



ประกาศเทศบาลตำบลชะเมา
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ของเทศบาลตำบลชะเมา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ หมวด ๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลชะเมา ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

ข้อ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลชะเมา ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

ข้อ ๒ สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาลตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ และอำนวยความสะดวกต่างๆ
- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- งานอำนวยการสาธารณภัย
- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและการดำเนินการเลือกตั้ง
- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีของเทศบาล
- งานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานนโยบายและแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสถิติ แผนงานและวิชาการ
- งานวางแผนงานของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาสามปีของเทศบาลตำบล
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานโอนเงินงบประมาณ แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓ กองคลัง

กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาลตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี

- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ กองช่าง

กองช่าง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและงานเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ งานประสานสาธารณูปโภค.รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางเท้าและเขื่อนและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบบข้อมูล และแผนที่การคมนาคม
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานวิศวกรรม รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจและแผนที่
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานสถาปัตยกรรมและมณฑปศิลป์
- งานวางผังและพัฒนาเมือง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายเอกชัย คงปาน)

นายกเทศมนตรีตำบลชะเมา



คำสั่งเทศบาลตำบลชะเมา

ที่ ๓๔๔/๒๕๖๑

เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๖๕ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นักบริหารงานเทศบาล

นายสิทธิกร ธรสินธุ์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
- เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
- เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา
- เรื่องในหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง และกองช่าง
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัย
- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในกาปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลชะเมา

๒. สำนักปลัดเทศบาล

๒.๑ นายสุพรชัย ทองเสมอ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารนโยบายแผนงานและงบประมาณ งานนิติการ งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภา งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานและหน้าที่ เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการ ที่มีกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดใน

เทศบาลโดยเฉพาะ ดูแล จัดระบบ การบริหารงานให้สัมฤทธิ์ผล ควบคุม กำกับ และติดตามการทำงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัด ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๒. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นายยอดชาย ขุนทองจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคลากร
- งานควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
- การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น
- การดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบล และการให้ออกจากราชการ
- งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานนโยบายและแผน มอบหมายให้ นางกชพรรณ เรืองทอง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสถิติแผนงานและวิชาการ
- งานวางแผนงานของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาสามปีของเทศบาลตำบล
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานโอนเงินงบประมาณ แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒.๓(๑) นางตรุณี สุขเกื้อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานสถิติแผนงานและวิชาการ
- งานวางแผนงานของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาสามปีของเทศบาลตำบล
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานโอนเงินงบประมาณ แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางสาวพัชรี นุ่นรอด ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่อง ดังนี้

- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔(๑) นางสาวเลขา สุขเกื้อ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างดังนี้

๒.๕(๑) นางสาวสุพักตรา จันทรเพ็ญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งและงานกิจการสภาฯ
- ร่างและพิมพ์โต้ตอบหนังสือภายนอกภายใน
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ และทะเบียนคุม
เงินงบประมาณรายจ่ายสำนักงานปลัด ของเทศบาลตำบลชะเมา
- งานเกี่ยวกับเวรยามรักษาการณ์ประจำเทศบาลตำบลชะเมา
- งานทะเบียนเอกสารและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕(๒) นางมยุรี พรายหนู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการ
ประชุมสภา และจัดพิมพ์รายงานการประชุม
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- งานให้ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์
- บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดานเทป หรือเทปแม่เหล็กหรือจานแม่เหล็ก เพื่อ
ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึก
- แยกประเภทเอกสารให้ตรงกับชนิดของบัตรที่วางไว้แล้ว
- งานข้อมูลการเลือกตั้ง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕(๓) นางสาวเพ็ญพร คงปาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย
เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ และบันทึกข้อมูลสถิติต่างๆ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งและงานประชุมสภาฯ
- ร่างและพิมพ์โต้ตอบหนังสือภายนอกภายใน
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ

- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ และทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายสำนักปลัดเทศบาล
- งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕(๔) นายศิริชัย คงจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ขับรถยนต์กระบะ ๔ ประตู ทะเบียน กจ-๔๗๖๖ นศ. พร้อมบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- มีความสามารถในการขับรถยนต์ เพื่อติดต่อราชการกับหน่วยงานรัฐ และเอกชนในกิจการอันเป็นส่วนรวมหรือเป็นประโยชน์ของราชการ มีความชำนาญในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕(๕) นายสัญญา โบศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเปิด-ปิดสำนักงาน
- ทำหน้าที่รักษาความสะอาดของสำนักงานและบริเวณสำนักงาน
- ทำหน้าที่ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของทรัพย์สินและสำนักงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕(๖) นายไพรัช พรหมดวง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม มีหน้าที่ดังนี้ อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในสถานที่ราชการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕(๗) นางฐิติมา ทองสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการและขอรับบริการด้านต่างๆ ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ ที่ให้บริการของทุกส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง

๓.๑ นางนิศยา สุขขาว ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ การจัดการ การเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุการณ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานสังกัดหน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี และนำวิธีการปฏิบัติงาน

พิจารณาการเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓.๒ งานการเงินและบัญชี

๓.๒(๑) นางสาวรัตน ธรสินธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒(๒) งานพัสดุ มอบหมายให้ นางมยุรี พรายหนู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- จัดพิมพ์เอกสารจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ เช่น ตกลงราคาซื้อ/จ้าง ประกาศ สอบราคาซื้อ/จ้าง ประมวลราคาจ้างแบบอิเล็กทรอนิกส์
- งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒(๓) นางสาวศิริวรรณ อินทาว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ - ครุภัณฑ์
- งานทะเบียนพาณิชย
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- จัดทำใบขอเบิกวัสดุ
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- บันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ สืบราคาสินค้าต่าง ๆ ในตลาด
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางสาวรัตน ธรสินธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้

- งานควบคุมการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- จดมิเตอร์ เก็บค่าน้ำประปา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง

๔.๑ นางสาวเสาวณี ใหม่ด้วง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง:ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ กฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- งานวางผังและพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมืองจัดรูปแบบที่ดินและพื้นปูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอครอบครองสิทธิ์ในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการ บุกรุกที่ดินให้เป็นที่ยสาธารณะ ดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดินรวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่
- ตอบปัญหา และเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานการประมาณราคา รวมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- ปฏิบัติงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ งานประสานสาธารณูปโภค

๔.๒(๑) มอบหมายให้ นายอดิศักดิ์ กาลตลอด ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางเท้าและเขื่อนและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบบข้อมูล และแผนที่การคมนาคม
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานบำรุงรักษาการกระเบ ทะเบียน ผจ-๙๒ นศ.
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒(๒) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา มอบหมายให้ นายอดิศักดิ์ กาลตลอด ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ดังนี้

- หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา ซ่อมแซมท่อประปา ติดตั้งมิเตอร์ เปิด-ปิดปั๊มสูบน้ำ จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒(๓) มอบหมายให้ นายสุพจน์ ขำเกิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประปา และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา ซ่อมแซมท่อประปา ติดตั้งมิเตอร์ เปิด-ปิดปั๊มสูบน้ำ จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- งานบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ ทะเบียน ครต-๕๐๖ นศ.

๔.๒(๔) ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง มอบหมายให้ นายสุพจน์ ขำเกิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ ดังนี้

- ควบคุมการขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง รถตักหน้า-ขุดหลัง ทะเบียน ตค-๓๕๔๐ นศ. ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไข ข้อขัดข้อง เล็กๆน้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลาง
- ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและที่ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒(๕) มอบหมายให้ นายเกียรติศักดิ์ เพชรประสิทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประปา และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา ซ่อมแซมท่อประปา ติดตั้งมิเตอร์ เปิด-ปิดปั๊มสูบน้ำ จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ งานวิศวกรรม

๔.๓(๑) มอบหมายให้ นายอดิศักดิ์ กาลตลอด ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ดังนี้

- งานออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจและแผนที่
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- งานวางผังและพัฒนาเมือง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓(๒)ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวเพ็ญพร คงปาน
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ และบันทึกข้อมูลสถิติต่างๆ
- ร่างและพิมพ์โต้ตอบหนังสือภายนอกภายใน
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ
- และทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายกองช่าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลชะเมา ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วน
ราชการใดมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่ต้องเสนอเรื่องให้
นายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านหัวหน้าส่วนราชการ ปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรี
พิจารณาสั่งการต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
ชั้นจนถึงนายกเทศมนตรีโดยทันที

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นายเอกชัย คงปาน)

นายกเทศมนตรีตำบลชะเมา