



## คำสั่งเทศบาลตำบลไผ่

ที่ ๑๓ / ๒๕๖๘

### เรื่อง แก้ไขคำสั่งการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานและพนักงานจ้างสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) และมาตรา ๒๓ วรยศท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เทศบาลตำบลไผ่ จึงให้แก้ไขคำสั่งที่ ๑๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

#### ๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบลไผ่ มอบหมายให้

นายณัฐพงศ์ อำภวา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลไผ่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานของสำนักปลัดเทศบาลและส่วนราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามแนวทางและแนวการปฏิบัติราชการของเทศบาล นโยบายของรัฐบาลนโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัดกาฬสินธุ์ มีหน้าที่กำกับ ดูแล ควบคุมและบังคับบัญชาการปฏิบัติงานดังนี้

#### ๒. ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล มอบหมายให้

นางสาวกาญจนา ฐานะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้กำกับดูแล โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ส่วน ดังนี้

##### ๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้

นายอภิชาติ ภูกิจนาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาภัยสาธารณะภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฝ่ายพลเรือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๒ งานควบคุมภายใน มอบหมายให้

นางสาวปิยนุช วงศ์ละคร พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานรายงานให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบควบคุมภายในเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง
- งานติดตามการปรับปรุงระบบควบคุมภายในตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหาร
- งานประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอกเกี่ยวกับผลการประเมินระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๓ งานกิจการสภา มอบหมายให้

นางสาวกาญจนา ชูานะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน โดยมี

นางสาวปริญญ์ เรืองเสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวัสดิบาล ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานจัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา
- งานจัดการประชุมสภา
- งานบันทึกรายงานการประชุมสภา ออกระเบียบ คำสั่ง ของกิจการสภา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔ งานนิติการ มอบหมายให้

นายสโรช บุญพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน โดยมี

นายอภิสิทธิ์ บริวัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหา ข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย รวบรวม ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย ดำเนินการทางคดี การสอบสวนเกี่ยวกับกรณีข้อพิพาทต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการต่างๆ ของเทศบาล
- งานสอบสวนเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานการดำเนินทางคดีและศาลปกครองและงานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย และคดีประชาชน

- ปฏิบัติงานการพิมพ์หนังสือราชการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๕ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มอบหมายให้**

**นางสาวปิยนุช วงศ์ละคร**

**ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

- การจดทะเบียนพาณิชย์

**๒.๖ งานป้องกันการทุจริต มอบหมายให้**

**นายสิทธิ บัญพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน โดยมี**

**นายอภิสิทธิ์ บริวัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

- งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

**๒.๗ งานธุรการ มอบหมายให้**

**นางสาวปิยนุช วงศ์ละคร พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

- งานรับ-ส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการ
- งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือลับ
- งานร่าง ได้ตอบหนังสือราชการ
- งานเก็บรักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการ
- งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ของหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- งานเสนอแฟ้มหัวหน้าส่วน ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรีเพื่อลงนามสั่งการ
- งานค้นหาเอกสารต่างๆ ให้กับส่วนงานและในฝ่าย
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- งานสืบค้นข้อมูลจากเว็บไซต์ของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกาฬสินธุ์และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- งานดูหนังสือและข้อสั่งการจาก Application Line กลุ่มท้องถิ่นอำเภอทุกวันและแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานจัดทำข้อมูลเอกสารเชิงประจักษ์
- งานคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ข้าราชการ ลูกจ้าง การเมือง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา ฐานะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้กำกับดูแลและบังคับบัญชา โดยมี

นางวิจิตรกมล มะราชารี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน

นางสาวณัฐกานต์ นันบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓.๒ แผนดำเนินงาน และงบประมาณ

- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- งานการบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan e-laas
- งานสถิติข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- งานประสานโครงการต่างๆ
- งานประสานระหว่างหน่วยงานต่างๆ
- งานการกำหนดกระบวนงาน ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา ฐานะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี

นายสโรช บุญพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน

นายอภิสิทธิ์ บริวัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและแผนอัตรากำลังของพนักงานจ้าง
- งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับของพนักงานเทศบาล
- งานสรรหาพนักงานเทศบาลและการสรรหาพนักงานจ้างของเทศบาล
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานกรอกข้อมูลพนักงานเทศบาลในระบบคำรักษาพยาบาล
- งานการประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานเทศบาล
- งานพัฒนาบุคลากรเทศบาล เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การทัศนศึกษาดูงานนอกสถานที่
- งานจัดทำทะเบียนคุมลงเวลาการปฏิบัติราชการ วันลา ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย
- รายงานการประชุมประจำเดือน

๕. งานเลือกตั้ง มอบหมายให้

นางสาวกาญจนา ฐานะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ และ

นางจินดา โยธารินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงานเลือกตั้ง

๖. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ มอบหมายให้

นายณัฐพงศ์ อำภวา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลไผ่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลและบังคับบัญชา โดยมี

นางสาวสุวิมล คำประสาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพและคณะอนุกรรมการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ทั้งนี้หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมให้ส่งก่อนถึงวันประชุมอย่างน้อย ๓ วัน
- งานจัดเตรียมเอกสาร สถานที่และอุปกรณ์ และอาหารว่างในการประชุม
- งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการกองทุนและคณะอนุกรรมการกองทุนผู้เข้าประชุม
- งานจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วันนับจากวันประชุม
- จัดทำสรุปแบบโครงการที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบที่ประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินยืมตามระเบียบ
- รับ-ส่ง หนังสือ บันทึกข้อมูลในระบบ และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ
- จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุที่จำเป็นในการบริหารหรือพัฒนากองทุนตามระเบียบ
- จัดทำเช็ค และฎีกา พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนฯ
- จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานการรับ-จ่าย และเงินคงเหลือกองทุนฯ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยจัดทำเป็นรูปเล่มให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมของทุกปี และนำเข้าที่ประชุมเสนอคณะกรรมการกองทุนฯ เพื่อขอความเห็นชอบและรายงานให้สำนักสาขาจังหวัด สำนักงานเขต สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบ
- ติดต่อประสานงานทั่วไป และการอื่นใดที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการกองทุนฯ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งาน Long Term Care ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง : LTC มอบหมายให้

นายณัฐพงศ์ อำภวา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลไผ่  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลและบังคับบัญชา  
โดยมี

นางสาวสุวิมล คำประสาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- จัดทำกรอบแนวทาง ประกาศ ระเบียบ พื้นที่เป้าหมายร่วมกับเขตและ  
กระทรวงสาธารณสุข
- จัดสรรงบประมาณรายเขตที่โอนให้กองทุน อปท. ในพื้นที่ที่เข้าร่วม  
ดำเนินงาน
- สนับสนุนด้านข้อมูลวิชาการ องค์ความรู้และเครื่องมือต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้
- กำหนดชุดสิทธิประโยชน์และเกณฑ์การได้รับการสนับสนุนตามชุดสิทธิ  
ประโยชน์
- พัฒนาระบบข้อมูลเพื่อนำไปใช้วางแผน การบริหารจัดการระบบการดูแล  
ระยะยาวด้านสาธารณสุขในพื้นที่สำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
- สนับสนุนด้านการพัฒนาบุคลากรในส่วนกลาง เขตและพื้นที่
- จัดกระบวนการถอดบทเรียนและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างพื้นที่
- ติดตามและประเมินผลการศึกษาและพัฒนาขยายผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล มอบหมายให้

นางจินดา โยธารินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้กำกับดูแล โดยแบ่งงาน  
ภายในออกเป็น ส่วน ดังนี้

๘.๑ งานรัฐพิธี

๘.๒ งานอาคารสถานที่ มอบหมายให้

นางแพงสี พันคัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

นายรุ่งนคร สำราญบุญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

นางพินิจ กางอันเดช ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ เปิด - ปิด ห้องปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ห้องผู้บริหาร ห้อง  
ปลัดเทศบาล ห้องประชุม ห้องสุขา
- ช่วยจัดเตรียมห้องประชุมในการประชุมต่างๆ ให้พร้อมที่จะใช้ดำเนินการ  
ประชุมและดูแลรับผิดชอบเรื่องการบริการในกรณีมีการประชุมในสำนักปลัด
- ตรวจสอบดูแลอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของเทศบาล หากพบการชำรุด  
เสียหายให้แจ้งหัวหน้างาน
- ดูแลเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เทศบาล

- ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ หากชำรุดเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สินของแต่ละฝ่าย เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้

รับผิดชอบงาน ดังนี้

นางสาวปิยนุช วงศ์ละคร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และ

- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่ สนับสนุนผลงานหน่วยงานเทศบาล อำเภอ จังหวัดและรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านงานประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะผู้บริหารพิจารณาวางแผนปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้

นางจินดา โยธารินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานธุรการของงานรักษาความสะอาด
- การวินิจฉัย วางแผน และสั่งการ เกี่ยวกับงานรักษาความสะอาด
- งานจัดทำแผนการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานรักษาความสะอาด และตรวจสอบให้มีวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ รวมทั้งขออนุมัติซ่อมวัสดุอุปกรณ์เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ
- งานวิเคราะห์และจัดเก็บข้อมูลด้านการจัดการขยะมูลฝอย
- งานรายงานด้านการบริหารจัดการขยะมูลฝอย
- งานจัดทำคำสั่ง หนังสือโต้ตอบ แผนการปฏิบัติงานของงานรักษาความสะอาด
- งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านขยะ
- งานขออนุมัติและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมัน ประจำเดือนของรถบรรทุกขยะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานสาธารณสุขชุมชน
- งานการพยาบาลและสุขภาพอนามัยเบื้องต้น
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานบริการการแพทย์ฉุกเฉินเบื้องต้น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. งานปศุสัตว์ มอบหมายให้**

นายณัฐพงศ์ อำภวา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลไผ่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลและบังคับบัญชา โดยมี นางสาวปริญญา เรืองเสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง
- งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดต่อโรคสัตว์
- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดต่อจากเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติหรือการศึกษาเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. งานโสมสุข มอบหมายให้**

นางจินดา โยธารินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมี นางสาวสุวิมล คำประสาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน

**๑๓. งานโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข มอบหมายให้**

นางจินดา โยธารินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี นางสาวสุวิมล คำประสาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน

- ติดต่อประสานงานทั่วไป
- รวบรวมและรายงานผลดำเนินงาน
- รวบรวมโครงการเสนอเพื่อขออนุมัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายประครอง สุใหม่โพธิ์)  
นายกเทศมนตรีตำบลไผ่