

๑.๑.๔ การจัดเก็บขยะมูลฝอยภายในเขตเทศบาล

- การจัดเก็บบริเวณทางเข้าตลาดทั้งสองฝั่งและตลาดนัดเทศบาลฯ
- จัดเก็บขยะตามพื้นที่ในข้อ ๔ รายการที่ ๑ ให้เรียบร้อย
- จัดเก็บขยะบริเวณ ตำบลขวัญเมือง ชุมชนบ้านค่าย ชุมชนวัดทอง ชุมชน

คลองไทร ชุมชนวัดตะเคียน ชุมชนสีหมู่วังใจ ชุมชนก้องขวัญเมือง ชุมชนขวัญเมือง ชุมชนบางนางร้า ชุมชน
ศาลาแดง ชุมชนนิมิตใหม่ ชุมชนหลังโรงพัก และชุมชนบ้านสามเรือน

๑.๑.๕ การดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยโรงฆ่าสัตว์

- ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณภายในโรงฆ่าสัตว์ และคอกพักสัตว์ ให้สะอาดเพื่อ
ไม่ให้ มีกลิ่นรบกวนผู้อยู่อาศัยใกล้เคียง

- ดูแลทำความสะอาดรางระบายน้ำในโรงฆ่าสัตว์ ไม่ให้มีขยะและไขมันอุดตัน
- ดูแลทำความสะอาดพื้นผิวที่ใช้ฆ่าและซากสัตว์ ผนังโรงฆ่าสัตว์ และใต้หลังคาโรง

ฆ่าสัตว์

- ดูแลปอดักไขมันและสิ่งปฏิกูลข้างโรงฆ่าสัตว์ ไม่เกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญต่อผู้อยู่อาศัย

ใกล้เคียง

- ดูแลการใช้น้ำประปาและไฟฟ้าภายในโรงฆ่าสัตว์

- ดูแลรักษาความปลอดภัยบริเวณโรงฆ่าสัตว์ไม่ให้บุคคลภายนอกเข้าไปใช้โดยไม่ได้รับ

อนุญาต

๑.๑.๖ การดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยสถานที่กำจัดขยะของ

เทศบาลฯ

- ดูแลเฝ้าสถานที่กำจัดขยะของเทศบาลฯ เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกนำขยะเข้ามาทิ้ง
- ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อป้องกันไม่ให้เกิด

ปัญหามลพิษต่อสิ่งแวดล้อม

- คอยเปิดปิดประตูทางเข้า - ออก สถานที่กำจัดขยะของเทศบาลฯ

๑.๑.๗ การจัดการขยะมูลฝอย

- รถยนต์บรรทุกขยะแบบอัดท้าย คันหมายเลขทะเบียน ๘๓-๐๐๘๓ ออยุธยา (คันสีส้ม)

โดยมี นายวัฒนะ เทศเพ็ญ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุก

ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะ บริเวณสหกรณ์ / ซอยมามีสุข - ป้อมตำรวจ / หมู่บ้านณัฐธานี / บึงน้ำมัน ปตท. /

ตลาดสดเทศบาล - ศาลเจ้า / ซอยโรงฆ่าสัตว์ / ซอยถ่วงออก / โรงเรียนวัดอินทกัลยา / โรงเรียนบางปะหัน

- รถยนต์บรรทุกขยะแบบอัดท้าย คันหมายเลขทะเบียน ๙๔ - ๘๗๘๕ ออยุธยา

(คันสีเขียว) โดยมี นายสุเทพ สนิธิพงษ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุก ปฏิบัติงาน
จัดเก็บขยะบริเวณชุมชนหลังโรงพัก / ชุมชนศาลาแดง/ชุมชนสามเรือน / ชุมชนวัดตะเคียน / ชุมชนสีหมู่วังใจ
/ ชุมชนบ้านค่าย

๑.๒ งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

๑.๓ งานป้องกัน ควบคุมแก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญและมลภาวะ

๑.๔ งานสุขาภิบาลโรงงาน

๑.๕ งานอาชีพวนามัย

๑.๖ งานฉาปนกิจ

- ๑.๗ งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๑.๘ งานสุขศึกษา
- ๑.๙ งานอนามัยโรงเรียน
- ๑.๑๐ งานอนามัยแม่และเด็ก
- ๑.๑๑ งานวางแผนครอบครัว
- ๑.๑๒ งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๑.๑๓ งานสุขภาพจิต
- ๑.๑๔ งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- ๑.๑๕ งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๑.๑๖ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๑.๑๗ งานป้องกัน บำบัดรักษา ฟื้นฟู และแก้ไขปัญหาเสพติด
- ๑.๑๘ งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- ๑.๑๙ งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- ๑.๒๐ งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- ๑.๒๑ งานประเมินผล
- ๑.๒๒ งานวางแผนและจัดการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๑.๒๓ วางแผนปฏิบัติงาน ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานในงานป้องกันและควบคุมโรค

๑.๒๔ ควบคุม ตรวจสอบ งานเก็บรวบรวม ขนถ่าย กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานรักษาความสะอาดถนน ตลาด และที่สาธารณะต่าง ๆ

๑.๒๕ แก้ไขปัญหาและชี้แจงด้านต่าง ๆ ในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒๖ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม วัสดุและครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

ตลอดเวลา

๑.๒๗ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑.๒๘ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานสัตวแพทย์ ให้ผู้รับผิดชอบคือ นายพสธร แสนเหมือน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยให้นายไวยพจน์ ไสสดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

- ควบคุม ดูแลและปฏิบัติงาน ตาม พ.ร.บ.ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ.

๒๕๓๕

- งานควบคุมและป้องกันโรคที่เกิดจากสัตว์หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือที่อยู่ตามธรรมชาติ
- งานควบคุมโรงฆ่าสัตว์และการฆ่าสัตว์
- งานการเฝ้าระวังและรับผิชอบโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรค

จากสัตว์

- งานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานด้านข้อมูลสัตว์หรือการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานธุรการ ให้ผู้รับผิดชอบคือ นายไวยพจน์ ไสสดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และ นายศิริวิวัฒน์ คำเสนาะ นางสาวพกาพรรณ บุญปกครอง นางสาวณิชากรีย ยอดศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ

- รับผิดชอบงานธุรการต่าง ๆ ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทั้งหมด
- จัดทำ ควบคุมตรวจสอบงานสารบรรณ รับผิดชอบหนังสือเข้า-ออก จัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ
- รับผิดชอบดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสาธารณสุข
- งานจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายงบประมาณทุกประเภท ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- จัดทำทะเบียน ควบคุมดูแลพัสดุและทรัพย์สินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ควบคุม และจัดทำทะเบียนการลาต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ตรวจสอบ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการโอนเงินงบประมาณต่าง ๆ
- งานสารณีกุศลของเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองการศึกษา

- ๑.นายวีระชัย สุขเจริญ นายกเทศมนตรีตำบลบางปะหัน
๒.นางสาวจรีพร ศรีประสิทธิ์ รองนายกเทศมนตรีตำบลบางปะหัน
๓.นายนิมิตร ภูติศรากร ปลัดเทศบาลตำบลบางปะหัน

เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายและงานอื่นๆ ที่กฎหมายหรือคำสั่งระบุให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล โดยเฉพาะ

๔.นางเกษแก้ว เกตุผาสุข (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครู พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน ของกองการศึกษา เทศบาลตำบลบางปะหัน รองจากปลัดปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรีตำบลบางปะหัน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของกองการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่นๆตามกฎหมายกำหนด

ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษา กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองการศึกษา มอบหมายให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในการปฏิบัติหน้าที่ของกองการศึกษา เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหา เป็นหน้าที่
นายวีระชัย สุขเจริญ นายกเทศมนตรีตำบลบางปะหัน

๑.๑ เรื่องที่ต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑.๒ เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ระบุไว้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี

๑.๓ เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดนายกเทศมนตรีมีอำนาจ

๑.๔ เรื่องที่หัวหน้ากองการศึกษาเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

กองการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

มอบหมายให้ นางเกษแก้ว เกตุผาสุข (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีอำนาจหน้าที่
ในการตรวจสอบ-ควบคุม ตลอดจนการบริหารงานและกำกับดูแลรับผิดชอบงานในอำนาจหน้าที่ของกอง
การศึกษาทั้งหมด ตลอดจนงานตามนโยบายและข้อราชการที่สั่งการโดยนายกเทศมนตรี, ปลัดเทศบาล ที่ได้รับ
มอบหมายให้ปฏิบัติ

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

มอบหมายให้ นางเกษแก้ว เกตุผาสุข (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) โดยมีนางสาวนันทรี กุลจิตติธนศักดิ์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๓๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๗) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่
ความรับผิดชอบกำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะ
งานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการสั่งการการมอบหมาย กำกับ แนะนำ
ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความ
รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

ด้านแผนงาน

- ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษา งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ
งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนาขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญา
ท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติ
งานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์
ของหน่วยงานตามที่กำหนด

- ร่วมวางแผนทางการศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ
ระบบงานของหน่วยงานด้านการศึกษาที่สังกัดรับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ด้านบริหารงาน

- จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและ
มาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐ
กำหนด เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- นิเทศการศึกษาและตรวจศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ และระบบต่างๆให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

- ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ได้บังคับบัญชา เพื่อให้การ ปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

มอบหมายให้ นางเกษแก้ว เกตุผาสุข (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา. (เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) โดยมีนางวรรณิศา นาชัยฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมงานปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางาน ด้าน การศึกษา และที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิต และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ควบคุม ดูแล และติดตามการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวม สถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้งหรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ