



คำสั่งเทศบาลตำบลชะมาย

ที่ สวท /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของส่วนราชการภายใน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๑๓) ถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายในส่วนราชการเทศบาล/เมืองพัทยา ตามมติ ก.ท.ครั้งที่ ๓/๒๕๓๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๓๓ เรื่อง ให้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายการปฏิบัติงานดังนี้

ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลชะมาย ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.นายกเทศมนตรีตำบลชะมาย เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายหรืองานอื่นๆ ที่กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งระบุให้เป็นหน้าที่ของเทศบาลตำบลโดยเฉพาะ

๒. นายธนวัฒน์ เทวเดช ตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลชะมาย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำทั่วไปของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๓. นายญาณวุฒิ เครือยศ ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลชะมาย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รองจากปลัดเทศบาล และเป็นผู้ช่วยปฏิบัติราชการแทนปลัดเทศบาลและงานประจำทั่วไปกรณีที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รักษาราชการแทนหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลชะมาย เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา

๑.นายกเทศมนตรีตำบลชะมาย

- กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ และนโยบาย

- สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

- แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

- วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติและกฎหมายอื่น

๒.ปลัดเทศบาลตำบลชะมาย

- เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล

- เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจของปลัดเทศบาล

- เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล

พิเศษอื่นใด

- เรื่องที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในเรื่องพิเศษอื่นใด
- เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
- เรื่องที่หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ เห็นสมควรเพื่อทราบ

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงมอบหมายให้ นายธนศักดิ์ รุ่งตระกูล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบในการบริหารงานภายในสำนักปลัดเทศบาล และสำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานกิจการสภา งานรัฐพิธีและราชพิธี งานวันสำคัญของชาติ งานกิจการขนส่ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย จึงมอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา งามรังสฤษฎ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายธุรการ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบในการบริหารงานของงานธุรการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล โดยมี นางกาญจนา ทองเจริญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๐๐๑-๐๐๒ นางสาวจุฑารัตน์ รัชศรีทอง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาวสิริกาญจน์ อุปการ และนางสุจินดา สร้อยโสภี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และมี นางจิตนา เจริญชัยศรี ตำแหน่ง ภารโรง , นายสุวิทย์ เกื้อภักดี ตำแหน่งคนงาน และ นายสมควร มุสิกะพันธ์ , นายเอกรินทร์ ปานมี ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา การวางแผนการศึกษา วางมาตรฐานสถานศึกษาการบริหารส่งเสริมการศึกษางานศาสนาและวัฒนธรรมตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติการศึกษา การดำเนินการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงมอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา งามรังสฤษฎ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายธุรการ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบในการบริหารงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดสำนักปลัดเทศบาล โดยมี นางสาวจรรวรณ์ ถนอมชู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ และนางโชติกา ทิพย์สุขุม ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒๐-๘๖๖๐๐-๒๔๐ นางสาววาสนา รัตนพันธ์ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒๐-๘๖๖๐๐-๒๔๑ นางสาวอารีวรรณ โสภชาติ ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒๐-๘๖๖๐๐-๒๔๒ และ นางสาวกวีกานต์ ไทยยัง ตำแหน่งครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒๐-๘๖๖๐๐-๒๔๓ เป็นเจ้าหน้าที่ และมี นางเกษร หน่าหุ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย และนางปริญา ชัยยะ,นางอุไรวรรณ จันชนะพล ,นางสาวพัชรพร มุสิกะพันธ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนองหว้า และ นางสาวกมลรัตน์ เพชรมาศศรี ตำแหน่งคนงาน เดิมสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไปช่วยปฏิบัติงานสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านหนองหว้า

และมี นางสาวบุญพา บุญรักษ์ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดวังหีบ และนางสาวลลิตภัทร สิงห์บุตร ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดเทกกลาย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการโรงเรียนงานอุดหนุนอาหารกลางวัน และอาหารเสริม(นม)ให้กับโรงเรียน งานบริหารการศึกษา จัดทำแผนการศึกษา และงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมถือปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย จึงมอบหมายให้ นางสาวสุกัญญา งามรังสฤษฎ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ

๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบงานบุคคลของเทศบาล การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล การพัฒนาบุคคล การทำแผนพัฒนาบุคลากร การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การคัดเลือก และการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทดแทนตำแหน่งว่าง ฯลฯ และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

จึงมอบหมายให้ นางอรกมล นรปัญญา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวศรัณยา มณีนวน นางพิชชา สีขีวัฒน์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย ถือปฏิบัติหน้าที่งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม และความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน จึงมอบหมายให้ นายสมชาย แก้วกำยาน ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวัชร ครองอด และนายสุวัฒน์ชัย โพธิ์ทอง ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน นายนครินทร์

กะจันทิพย์, นางชลกนก อินจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน นายอนิวัต ชุสิทธิ์ ตำแหน่ง
 คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนา เด็ก เยาวชน กลุ่มสตรี กลุ่มอาชีพ
 งานจัดระเบียบ งานส่งเสริมและพัฒนากิจการ งานส่งเสริมให้ราษฎรมีรายได้เพิ่มขึ้น งานจัดทำโครงการ
 ช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ แก่ชุมชนงานส่งเสริมการเกษตรการศึกษาทดลองและวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตรและ
 ส่งเสริมพัฒนาปศุสัตว์ การให้คำปรึกษาและแนะนำสินค้าการเกษตรและจัดทำทะเบียนราษฎรชาวบ้าน
 และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านการให้สวัสดิการและ สังคม
 สงเคราะห์แก่ เด็กและเยาวชน คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ซึ่งมีลักษณะงานที่
 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้สวัสดิการและสังคมสงเคราะห์จึง มอบหมายให้ นายสมชาย แก้วกายาน
 ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ
 โดยมี นายวัชร ครอบอด และนายสุวัฒน์ชัย โพธิ์ทอง ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน นายนครินทร์
 กะจันทิพย์ , นางชลกนก อินจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน นายอนิวัต ชุสิทธิ์ ตำแหน่ง
 คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์เด็กเยาวชนที่ครอบครัวประสบ
 ปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุภรรษาไร้ที่พึ่งเร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
 งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกายสมองและปัญญา งานโครงการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
 ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส ตลอดถึงการประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ
 ส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านการท่องเที่ยวซึ่งมีลักษณะงานที่
 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการท่องเที่ยวของชุมชน สังคม และวัฒนธรรม คำนึงถึงความยั่งยืนของชุมชน
 เป็นองค์รวมโดยรับผิดชอบการจัดการให้ชุมชนมีบทบาทสร้างเสริมจิตสำนึกเรื่องการอนุรักษ์
 ทรัพยากรธรรมชาติและวัฒนธรรมที่ได้รับประโยชน์จากการท่องเที่ยว ส่งเสริมการสร้างงานสร้างรายได้เกี่ยว
 กับกลุ่มอาชีพเพื่อให้คนในชุมชนมีรายได้จากการส่งเสริมการท่องเที่ยว จึงมอบหมายให้ นายสมชาย
 แก้วกายาน ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า
 ผู้รับผิดชอบ โดยมี นายวัชร ครอบอด และนายสุวัฒน์ชัย โพธิ์ทอง ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
 นายนครินทร์ กะจันทิพย์ , นางชลกนก อินจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
 นายอนิวัต ชุสิทธิ์ ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริม
 การท่องเที่ยว การให้คำปรึกษาและแนะนำการนำทรัพยากรท่องเที่ยวมาใช้ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า
 งานสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางการท่องเที่ยวที่ได้รับจากการท่องเที่ยว
 งานส่งเสริมด้านความยั่งยืนทางด้านการพัฒนาการท่องเที่ยวระหว่างเจ้าของบ้านและผู้มาเยือน และ
 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายปกครอง

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานป้องกันและบรรเทา
 สาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานนิติการ งานการพาณิชย์ งานจราจร
 และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

จึงมอบหมายให้ นางเต็มสิริ รัตนบุรี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป
 ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๓.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานซึ่งเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมตลอดถึงภัยพิบัติธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

จึงมอบหมายให้ นายพงศ์ประดิษฐ์ ธนาวุฒิ ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ส.อ.สธายุทธ ทองหัตถา ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ส.อ.ปวิข จีบโจง ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่ และนายสามารถ ไพรัช ตำแหน่งนายช่างเครื่องกลชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๑ เดิมสังกัดกองช่างไปช่วยปฏิบัติราชการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายปกครอง สังกัดสำนักปลัดเทศบาล โดยมี นายวิรุยุทธ รุ่งเล็ก ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , นายสรพวุฒิ แก้วจันทร์ ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง , นายณรงค์ อินทรเพชร ตำแหน่งยาม เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานช่วยเหลือฟื้นฟูงานกู้ภัยและอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานนิติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย พิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์ การกระทำการละเมิดเทศบัญญัติ การรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน และการป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบภายในองค์กร และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายให้ จอ.ชนะกิจ บุญเกิด ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนิตยา สุรินต์ ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกรเป็นผู้ช่วย

๑.๓.๓ งานการพาณิชย์

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพาณิชย์ เกี่ยวกับการจดทะเบียนทางการค้า การพิจารณาเสนอความเห็นในการออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองต่างๆ เกี่ยวกับการค้า การพิจารณาไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาททางการค้า การสำรวจข้อมูลการผลิตและการจำหน่าย การศึกษาวิเคราะห์และพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำกับดูแลและส่งเสริมการพาณิชย์ การวิเคราะห์ราคาสินค้า การสำรวจและรายงานภาวะความเคลื่อนไหวทางการค้าและการตลาด การอบรมเผยแพร่ทางการค้า การป้องกันและแก้ไขปัญหาทางการค้า การพิจารณาปรับจดทะเบียนการค้า เครื่องหมายการค้าและสิทธิบัตรการประดิษฐ์ และแบบผลิตภัณฑ์ รวมทั้งลิขสิทธิ์ การพิจารณาการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว การจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการจดทะเบียนการค้า งบการเงินและข้อมูลทางเศรษฐกิจการค้าอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูล ข้อเสนอเทศด้านธุรกิจการค้า เครื่องหมายการค้า สิทธิบัตรการประดิษฐ์และแบบผลิตภัณฑ์ และลิขสิทธิ์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมอบหมายให้ จอ.ชนะกิจ บุญเกิด ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวนิตยา สุริยนต์ ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร เป็นผู้ช่วย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การจัดเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำ หรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง งานการจัดสรรเงิน ต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสุนีย์ เทพคง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล และมีพนักงานเทศบาล ในกองคลังเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และพนักงานจ้างในกองคลังเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ โดยให้มีส่วนราชการ ภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ค่อนข้างยาก เกี่ยวกับการเงินการงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ คู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ - รายจ่าย ประจำปีทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณ รายจ่ายและปฏิบัติหน้าที่อื่น

จึงมอบหมายให้ นางสาวกานดา สุชาติพงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางปิ่นทิตา ขุนอินทร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ นางสาวรณณ์ ทรงแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมี นางอัมมณา รัตนพันธ์ นางสาววรินทร์ดา เทพรักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับเงินเบิกจ่ายเงินและ งานเก็บรักษาเงิน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้ อื่น ๆ ของเทศบาลตำบลชะมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือ คำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและ รายการ ต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานต่าง ๆ การเสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและ หนังสือเชิญตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น

จึงมอบหมายให้ นางสาวจำลองลักษณ์ ผาสุข ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และ นายณรงค์ พลภักดี

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาวศิริเพ็ญ เกตุบุรณะ และนายทนง สมทรง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และ นางสาวสุพรรณษา สุวรรณรัตน์ ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย เดิมปฏิบัติงานในสำนักปลัดเทศบาล ไปช่วยปฏิบัติงานกองคลัง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานภาษีค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การหาบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง

จึงมอบหมายให้ นางเชาวณี มณีฉาย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๙ สังกัดกองช่าง ช่วยปฏิบัติราชการ กองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจนาภรณ์ รัตนบุรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมี นางกนกพร นนะแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ นางสาวสิริพร ทองทิพย์ และนางสาวจิรนนท์ ชาญอาวุธ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย และนางทัศนวรรณ รักสินวล ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย เดิมปฏิบัติงานในสำนักปลัดเทศบาลไปช่วยปฏิบัติงานกองคลัง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สิน และแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลด้านพื้นที่ ระวัง แนวเขตและงาน ช่างรังวัด ในพื้นที่ของเทศบาลตำบลชะมาย

จึงมอบหมายให้ นางสุนีย์ เทพคง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวจำลองลักษณ์ ผาสุข ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่ นายเทพนรินทร์ เป็ดทอง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลด้านพื้นที่ระวางแนวเขตและงานช่างรังวัดในพื้นที่ของเทศบาลตำบลชะมาย

๓.กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณ ราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งและซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการ การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียน

ควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายอนุสิทธิ์ ทิตทอง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงานภายในกองช่าง โดยมีพนักงานเทศบาลกองช่างเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในกองช่างเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ซึ่งกองช่างได้แบ่งงานออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มีหน้าที่กำกับ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและการควบคุมอาคาร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

จึงมอบหมายให้ นายรักพงษ์ จารุมณี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายจิระวุฒิ พุทธิรักษา ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิศวกรรม พิจารณาการตรวจสอบ คำนวณ วิเคราะห์และวิจัย วางโครงการก่อสร้างด้านวิศวกรรม ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรม ออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม สรรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดด้านวิศวกรรม วิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคาก่อสร้างทางวิศวกรรม ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม พิจารณาตรวจสอบและแก้ไขเกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ วางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ สรรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย การควบคุมการขุดดินและถมดินตามกฎหมาย วิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ เขียนแบบอาคารเพื่อการก่อสร้างและซ่อมแซม กำหนดแนวทางแก่สถาปนิกและวิศวกรเพื่อออกแบบอาคาร การประมาณราคาก่อสร้าง ให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงมอบหมายให้ นายคณาธิป จันย่อง ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายยุทธพงษ์ ไชยชำนาญ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานผังเมือง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานผังเมือง พิจารณาตรวจสอบและแก้ไขเกี่ยวกับการจัดทำผังเมืองรวม ผังเมืองเฉพาะ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง ควบคุมการบุกรุกแนวเขตถนน ทางสาธารณะ ที่ดินสาธารณประโยชน์และสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง ตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง ให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม ควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม วิเคราะห์ วิจัย งานผังเมืองและสิ่งแวดล้อม เว้นคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน กำหนดแนวเขตที่ดินสาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านผังเมือง การควบคุมการขุดดินและถมดินตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงมอบหมายให้ นายคณาธิป จันย่อง ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และนายยุทธพงษ์ ไชยชำนาญ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานสาธารณูปโภค

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

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

๓.๑.๕ งานสวนสาธารณะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวนสาธารณะหลายอย่าง เช่น การจัดสวนสาธารณะ สวนหย่อม สวนไม้ดอกไม้ประดับ ตัดแต่งต้นไม้ตามสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ทางสาธารณะ งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ และพันธุ์ไม้ต่างๆให้สมบูรณ์ กำจัดวัชพืชในที่หรือทางสาธารณะ จัดทำเรือนเพาะชำพันธุ์ไม้และดูแลรักษาเรือนเพาะชำพร้อมขยายพันธุ์ไม้ชนิดต่าง ๆ การประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๓.๑.๖ งานศูนย์เครื่องจักรกล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศูนย์เครื่องจักรกลหลายอย่าง เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องยนต์ เครื่องมีแฉะแรง เครื่องใช้ กำหนดรายการจัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินงาน ควบคุมการเดินของเครื่องยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องที่

เกิดขึ้น ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่าย การใช้ เก็บรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการควบคุม จัดทำสถิติและบันทึกประวัติการซ่อมแซมและบำรุงรักษา ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงมอบหมายให้ นายสามารถ ไพรัช ตำแหน่งนายช่างเครื่องกลชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๓๗๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายอรรถพล สุวรรณนคร ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล และ นายพยงค์ วงศ์แก้ว ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา และ นายนเรศ แก้วประชุม ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๗ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่างด้านจัดสถานที่และการไฟฟ้าหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงาน ควบคุมตรวจสอบการใช้ การเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๓.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

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 นางสาวณิ มณีฉาย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๙ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวอมารสี ชาญอาวุธ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นเจ้าหน้าที่ นางสาวรัตนกร รัตนบุรี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารเวชสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์ สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษา ความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวัง และตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบ ฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งาน วางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงมอบหมายให้ นางจริยวดี วิเชียรเชื้อ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ รับผิดชอบกำกับดูแล และมีพนักงานเทศบาลในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และพนักงานจ้างในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

หน้าที่เกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม วางแผนด้านสาธารณสุขฯ งานจัดทำ แผนตามโครงการบริหารงานสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนการ ปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่างๆ ควบคุม ตรวจสอบ จัดการงานต่างๆ ได้แก่ งานสาธารณสุข งานธุรการ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ งานส่งเสริมสุขภาพ งานสัตว์แพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานกองทุนหลักประกัน สุขภาพ

จึงมอบหมายให้ นางจริยวดี วิเชียรเชื้อ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายสมพงษ์ ทองเจริญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ สังกัดสำนักปลัดเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม และมี นางสาวกมลฉัตร จิตติศักดิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔ เป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔.๑.๑ นายสมพงษ์ ทองเจริญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ สังกัดสำนักปลัดเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานงบประมาณ งานพัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้าง งานจัดทำฎีกา งานรวบรวมและรายงานข้อมูล สถิติ และงานจัดทำคำสั่งและประกาศของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และ ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการ ประชุม งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานสาธารณสุขของ

เทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ โดยมี น.ส.ภทรชนก หอมละเอียด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานการแพทย์ฉุกเฉิน โดยการจัดให้มีบริการช่วยเหลือฉุกเฉิน ให้กับประชาชนที่เจ็บป่วยฉุกเฉินตามมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติของการแพทย์ฉุกเฉิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี น.ส.ภทรชนก หอมละเอียด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย

- งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมและรับผิดชอบโรค งานการเฝ้าระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ และการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางชัชชาญา ฤทธากรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย

- งานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลชะมาย และกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลชะมาย และกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลชะมาย เพื่อการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางชัชชาญา ฤทธากรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

๔.๑.๒ นางสาวกมลฉันท จิตติศักดิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดทำฎีกา งานรวบรวมและรายงานข้อมูล สถิติ และงานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและการขออนุญาตใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ งานควบคุม ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน งานสาธารณสุขของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี น.ส.จินดารัตน์ เทพคง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย

- งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับเก็บขนขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานเก็บกวาด ล้างทำความสะอาด จัดทำแผนการเก็บขนขยะ การคัดแยกขยะ รวบรวมสถิติปริมาณขยะมูลฝอยแยกแต่ละประเภท จัดให้มีภาชนะรองรับมูลฝอยในที่/ทางสาธารณะ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี น.ส.จินดารัตน์ เทพคง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย และมีพนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีรายชื่อปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑.นายสำราญ สุวิสัย	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
๒.นายณรงค์ ชัยยะ	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
๓.นายอรุณ ชูดวง	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
๔.นายประเสริฐศักดิ์ แก้วประเสริฐ	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
๕.นายวิชัย จันทร์คง	ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๖.นายพนม กุมารจันทร์	ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๗.นายอรัญ จอมแพะ	ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๘.นายสมพร บุญชูดวง	ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๙.นายจุฬารัตน์ เจียทอง	ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๑๐.นายทวีศักดิ์ คงประสิทธิ์	ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๑๑.นายสาย บัตถาพิมพ์	ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ

๑๒.นายสุชำนาญ วุฒิสักดิ์	ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๑๓.นายพงษ์ศักดิ์ ชนะคช	ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ๑๐๐๐
๑๔.นายกิตติศักดิ์ ประดู่	ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๑๕.นายพรชัย จันทร์ตัน	ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๑๖.นายขจรศักดิ์ พรหมอินทร์	ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๑๗.นายสุรชัย กลิ่นดี	ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๑๘.นายจักรี เหมือนเอียด	ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๑๙.นายอนุชา โพธิ์สุวรรณ	ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ
๒๐.นายจิตติ วุฒิสักดิ์	ตำแหน่งคนงาน
๒๑.นายไกรภรณ์ ทองเหลี่ยนนาค	ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ สังกัดสำนัก

ปลัดเทศบาลช่วยปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ช่วย

- **งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและส่งเสริมภูมิคุ้มกัน งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางชัชชาญา ฤทธากรณ์ และนางสาวนฤมล พงษ์จีน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย

- **งานส่งเสริมสุขภาพ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางชัชชาญา ฤทธากรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย

- **งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมด้านสุขาภิบาล และสิ่งแวดล้อมตามกฎหมายจัดตั้ง และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นการค้า ประเภทกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร ตลาด การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ทั้งการออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้งตลอดจนค่าธรรมเนียมอื่นๆ การป้องกันและแก้ไขเหตุรำคาญ งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานควบคุมสุสานและฌาปนสถาน โดยมี น.ส.ขวัญภิรมย์ ปานมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน** ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวนฤมล พงษ์จีน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย

๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงมอบหมายให้ นางอารีย์ รักศรีทอง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ โดยแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบ ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานวิจัยและประเมินผล

จึงมอบหมายให้ นางสาวมนทกานต์ สันธิ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๖ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวฐานวีร์ คุ่มเคี่ยม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน ซึ่งมี นางสาวณัฐวิ ณ สุวรรณ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) การรวบรวมและให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินตามแผนทุกระดับ

(๒) การจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) การวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค

(๔) การจัดทำเวทีประชาคม เพื่อรวบรวมข้อมูลความต้องการของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตามระเบียบ ฯ

(๕) การจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๖) การวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) การประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๘) การจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

(๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เช่น การบันทึกข้อมูลของเทศบาลใน e-plan

๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ

(๑) การรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๒) การวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๓) การเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๔) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและ การปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๒) การกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
- (๓) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- (๔) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- (๕) การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- (๖) การวิจัยต่าง ๆ เพื่อพัฒนาองค์กร
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานประชาสัมพันธ์

จึงมอบหมายให้ นายสิทธิพงษ์ ด้วงช่วย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๗ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ควบคุม กำกับ ติดตาม งานธุรการ และงานประชาสัมพันธ์ ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติ

- (๑) งานธุรการ และงานสารบรรณซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ - ส่งลงทะเบียนหนังสือเก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ
- (๒) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๓) ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- (๔) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๖) งานควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกอง
- (๗) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำบัญชีทะเบียนทรัพย์สินของกอง
- (๘) ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุงาน
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงมอบหมายให้ นางเกศกนก สังข์ชุม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๐๕ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางนันทภรณ์ แซ่อึ้ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย เดิมปฏิบัติงานในสำนักปลัดเทศบาลไปช่วยปฏิบัติงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๒ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) การเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๓) การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ และท้องถิ่น
- (๔) การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการของเทศบาล
- (๕) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือข้อขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณา วางหลักเกณฑ์ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- (๖) การรวบรวมสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- (๗) การขออนุญาตใช้เสียง
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงมอบหมายให้ นายสิทธิพงษ์ ดั่งช่วย ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๗ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ โดยมี นายอดุลย์ สมศิริ ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่ในการจัดทำฐานข้อมูลสื่อมวลชน สื่อบุคคล ประชาชน แกนนำชุมชนในการจัดส่งสื่อประชาสัมพันธ์ บันทึกภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ ประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ และตรวจสอบช่องทางการสื่อสารกับประชาชน เฟสบุ๊ค ไลน์ กล้อง/ตู้รับฟังความคิดเห็น หรือช่องทางอื่นๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน นำข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมของเทศบาล เผยแพร่ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ วิทยุชุมชน ผู้นำชุมชน บอร์ดประชาสัมพันธ์ชุมชน บอร์ดประชาสัมพันธ์ และดูแลระบบข้อมูลต่างๆ ของเทศบาลผ่านเว็บไซต์เทศบาลตำบลชะมายให้เป็นปัจจุบัน (www.chamai.go.th)

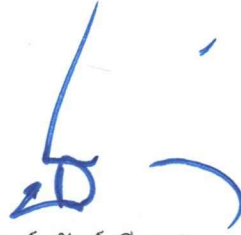
๖.หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินผลความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่ง โดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่อง เสียหายแก่ราชการได้ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายประพัฒน์ รักศรีทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลชะมาย