



คำสั่งเทศบาลตำบลบางปะหัน

ที่ ๑๕๒/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบางปะหัน

(สำนักปลัดเทศบาล)

โดยที่สมควรแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปเสียใหม่ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๒ ข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ และ ข้อ ๒๖๕ โดยให้แบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายนิมิตร ภูติศรากร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างทั้งหมด รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามกฎหมายกำหนด หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายมนต์ชัย สุดใจ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) มีหน้าที่รับผิดชอบงานที่ปลัดเทศบาลมอบหมาย รักษาการผู้อำนวยการกองช่างและผู้อำนวยการกองการประปา งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอดจนงานนโยบายต่าง ๆ ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวเกศฤทัย ชุมเพชร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบงานในหน้าที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ตลอดจนงานนโยบายต่าง ๆ ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ช่วยกำกับ ดูแล พิจารณากลับกรองงาน ในส่วนราชการของสำนักปลัดให้เป็นไปตามนโยบาย โดยแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ

๑.๑ นางสาวพรพรรณ แผ่นภพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ และนางสาวหทัยรัตน์ ศิริปุร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมตรวจสอบ การรับ-การส่งหนังสือ การจัดทำหนังสือโต้ตอบ บันทึก การย่อการยืมจนถึงการขอทำลายเอกสาร

- การควบคุมตรวจสอบ การจัดเก็บคำสั่ง ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ การลาทุกประเภทของพนักงานและลูกจ้าง

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง และสวัสดิการอื่นของหน่วยงาน
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
- การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม
- จัดเตรียมและให้บริการเอกสารของทางราชการ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งบประมาณของหน่วยงาน
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ-อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีไตรมาส
- งานสวัสดิการของหน่วยงาน
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้าง
- งานจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวสุนทรา เรืองศิริธำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบ เอกสาร หน้าห้องปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นายธนา ดาราวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานรับ - ส่ง หนังสือ
- ร่างโต้ตอบหนังสือ
- งานแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายวีรภัทร์ อภัยสุข ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ รับ - ส่งหนังสือ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายสุรัชย์ สมศรีจิตต์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ รับ-ส่ง หนังสือ และงานอื่นๆ ที่ ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางจินตนา ชื่นฤดี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาภารโรง มีหน้าที่ทำความสะอาดสำนักงาน เปิด - ปิด อาคารสำนักงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

๒.๑ นางสาวหทัยรัตน์ ศิริปฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๒.๒ นางสาววรารณณ์ ศิริปฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลสามัญและลูกจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็น กรณี พิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ในสังกัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๑ นายธีระวุฒิ ทัดวอน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ เลขที่
ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

๓.๒ นางสาวรัชก เปรมศิริ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนพัฒนาสามปี แผนดำเนินงาน และการติดตามและประเมินผลแผนสามปี
- งานจัดทำงบประมาณ
- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณางานแผนของเทศบาล และหน่วยงานที่
องค์กรเกี่ยวข้อง
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงการของแผนพัฒนาระยะ
ปานกลางและแผนประจำปี
- วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการในเขตเทศบาล
และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการ
ประเมินผลงานตามแผน
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ
และดำเนินการ
- งานควบคุมและจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณในความรับผิดชอบของกอง

- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของส่วนราชการต่าง ๆ รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผล และการรายงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- งานบันทึกข้อมูลรายงานการประชุมสภาเทศบาล
- งานประวัติคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
- บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

๔. งานประชาสัมพันธ์

๔.๑ นางพรพรรณ แผ่นภพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน

๔.๒ นายวุฒิชัย พุ่งเฟื่อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณา
- หลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบาย ของประเทศ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารนิเทศ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาชุมชน

๕.๑ นางสาวเกศฤทัย ขุมเพชร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน

๕.๒ นายพิรพล เทียงทัศน์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๕.๓ นายวุฒิชัย พุ่งเฟื่อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสวัสดิการและสังคม สํารวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนดำเนินการ และสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตนเองร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นของตนเองเพื่อผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตร และอุตสาหกรรมในครัวเรือน

- งานพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานเก็บและรวบรวมข้อมูลความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (จปฐ.)
- งานสวัสดิการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและคนพิการ

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำ และเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชน ให้ความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิดให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียนราษฎร

๖.๑ นายนิมิตร ภูติศรารกร ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นหัวหน้างานทะเบียน

๖.๒ นายมนต์ชัย สุดใจ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นผู้ช่วย

๖.๓ นายพสธร แสนเหมือน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ช่วย

๖.๔ นางสาวเกศฤทัย ขุมเพ็ชร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

๖.๕ นางพรพรรณ แผ่นภพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย

๖.๖ นางสาวธัญวรรณ ชันธนิก ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- ทำหน้าที่รับเรื่องราวและดำเนินการเบื้องต้นในเรื่องทะเบียนราษฎร เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนแจ้งย้ายที่อยู่
- จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗.๑ นายสมบัติ บุตรบุญตอม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน