

โดยมี	(๑) นางสาวณิชา มงคลม	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	เป็นผู้ช่วย
	(๒) นางสาวอนันต์พัชร์ นนนิมิต	ลูกจ้างทั่วไป	เป็นผู้ช่วย
	(๓) นางสาว นภาพร โพธิ์จันทร์	ลูกจ้างทั่วไป	เป็นผู้ช่วย

๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

นายณัฏฐพล แยมบุบผา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)
- งานปรับข้อมูลภาษีป้าย
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
- การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล
- การจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
- งานปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ภ.ด.ส.๑ , ภ.ด.ส.๒, ภ.ด.ส.๓ , ภ.ด.ส.๔ , ภ.ด.ส.๕, ภ.ด.ส.๖ , ภ.ด.ส.๗ ,ภ.ด.ส.๘ , ภ.ด.ส.๙ ,ภ.ด.ส.๑๐ , ภ.ด.ส.๑๑)
- การจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี	(๑) นางสาวณิชา มงคลม	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	เป็นผู้ช่วย
	(๒) นางสาวนภาพร โพธิ์จันทร์	ลูกจ้างทั่วไป	เป็นผู้ช่วย

(หน่วยงานกองช่าง)

โดยที่สมควรแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปเสียใหม่ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๒ ข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ และให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๓๗/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ โดยให้แบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

นายพีรสันต์ โสภา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมพนักงานกองช่าง และลูกจ้างทั้งหมด ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามกฎหมายกำหนดหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งความรับผิดชอบ ดังนี้

ฝ่ายโยธา

นายพีรสันต์ โสกา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) ควบคุมดูแลฝ่ายโยธา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสาธารณูปโภค มี นายอัฐพงษ์ บุญครอบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย โดยมี นายวันเพ็ญ ขยายฤทธิ์, นายสุเมธ ฉลองสัตย์, นายมานิตย์ เถลิ้มสัตย์, นายสาทิต เถลิ้มสัตย์ นายเอกชัย ฤทธินาคา, นายศิระ เจริญมงคล, นายธีรวัฒน์ ดนตรี, นายอังกูร อุบลรัตน์, นายมานิช สัมนาม, นายมณฑล ดนตรี, นายธเนศ สายะวงศ์, นายธวัชพงษ์ ยอดยิ่ง, นายวิชญ์ ดอนจ้อย, นายกิตติคุณ อุณหทรัพย์ เป็น ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

- งานด้านก่อสร้าง ซ่อมแซม/ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เบื้องต้นที่ไม่ยากลำบากหรืออันตราย

- งานวางโครงสร้างและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เบื้องต้นที่ไม่ยากลำบากหรืออันตราย
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะและจัดสถานที่
- ติดตั้งเครื่องเสียงในงานพิธีต่างๆ
- งานตกแต่งสถานที่อาคาร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานสวนสาธารณะ มี นายอัฐพงษ์ บุญครอบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย โดยมี นายวันเพ็ญ ขยายฤทธิ์, นายสุเมธ ฉลองสัตย์, นายมานิตย์ เถลิ้มสัตย์, นายสาทิต เถลิ้มสัตย์ นายเอกชัย ฤทธินาคา, นายศิระ เจริญมงคล, นายธีรวัฒน์ ดนตรี, นายอังกูร อุบลรัตน์, นายมานิช สัมนาม, นายมณฑล ดนตรี, นายธเนศ สายะวงศ์, นายธวัชพงษ์ ยอดยิ่ง, นายวิชญ์ ดอนจ้อย, นายกิตติคุณ อุณหทรัพย์ เป็น ผู้รับผิดชอบหน้าที่

- จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ
- งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ เบื้องต้นที่ไม่อันตราย
- งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- งานประมาณราคา ด้านภูมิสถาปัตย์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานสถาปัตยกรรม ให้นายอัฐพงษ์ บุญครอบ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา และนางสาว ฌนิณภัทร โพธิ์พันธ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

- ออกแบบก่อสร้าง ทั้งภายนอก - ภายในอาคาร
- การออกแบบเมืองให้มีระเบียบ มีความสะอาดและถูกสุขาภิบาล
- การออกแบบวางผัง จัดบริเวณ จัดสวน
- การวางผังปลูกต้นไม้ให้เป็นระเบียบ
- งานประมาณราคา ด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบงานก่อสร้าง

๔. งานธุรการ โดยมีนางสาวศิวพร อ่อนจริง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑-๑๕๐๔-๐๐๐๖๑-๑๔-๔ และนางสาวศุจิรัตน์ สุชีล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่

- ควบคุมงบประมาณของกองช่าง
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้าง ค่าสวัสดิการอื่นๆ ของกองช่าง
- งานสารบรรณ
- งานดูแลและจัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก เรื่องต่างๆ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่

๕. งานผังเมือง โดยมี นายอัฐพงษ์ บุญครอบ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยมี

- ร่วมจัดทำผังเมืองรวม และผังเมืองเฉพาะงานควบคุม เขตถนนทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะ
- ควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- การตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมืองและสิ่งแวดล้อม
- งานสำรวจออกแบบประมาณราคาและควบคุมการก่อสร้างต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. งานวิศวกรรม ให้นายอัฐพงษ์ บุญครอบ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำบริการเกี่ยวกับงานทางวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนา ผังงานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานวิเคราะห์ วิจัยผังเมือง วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุข

นายพสธร แสนเหมือน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- กำหนดนโยบายและจุดมุ่งหมายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

- ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุข ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและควบคุมโรค การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม และอื่น ๆ

- การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูปปรับปรุงองค์กร การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุขและบริหารทรัพยากรด้านต่าง ๆ

- รับนโยบาย แผนงาน โครงการต่าง ๆ จากผู้บริหารเทศบาล จังหวัด กรม กระทรวง มาวางแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ควบคุมดูแล ส่งเสริมการอนามัยและสิ่งแวดล้อมของเทศบาลให้เป็นไปตามเป้าหมาย

- รับผิดชอบงานสาธารณสุขในเขตเทศบาล เกี่ยวกับการวางแผนสาธารณสุข การบริการด้านสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องกับปัญหาของท้องถิ่น

- รับผิดชอบการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมการจัดหาพัสดุ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขฯ

- ปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และปฏิบัติงานตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงมอบหมายให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ ดูแลรับผิดชอบงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยอยู่ในการควบคุม ตรวจสอบ ดูแลของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ให้ผู้รับผิดชอบคือ นายพสธร แสนเหมือน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยให้ นายไวยพจน์ ไสสดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นายสุรัชย์ สมักรจิตต์ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป และ นายศิริวิวัฒน์ คำเสนาะ นางสาวพกาวรรณ บุญปกครอง นางสาวณิชารีย์ ยอดศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาเป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

๑.๑ งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑.๑.๑ การดูแลตลาดสดเทศบาลฯ การรักษาความสะอาดตลาดสดเทศบาลฯ ที่หรือทางสาธารณะ การจัดการขยะมูลฝอย สถานที่กำจัดขยะของเทศบาลและโรงฆ่าสัตว์ ให้ผู้รับผิดชอบคือ นายไวยพจน์ ไสสดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นายสุรัชย์ สมัครจิตต์ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป และ นายศิริวิวัฒน์ คำเสนาะ นางสาวพกาพรรณ บุญปกครอง นางสาวณิชารีย์ ยอดศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างเหมา ดังนี้

รับผิดชอบคือ

การสาธารณสุข

- นางสาวช่อทิพย์ อินทรไธวงษ์ ตำแหน่งพนักงานดูแลตลาด มีหน้าที่ความ
- การลงรับคำร้อง การขอใบอนุญาต/การต่อใบอนุญาตต่าง ๆ ตามพรบ.
- การสำรวจสถานประกอบการต่าง ๆ ตาม พรบ. การสาธารณสุข
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๒ การดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของถนนสาธารณะ

- บริเวณถนนเทศบาล ๒ (ซอยหลังโรงพัก) ระยะทาง ๑,๗๑๓ เมตร พื้นที่ ๖,๘๕๒ ตารางเมตร
- ถนนสายบางปะหัน-นครหลวง ระยะทาง ๓๐๐ เมตร พื้นที่ ๓,๖๐๐ ตารางเมตร
- ถนนเทศบาล ๑ ระยะทาง ๑๐๐ เมตร พื้นที่ ๔๐๐ ตารางเมตร
- ถนนเทศบาล ๓ (ซอยสหกรณ์) ระยะทาง ๒๖๓ เมตร พื้นที่ ๑,๐๕๒ ตารางเมตร
- ซอยสหกรณ์ ๑ ระยะทาง ๑๕๘ เมตร พื้นที่ ๔๗๔ ตารางเมตร
- ซอยบางปะหันเกษียณ ระยะทาง ๑๐๐ เมตร พื้นที่ ๒๕๐ ตารางเมตร
- ถนนทางเข้าตลาดจากวงเวียน-ท้ายตลาด ระยะทาง ๓๖๐ เมตร พื้นที่ ๒,๕๒๐ ตารางเมตร
- ซอยถ่วงอก (วัดอินทกัลยา) ระยะทาง ๒๕๗ เมตร พื้นที่ ๑,๐๒๘ ตารางเมตร
- ซอยชิงเกอร์ ระยะทาง ๒๕๕ เมตร พื้นที่ ๑,๐๒๐ ตารางเมตร
- รวมระยะทาง ๓,๕๐๖ เมตร พื้นที่ ๑๗,๑๙๖ ตารางเมตร

๑.๑.๓ การดูแลรักษาความสะอาด ตลาดสดเทศบาลฯ

- กวาดพื้นตลาดและถูพื้นตลาดด้วยไม้มีดให้สะอาดทุกวัน
- ล้างทำความสะอาดสิ่งสกปรกด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- ดูแลท่อน้ำทิ้งและวางระบายน้ำรอบตลาดไม่ให้เกิดการอุดตัน
- ดูแลเก็บกวาดและถูพื้นตลาดบริเวณชั้นสองของตลาด
- ดูแล เก็บกวาดดิน ฝุ่นทราย ในตลาดให้ถึงขยะให้เรียบร้อย
- จัดเก็บและรวบรวมขยะมูลฝอยในตลาดให้ถึงขยะให้เรียบร้อย