่งเสริมเครือข่ายเด็กปฐมวัย

๔. นางสาวสาริตา จำปาหอม (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานด้านอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย



๕. นางนารี ภักดีสงศรี ตำแหน่ง ภารโรง และนางสาหร่าย ทองขาว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองช่าง ช่วยปฏิบัติราชการกองการศึกษา (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เปิด - ปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลพลา ทั้ง ๒ ศูนย์
๒. งานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและดูแลทรัพย์สินของทางราชการทั้ง ๒ ศูนย์
๓. งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพลพลา ทั้ง ๒ ศูนย์
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนเอื้ออาทร เทศบาลตำบลพลพลา

มอบหมายให้ นายราชัน วงศ์ซารี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนเอื้ออาทร ควบคุมการปฏิบัติงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก นางชลธิชา พุ่มประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๗ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา และนางสาวจุฬาลักษณ์ พงษ์นาวิณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง ช่วยราชการกองการศึกษา, นางสาวปิยะวรรณ เทียมเพื่อน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองช่าง ช่วยราชการกองการศึกษา และนางสาวทิวา ชัยปรีชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบงานธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และมอบหมายให้

๑. นางสาวอารีรัตน์ เชื้อมาก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนเอื้ออาทร เทศบาลตำบลพลพลา และหัวหน้างานด้านบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหัวหน้างานด้านบุคลากร

๒. นางเอ็นดู ชำนาญชานันท์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานด้านการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากทุกภาคส่วนและหัวหน้างานด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย

๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนา ด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนรอบข้าง

๓. สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะ ได้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติ และผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก

๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับการพัฒนาการของเด็ก

๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว

๖. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ ใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๗. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูลความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชน

๘. ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง

๙. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานธุรการ** มอบหมายให้ นางชลธิชา พุ่มประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๗ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยต้องกำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และนางสาวจุฬาลักษณ์ พงษ์นาวิณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองช่าง ช่วยราชการกองการศึกษา, นางสาวปิยะวรรณ เทียมเพื่อน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองช่าง ช่วยราชการกองการศึกษา และนางสาวทิวา ชัยปรีชา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

- มอบหมายงาน กำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไปเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

- จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

- ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

- ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา วันฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

- อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

- พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

- ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการกำกับดูแล

- ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

- ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

## ๓. ด้านการบริหาร

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

- อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

- ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

- และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายไพรัช คุ้มครอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานการขับรถยนต์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ เลขทะเบียน กจ ๘๓๒๑ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๕.๒ งานการรับ-ส่งหนังสือต่าง ๆ

๕.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นายสุวัฒน์ บุญลา ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลพลา เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล การบริหารงานของงานตรวจสอบภายในทั้งหมด ตลอดจน การวางระบบงาน รวมถึงบุคลากรในงานตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ

๒. นางสาวนีย์ ทองมา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณรายรับ และรายจ่าย บัญชีทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง และรายงานทางการเงิน

๒. งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การทำสัญญา การจัดหาพัสดุ การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุ

๓. ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ

๔. ตรวจสอบงบประมาณรายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืม งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๕. ติดต่อประสานงาน ควบคุม และตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลพลา

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งตามระเบียบโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดข้อบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองทราบในชั้นต้นก่อน เพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมพร เหลือสั้น)

นายกเทศมนตรีตำบลพลา