



ประกาศเทศบาลตำบลชะมาย  
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน  
เทศบาลตำบลชะมาย อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ หมวด ๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติ ก.ท.จ.นครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๘ ของเทศบาลตำบลชะมาย (ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) จึงให้เทศบาลตำบลชะมายประกาศกำหนดโครงสร้างอำนาจหน้าที่ และแบ่งส่วนราชการต่างๆของเทศบาลตำบลชะมาย ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานกิจการสภา งานบริหารการศึกษา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือเก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา ตรวจสอบหนังสือ ดูแลและรักษาการเบิกจ่ายพัสดุ จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานกิจการสภา มีหน้าที่ปฏิบัติงานเลขานุการและกิจการสภา การประชุมสภาเทศบาล จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาเทศบาล จัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาลและกิจกรรมการต่างๆ ของสภา งานตั้งกระทู้และข้อซักถามของสมาชิกสภาเทศบาล งานเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับของการประชุมสภา งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการของฝ่ายบริหารและสมาชิกสภา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหาร

วิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษางานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษา นอกโรงเรียนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน การเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาชุมชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหา และการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการ เกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการจัดทำทะเบียน ประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการ บริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาดูงาน การขอรับทุนการศึกษา การศึกษาต่อ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๒ งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่ปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม เป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและ องค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น งานดูแลสวัสดิการชีวิตความเป็นอยู่ เด็ก สตรี คนชรา งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัว งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

**๑.๓ ฝ่ายปกครอง** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ทะเบียนราษฎรตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร งานเลือกตั้ง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและ ระงับอัคคีภัยรวมตลอดถึงภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยต่างๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่าย พลเรือน งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัคร งานวิเคราะห์ และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบ เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยตามธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย และ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและ เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชี ทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน

ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

**๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐาน และเงินใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เป็นต้น ตรวจสอบเงินเดือน ทำรายงานการเงิน งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำบัญชีที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่นๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด งานการซื้อการจ้าง งานซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียมรับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบและประเมินภาษี นำส่งเงินเป็นต้น และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่ปฏิบัติงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่โรงเรียนและที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน การจัดทำรายงานเสนอทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนการควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน กองช่าง ดังนี้

**๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานธุรการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่ปฏิบัติงานออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรม วางโครงการ และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายงานรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การอนุมัติการก่อสร้างอาคารสถานที่ตามกรอบที่กฎหมายให้อำนาจ การควบคุมดูแลการก่อสร้างทางด้านสาธารณสุขปโภค สาธารณูปการ ให้เป็นไปตามโครงสร้างรูปแบบการวางผังเมืองของเทศบาล การวางแผนงานด้านการก่อสร้างสาธารณสุขปโภคให้ถูกต้องสอดคล้องกับผังเมือง การวิเคราะห์ แนวโน้มการขยายตัวของเมืองเพื่อวางระบบให้สอดคล้องกับการจัดผังเมืองในอนาคต และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานสาธารณสุขปโภค มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับทางช่างโยธาได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างวางวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยออกแบบ ด้านช่างโยธา การควบคุมการก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา งานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าอาคาร ถนนสะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานจัดการดูแลงานก่อสร้างปรับปรุงสวนสาธารณะ งานจัดสถานที่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานออกแบบ จัดสถานที่ติดตั้ง ไฟฟ้างานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ งานสำรวจ ออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมอาคารก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าในเขตเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่ พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้พันธุ์ไม้ต่างๆ งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ งานประดับตกแต่งสถานที่อาคาร เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางช่างเครื่องยนต์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบติดตั้งเครื่องจักรเครื่องยนต์จัดทำรายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว ควบคุมการเดินเครื่องยนต์ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการภายในกองช่างทั้งหมดและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือเก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบบันทึก

ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยการป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลและโภชนาการ ควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ แบ่งส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานส่งเสริมสุขภาพ โดยหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานดังนี้

##### ๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานธุรการ งานสารบรรณ เกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล การร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุมต่างๆ ของกอง ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการจัดการงานต่างๆ ช่วยติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวก การจัดทำและควบคุมเก็บรักษาคำสั่งและประกาศของกอง งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข ผูกอบรมและศึกษาดูงาน งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานสวัสดิการต่าง ๆ งานการจัดทำฎีกา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงาน สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาแหล่งน้ำสะอาดปรับปรุงแหล่งน้ำดื่ม น้ำใช้ ดูแลรักษาความสะอาด กำจัดขยะมูลฝอย สิ่งโสโครกปฏิกูล ส่งเสริมให้มีและใช้ส้วมถุกลักษณะ กำจัดและแก้ไขน้ำเสีย การป้องกันเหตุ รำคาญ การปรับปรุงสิ่งแวดล้อมตามหลักการสุขาภิบาล งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งาน สุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกัน ควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานควบคุมสุสานและฌาปนสถาน งานชีวอนามัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานกวาดล้างทำความสะอาด งาน เก็บรวบรวมขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานกำจัดขยะ มูลฝอยและสิ่ง ปฏิกูล งานควบคุมขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานด้านสุขศึกษา งานอนามัย โรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เช่นงานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลง และพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๕. กองวิชาการและแผนงาน

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผน หรือโครงการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็น นโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล หรือโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานวิจัยและประเมินผล

๕.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมและ ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินตามแผนทุกระดับ การจัดเตรียม เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขป้อน ดำเนินการจัดทำประชาคมตำบล เพื่อรวบรวมข้อมูลความต้องการของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนา เทศบาลตามระเบียบ ฯ และเรียบเรียงแผนพัฒนา มีกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผน ประจำปี วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง ประสานงาน เกี่ยวกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขป้อนในเขตเทศบาล และหน่วยงาน ใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน รวมทั้งจัดเตรียม เอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ การบันทึกข้อมูลของเทศบาลใน e-plan การบันทึกข้อมูลในระบบการรายงานและการประมวลผลผ่าน [www.e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th) และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ คาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต มีการงานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และศึกษาหาหลักฐานรายได้ ใหม่ ๆ ของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหา ทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ กำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล ประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลโครงการพิเศษและตามนโยบาย ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งงานวิจัยต่างๆ เพื่อพัฒนา องค์กรและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ  
ธุรการ งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์

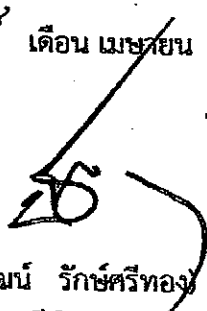
๕.๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณซึ่งมีลักษณะ  
หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือเก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึกร  
งเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทางหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุ  
อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย การประชุมสภาเทศบาล  
คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ จัดทำคำสั่งและประกาศ  
การควบคุมงบประมาณและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของพนักงานเทศบาล  
จ้างประจำ และพนักงานจ้างของกอง มีการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีทะเบียนทรัพย์สินของ  
กองและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานนิติการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา  
กฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่ง รวบรวมข้อเท็จจริงและ  
ฐานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย สอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวจ้างพนักงานเทศบาล  
และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ มีการรับเรื่องราวร้องทุกข์และ  
ลงเรียนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล  
กับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล ศิลปวัฒนธรรมของชาติ และท้องถิ่น ข่าวสารทาง  
การการของเทศบาล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน  
หรือข้อขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณา วางหลักเกณฑ์ ปรับปรุง แก้ไข  
ระเบียบปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ รวมทั้งรวบรวมสถิติต่าง ๆ  
อุปประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่  
ที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายประพัฒน์ รักษ์ศรีทอง)  
นายกเทศมนตรีตำบลชะมาย