คำสั่งเทศบาลตำบลชะมาย
ที่ ๔๖๖ /๒๕๖๑
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายใน

****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๑๓) ถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายในส่วนราชการเทศบาล/เมืองพัทยา ตามมติ ก.ท.ครั้งที่ ๓/๒๕๓๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๓๓ เรื่องให้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายการปฏิบัติงานดังนี้

ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลชะมาย ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.นายกเทศมนตรีตำบลชะมาย เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย หรือคำสั่งระบุให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลตำบลโดยเฉพาะ

๒.นายสุทธิพร รสมาลี ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลชะมาย (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบควบคุมปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลชะมาย กำหนดแนวทางในการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในเทศบาลตำบลชะมายให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลชะมาย รวมทั้งกำกับเร่งรัดติดตามและประมวลผลการปฏิบัติงานราชการของส่วนราชการในของเทศบาลตำบลชะมายเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลชะมาย รองจากนายกเทศมนตรีตำบลชะมาย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล เทศบาลตำบลชะมายให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๓.นายปรีชา บุญรักษา ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลชะมาย (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชามีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลเทศบาลตำบลชะมายให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆตามที่ปลัดเทศบาลตำบลชะมาย มอบหมายตามกฎหมายกำหนด

ในการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลชะมาย เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๑.นายกเทศมนตรีตำบลชะมาย

-เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาลตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยสภาเทศบาลและเทศบาล

-เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

-เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี

-เรื่องที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติเทศบาล หรือ ยกเลิก แก้ไข

-เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหา หรือ เป็นกรณี นายกเทศมนตรีพบว่าเป็นปัญหา

-เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจ

-เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๒.ปลัดเทศบาลตำบลชะมาย

-เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดพัฒนา

-เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดเทศบาล

-เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชาและควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒.๑ การควบคุมภายใน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆ การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูและรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง จึงมอบหมายให้ นายประภาส เฉลิมชัยวิวัฒน์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ และ นายสิทธิพงษ์ ด้วงช่วย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๗ เป็นผู้รับผิดชอบทั้งนี้ให้อยู่ในการควบคุม และกำกับดูแลของปลัดเทศบาลตำบลชะมาย

๓.รองปลัดเทศบาลตำบลชะมาย

-เรื่องที่ปลัดเทศบาลตำบลมอบหมายงานในหน้าที่ ควบคุมดูแล อนุมัติเบิกจ่ายและรับผิดชอบในงานประจำ

<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>

มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานทะเบียน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง เป็นต้น อีกทั้ง ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงมอบหมายให้ นายประภาส เฉลิมชัยวิวัฒน์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบในการบริหารงานภายในสำนักปลัดเทศบาล

<u>๑.ฝ่ายธุรการ</u>

มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานกิจการสภา งานบริหารการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

จึงมอบหมายให้นายประภาส เฉลิมชัยวิวัฒน์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นางกาญจนา ทองเจริญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒

นางสาวจุฑารัตน์ รักษ์ศรีทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นางสาวสิริกาญจณ์ อุปการ และนางสุจินดา สร้อยโสภี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และนายไวกรณ์ ทองเหลี่ยมนาค นายสำราญ สุดวิสัย นายสุวิทย์ เกื้อภักดิ์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา การวางแผนการศึกษา วางมาตรฐานสถานศึกษาการจัดบริหารส่งเสริมการศึกษางานศาสนาและวัฒนธรรมตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติการศึกษา การดำเนินการศึกษาทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่น

จึงมอบหมายให้ นางสาวจารุวรรณ ถนอมชู ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางเกสร หน่าหู ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา นางสาวกมลรัตน์ เพชรมาศศรี เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ นางโชติกา ทิพย์สุขุม ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๔๗๓ และนางสาววาสนา รัตนพันธ์ ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๖๔๖ นางสาวอารีวรรณ โสภาชาติ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๖๔๗ และนางสาวกวีกานต์ ไทยยัง ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๘๐-๒-๐๖๔๘ นางปรีญา ชัยยะ นางสาวบุญพา บุญรักษ์ นางสาวอทิตยา สิงห์บุตร นางอุไรวรรณ จันชนะพล นางสาววริษฐา อมรนิมิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกิจการโรงเรียนงานอุดหนุนอาหารกลางวัน และอาหารเสริม(นม) ให้กับโรงเรียนงานบริหารการศึกษา จัดทำแผนการศึกษา และงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมถือปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. <u>ฝ่ายอำนวยการ</u>

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานเกษตรและกลุ่มอาชีพ งานประชาสัมพันธ์และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย จึงมอบหมายให้ นางพิจิตร อุษาสุมงคล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ

๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบงานบุคคลของเทศบาล โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติงานบุคคลและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

จึงมอบหมายให้ นางอรกมล นรปัญญา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นางสาวศรัณยา มณีนวล นางพิชชา สิขิวัฒน์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย ถือปฏิบัติหน้าที่งานบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชนซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม การศึกษา และสนทนาการอนามัยและสุขาภิบาลการปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและ

นายสมชาย แก้วกำยาน ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นายวัชรา คงรอด นายสุวัฒน์ชัย โพธิ์ทอง ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน นายนครินทร์ กะฐินทิพย์ นางชลกนก อินจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน นางสาวภทรชนก หอมละเอียด และนายอนิวัต ชูสิทธิ์ ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนา เด็ก เยาวชน กลุ่มสตรี กลุ่มอาชีพ งานจัดระเบียบงานส่งเสริมและพัฒนาการมีงานทำของประชาชน งานส่งเสริมให้ราษฎรมีรายได้เพิ่มขึ้น งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ แก่ชุมชน งานส่งเสริมการเกษตรการศึกษาทดลองและวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตรและส่งเสริมพัฒนาปศุสัตว์ การให้คำปรึกษาและแนะนำสินค้าการเกษตรและจัดทำทะเบียนปราชญ์ชาวบ้าน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านการให้สวัสดิการและสังคมสงเคราะห์แก่ เด็กและเยาวชน คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้สวัสดิการและสังคมสงเคราะห์จึง มอบหมายให้ นายสมชาย แก้วกำยาน ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นายวัชรา คงรอด นายสุวัฒน์ชัย โพธิ์ทอง ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน นายนครินทร์ กะฐินทิพย์ นางชลกนก อินจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน นางสาวภทรชนก หอมละเอียด และนายอนิวัต ชูสิทธิ์ ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์เด็กเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาถาไร้ที่พึ่งเร่ร่อนจรจัดถูกทอดทิ้ง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกายสมองและปัญญา งานโครงการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส ตลอดถึงการประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านการท่องเที่ยวซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการท่องเที่ยวของชุมชน สังคม และวัฒนธรรม คำนึงถึงความยั่งยืนของชุมชนเป็นองค์รวมโดยรับผิดชอบการจัดการให้ชุมชนมีบทบาทสร้างเสริมจิตสำนึกเรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและวัฒนธรรมที่ได้รับประโยชน์จากการท่องเที่ยว ส่งเสริมการสร้างงานสร้างรายได้เกี่ยวกับกลุ่มอาชีพเพื่อให้คนในชุมชนมีรายได้จากการส่งเสริมการท่องเที่ยว จึงมอบหมายให้ นายสมชาย แก้วกำยาน ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นายวัชรา คงรอด นายสุวัฒน์ชัย โพธิ์ทอง ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน และนายนครินทร์ กะฐินทิพย์ นางชลกนก อินจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน นางสาวภทรชนก หอมละเอียด และนายอนิวัต ชูสิทธิ์ ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วยโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว การให้คำปรึกษาและแนะนำการนำทรัพยากรท่องเที่ยวมาใช้ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า งานสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางและประโยชน์ที่ได้รับจากการท่องเที่ยว งานส่งเสริมด้านความยั่งยืนทางด้านการพัฒนาการท่องเที่ยวระหว่างเจ้าของบ้านและผู้มาเยือน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.ฝ่ายปกครอง

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงมอบหมายให้ นางเติมสิริ รัตนบุรี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานซึ่งเกี่ยวกับการป้องกันและระวังอัคคีภัยที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะกับการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยพิบัติธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

จึงมอบหมายให้ นายพงศ์ประดิษฐ์ ธนาวุฒิ ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ส.อ.สธายุทธ ทองหัตถา ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ส.อ.ปวิช จีบโจง ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ นายสามารถ ไพรัช ตำแหน่งนายช่างเครื่องกลชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๑ สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติราชการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฝ่ายปกครอง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล นายวีรยุทธ ร่างเล็ก ตำแหน่งผู้ช่วยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายสรรพวุฒิ แก้วจันทร์ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง และพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๖ ราย นางสาวพิชาภัทร แก้วไทย นายปิยะ วิพลชัย นายวิรัช ณรงค์กิจ นายก้องเดช กลิ่นดี นายพงศ์ศักดิ์ รัตนสุภา และ นายศุภโชค ชนะคช เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูงานกู้ภัยและอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มอบหมายให้ นางสุนีย์ เทพคง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล และมีพนักงานเทศบาลในกองคลังเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และพนักงานจ้างในกองคลังเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายการรับการนำส่งเงินและเอกสารทางการเงินการตรวจสอบใบสำคัญฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีประจำเดือน งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาลตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑.งานการเงินและบัญชี

๑.๑ งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงินการงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ – รายจ่าย ประจำปีทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายและปฏิบัติหน้าที่อื่น

จึงมอบหมายให้ นางสาวประทุม สุวรรณรัตน์ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางปัณฑิตา ขุนอินทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ นางวัชราภรณ์ สุวรรณนคร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมี นางอัณจณา รัตนพันธ์ นางสาววรินทร์ดา เทพรักษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับเงินเบิกจ่ายเงินและงานเก็บรักษาเงิน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงินการงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ – รายจ่าย ประจำปีทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายและปฏิบัติหน้าที่อื่น

จึงมอบหมายให้ นางสาวประทุม สุวรรณรัตน์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางปัณฑิตา ขุนอินทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ นางวัชราภรณ์ สุวรรณนคร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒ นางอัณจณา รัตนพันธ์ และนางสาววรินทร์ดา เทพรักษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับเงินเบิกจ่ายเงินและงานเก็บรักษาเงินและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ของเทศบาลตำบลชะมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการ ต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานต่าง ๆ การเสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับ

จึงมอบหมายให้ นางสาวจำลองลักษณ์ ผาสุข ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายณรงค์ พลภักดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ นางสาวศิริเพ็ญ เกตุบูรณะ และนายทนง สมทรง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางสาวโนรี ศรีธามาศ ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานภาษีค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง

จึงมอบหมายให้ นางเชาวณี มณีฉาย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๙ สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจนาภรณ์ รัตนบุรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมี นางกนกพร แนะแก้ว ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ นางสาวสิริพร ทองทิพย์ นางสาวธณิษศร จุติชอบ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ นางสาวจิรนันท์ ชาญอาวุธ ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย และนางทัศน์วรรณ รักสีนวล ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานควบคุมงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงินการงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ – รายจ่ายประจำปีทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายและปฏิบัติหน้าที่อื่น

จึงมอบหมายให้ นางสุนีย์ เทพคง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวประทุม สุวรรณรัตน์ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินของเทศบาลตำบลชะมาย ทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/กองของเทศบาลตำบลชะมายทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงินจะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตัดยอด และลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลด้านพื้นที่ ระวาง แนวเขตและงานช่างรังวัด ในพื้นที่ของเทศบาลตำบลชะมาย

จึงมอบหมายให้ นางสุนีย์ เทพคง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายณรงค์ พลภักดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ นายเทพนรินทร์ เปิดทอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน และพนักงานจ้างเหมาบริการโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน จำนวน ๒ ราย นายวรากรณ์ ต้นน้ำนิ่ง ตำแหน่งพนักงานจัดทำแผนที่แม่บทและคัดลอกข้อมูล นายเชษฐา ชาญอาวุธ ตำแหน่งพนักงานสำรวจข้อมูลภาคสนาม โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลด้านพื้นที่ระวางแนวเขตและงานช่างรังวัดในพื้นที่ของเทศบาลตำบลชะมาย

กองช่าง

มอบหมายให้ นายรักพงศ์ จารุภูมิ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงานภายในกองช่างโดยมีพนักงานเทศบาลกองช่าง เป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในกองช่างเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลและรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง และการควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย และงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ รวมทั้งดูแลรับผิดชอบงานจัดตกแต่งสถานที่ในงานราชพิธี งานรัฐพิธี และงานประเพณีท้องถิ่น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานสาธารณูปโภคงานสวนสาธารณะ และงานไฟฟ้าสาธารณะ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกองช่างได้แบ่งงานออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มีหน้าที่กำกับ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและการควบคุมอาคาร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

จึงมอบหมายให้ นายรักพงศ์ จารุภูมิ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบโดยมี นายจิระวุฒิ พุทธรักษา ตำแหน่งวิศวกรโยธาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๑.๑ งานวิศวกรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิศวกรรม พิจารณาการตรวจสอบ ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัย วางโครงการก่อสร้างด้านวิศวกรรม ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรม ออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม สำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดด้านวิศวกรรม วิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคาค่าก่อสร้างทางวิศวกรรม ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม การควบคุมการขุดดินและถมดินตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงมอบหมายให้ นายจิระวุฒิ พุทธรักษา ตำแหน่งวิศวกรโยธาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายยุทธพงษ์ ไชยชำนาญ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสถาปัตยกรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม พิจารณาตรวจสอบและแก้ไขเกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ วางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ สำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย การควบคุมการขุดดินและถมดินตามกฎหมาย วิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ เขียนแบบอาคารเพื่อการก่อสร้างและซ่อมแซม กำหนดแนวทางแก่สถาปนิกและวิศวกรเพื่อออกแบบอาคาร การประมาณราคาค่าก่อสร้าง ให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ ให้คำปรึกษา

แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงมอบหมายให้ นายอดิศักดิ์ รัตนพันธ์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายยุทธพงษ์ ไชยชำนาญ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานผังเมือง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานผังเมือง พิจารณาตรวจสอบและแก้ไขเกี่ยวกับการจัดทำผังเมืองรวม ผังเมืองเฉพาะ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง ควบคุมการบุกรุกแนวเขตถนน ทางสาธารณะ ที่ดินสาธารณประโยชน์และสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ สำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง ตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง ให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม ควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม วิเคราะห์ วิจัย งานผังเมืองและสิ่งแวดล้อม เวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านผังเมือง การควบคุมการขุดดินและถมดินตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงมอบหมายให้ นายอดิศักดิ์ รัตนพันธ์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และนายยุทธพงษ์ ไชยชำนาญ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่างด้านสาธารณูปโภคหลายอย่าง เช่น การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา การวางโครงการก่อสร้าง การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร เขื่อน อาคารชลประทาน การประปา ท่าเทียบเรือและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง งานสำรวจและทดลองวัสดุ งานสำรวจข้อมูลตรวจทานแบบ ออกแบบด้านช่างโยธาเพื่อการสาธารณูปโภค ซ่อมสร้าง ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงมอบหมายให้ นายสุพจน์ รัตนพันธ์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสุรยุทธ ชินสิทธิ์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ และนายเกียรติศักดิ์ ร่มเย็น ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสวนสาธารณะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวนสาธารณะหลายอย่าง เช่น การจัดสวนสาธารณะ สวนหย่อม สวนไม้ดอกไม้ประดับ ตัดแต่งต้นไม้ตามสถานที่ พักผ่อนหย่อนใจ ทางสาธารณะ งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ และพันธุ์ไม้ต่างๆให้สมบูรณ์ กำจัดวัชพืชในที่หรือทางสาธารณะ จัดทำเรือนเพาะชำพันธุ์ไม้และดูแลรักษาเรือนเพาะพร้อมขยายพันธุ์ไม้ชนิดต่าง ๆ การประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงมอบหมายให้ นายสุรยุทธ ชินสิทธิ์ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอภิชาต ศรีอรัญ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สวนสาธารณะ เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานศูนย์เครื่องจักรกล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศูนย์เครื่องจักรกลหลายอย่าง เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องยนต์ เครื่องมือทุ่นแรง เครื่องใช้ กำหนดรายการจัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินงาน ควบคุมการเดินของเครื่องยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น ตรวจรับและควบคุมการเบิกจ่าย การใช้ เก็บรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการควบคุม จัดทำสถิติและบันทึกประวัติการซ่อมแซมและบำรุงรักษา ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงมอบหมายให้ นายสามารถ ไพรัช ตำแหน่งนายช่างเครื่องกลชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๓๗๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายอรรถพล สุวรรณนคร ตำแหน่งผู้ช่วยช่างเครื่องยนต์เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่างด้านจัดสถานที่และการไฟฟ้าหลายอย่าง เช่น ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงาน ควบคุมตรวจสอบการใช้ การเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงมอบหมายให้ นายกิตติพันธ์ รักแดง ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสุทัศน์ รัตนคช นายวีระพงค์ รัตนสุภา ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ เกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการ งานด้านการเงิน งบประมาณ งานด้านพัสดุ งานด้านอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา ควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการเอกสาร และเก็บเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินงานด้านพัสดุ กำหนดนโยบายแผนงานของส่วนราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงมอบหมายให้ นางเชาวณี มณีฉาย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๙ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอมาวสี ชาญอาวุธ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ นางสาวธัญชนก รัตนบุรี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางอรวรรณ บันลือพืช ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

จึงมอบหมายให้ นางจริยาวดี วิเชียรเชื้อ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสาธารณสุขชุมชน การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลและโภชนาการ การแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข งานการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานการแพทย์ฉุกเฉิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

โดยมี นางจริยาวดี วิเชียรเชื้อ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสมพงษ์ ทองเจริญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติราชการกองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม นางสาวกมลฉันท์ จิตติศักดิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการงานสารบรรณ เกี่ยวกับการรับส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จดบันทึกรายงานการประชุมต่างๆ ของกอง ดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการจัดการงานต่างๆ ช่วยติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวก การจัดทำและควบคุมเก็บรักษาคำสั่งและประกาศของกอง งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข ฝึกอบรมและศึกษาดูงาน งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานสวัสดิการต่าง ๆ งานการจัดทำฎีกา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายรวมถึงงานด้านการสาธารณสุข ได้แก่ งานสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพเช่น งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อเช่นงานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานสัตว์แพทย์ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานการแพทย์ฉุกเฉิน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เช่นการจัดหาแหล่งน้ำสะอาด ปรับปรุงแหล่งน้ำดื่ม น้ำใช้ ดูแลรักษาความสะอาดกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งโสโครกปฏิกูล ส่งเสริมให้มีและใช้ส้วมถูกลักษณะกำจัดและแก้ไขน้ำเสีย การป้องกันเหตุรำคาญการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมตามหลักการสุขาภิบาล งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการงานควบคุมการประกอบการค้าที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพงานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานควบคุมสุสานและฌาปนสถานงานชีวอนามัยและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานรักษาความสะอาด

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลจากบ้านเรือนและที่รองรับ งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานควบคุมขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานกวาดล้างทำความสะอาดงานสูบสิ่งปฏิกูล การจัดทำรายงานและรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย สำหรับพนักงานขับรถยนต์ยังให้มีหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และอุปกรณ์ แก้ไขข้อขัดเล็กๆน้อยๆ จัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์และการเบิกจ่ายน้ำมันและตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานอยู่เสมอโดยมี

นายสมพงษ์ ทองเจริญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ช่วยปฏิบัติราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี

๑.นางสาวจินดารัตน์ เทพคง ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย
๒.นางชัชชญา ฤทธากรณ์ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย
๓.นายอรุณ ศักดิ์สูง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๔.นายณรงค์ ชัยยะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๕.นายอรุณ ชูดวง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๖.นายนิพนธ์ ชูกรณ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๗.นายวิชัย จันทร์คง ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๘.นายพนม กุมารจันทร์ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๙.นายสุรินทร์ ชัยยะ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๑๐.นายสมพร บุญชูดวง ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๑๑.นายจุฬารัตน์ เจ้ยทอง ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๑๒.นายทวีศักดิ์ คงประสิทธิ์ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๑๓.นายสาย ปัตถาพิมพ์ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๑๕.นายสุชำนาญ วุฒิศักดิ์ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๑๖.นายเดโช เยาว์จุ้ย ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๑๗.นายพงษ์ศักดิ์ ชนะคช ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๑๘.นายกิตติศักดิ์ ประดู่ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๑๙.นายอนุชา โพธิ์สุวรรณ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๒๐.นายธัญวัฒน์ ดีจันทร์ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๒๑.นายสุวิทย์ ชูหัตถ์ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

๒๒.นายจักราวุธ ชาญอาวุธ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๒๓.นายจิตติ วุฒิศักดิ์ ตำแหน่งคนงาน

๑.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อเช่นงานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

<u>กองวิชาการและแผนงาน</u>

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานธุรการ และปฏิบัติหน้าที่และอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

จึงมอบหมายให้ นางสาวนาถยา ชัยกิจ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองวิชาการและแผนงาน เช่น งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานจัดทำงบประมาณ งานวิจัยและประเมินผล งานธุรการ งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ อีกทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

โดยแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของกองวิชาการและแผนงาน ดังนี้

๑.ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานวิจัยและประเมินผล

จึงมอบหมายให้ นายสิทธิพงษ์ ด้วงช่วย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๗ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ นางสาวฐานวีร์ คุ่มเคี่ยม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีนางณภัทร เรืองจรัส นางสาวณัฐรวี ณ สุวรรณ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน นางนันทภรณ์ คุณามัติ ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) การรวบรวมและให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค

(๔) การจัดทำประชาคมตำบล เพื่อรวบรวบข้อมูลความต้องการของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตามระเบียบ ฯ

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) การรวบรวมและให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค

(๔) การจัดทำประชาคมตำบล เพื่อรวบรวบข้อมูลความต้องการของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตามระเบียบ ฯ

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เช่น การบันทึกข้อมูลของเทศบาลใน e-plan

๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ

(๑) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๒) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล

(๓) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

(๔) งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

(๕) งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๖) งานวิจัยต่าง ๆ เพื่อพัฒนาองค์กร

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการงานนิติการงานประชาสัมพันธ์

จึงมอบหมายให้ นายสิทธิพงษ์ ด้วยช่วย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๗ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ควบคุม กำกับ ติดตาม งานธุรการ งานนิติการ และงานประชาสัมพันธ์ โดยมี จ.อ. ชนะกิจ บุญเกิด ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่งนิติกร และนางสาวนิตยา สุริยนต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติ

(๑) งานธุรการ และงานสารบรรณซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ – ส่ง ลงทะเบียนหนังสือเก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทางหนังสือ

(๒) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

(๓) ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

(๔) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

(๕) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

(๗) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างและการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๘) งานควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกอง

(๙) งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำบัญชีทะเบียนทรัพย์สินของกอง

(๑๐) ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุงาน

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงมอบหมายให้ นางเกศกนก สังข์ชุม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และนางนันทภรณ์ คุณามัติ ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานกองวิชาการและแผนงาน

๒.๒ งานนิติการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางกฎหมายเกี่ยวกับ

(๑) การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย

(๒)ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๔) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๕) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๖) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๗) งานทะเบียนพาณิชย์

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงมอบหมายให้ จ.อ. ชนะกิจ บุญเกิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานรักษาการในตำแหน่งนิติกร เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และนางสาวนิตยา สุริยนต์ ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร เป็นผู้ช่วย

๒.๓ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

(๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ และท้องถิ่น

(๔) งานเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการของเทศบาล

(๕) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือข้อขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณา วางหลักเกณฑ์ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๖) งานรวบรวมสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๗) งานขออนุญาตใช้เสียง

(๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงมอบหมายให้ นายสิทธิพงษ์ ด้วยช่วย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๗ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ โดยมี นายอดุลย์ สมศิริ ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ในการบันทึกภาพนิ่ง ภาพวีดีโอ ประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ และตรวจสอบช่องทางการสื่อสารกับประชาชน เฟสบุ๊คไลน์ กล่อง/ตู้รับฟังความคิดเห็นหรือช่องทางอื่นๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน นำข้อมูลข่าวสารกิจกรรมของเทศบาลเผยแพร่ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ วิทยุชุมชน ผู้นำชุมชน บอร์ดประชาสัมพันธ์ชุมชนบอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาล และดูแลระบบข้อมูลต่างๆ ของเทศบาลผ่านเว็ปไซต์เทศบาลตำบลชะมายให้เป็นปัจจุบัน (www.chamai.go.th)

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง โดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่อง เสียหายแก่ราชการได้ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑

(นายประพัฒน์ รักษ์ศรีทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลชะมาย