



คำสั่งสำนักปลัดเทศบาลตำบลไผ่
ที่ ๑ / ๒๕๖๙
เรื่อง มอบหมายให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่
ภายในสำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบ
กับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๖๓,
๒๖๔, ๒๖๕ , ๒๖๖ และข้อ ๒๖๗ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนัก
ปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบลไผ่ มอบหมายให้

นายณัฐพงศ์ อำภวา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลไผ่ (นักบริหารงาน
ทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานของ สำนัก
ปลัดเทศบาลและส่วนราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ
ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตาม
แนวทางและแนวการปฏิบัติราชการของเทศบาล นโยบายของรัฐบาลนโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริม
การปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดกาฬสินธุ์ มีหน้าที่กำกับ ดูแล ควบคุมและบังคับข้อราชการปฏิบัติงานดังนี้

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 เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ปฏิบัติหน้าที่และ
รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฝ่ายพลเรือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานควบคุมภายใน มอบหมายให้

นางสาวปิยนุช วงศ์ละคร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานรายงานให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบควบคุมภายในเพื่อ ป้องกัน
และลดความเสี่ยง
- งานติดตามการปรับปรุงระบบควบคุมภายในตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับ อนุมัติจาก
ฝ่ายบริหาร งานประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอกเกี่ยวกับผลการประเมินระบบ
- ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานกิจการสภา มอบหมายให้

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

นางสาวปิยนุช วงศ์ละคร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
ธุรการ 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 ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วย
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหา ข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ
ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย รวบรวมข้อเท็จจริงและ
พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย ดำเนินการทางคดี การสอบสวนเกี่ยวกับ
กรณีข้อพิพาทต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการต่างๆ ของเทศบาล
- งานสอบสวนเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานการดำเนินทางคดีและศาลปกครองและงานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย และคดี
ประชาชน

- ปฏิบัติงานการพิมพ์หนังสือราชการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มอบหมายให้

นางสาวปิยนุช วงศ์ละคร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- การจดทะเบียนพาณิชย์

๒.๖ งานป้องกันการทุจริต มอบหมายให้

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

นายอภิสิทธิ์ บริวัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานเป็น ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ

๒.๗ งานธุรการ มอบหมายให้

นางสาวปิยนุช วงศ์ละคร พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานรับ-ส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการ
- งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือลับ
- งานร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ
- งานเก็บรักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการ
- งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ของหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง รับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- งานเสนอแฟ้มหัวหน้าส่วน ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรีเพื่อลงนามสั่งการ
- งานค้นหาเอกสารต่างๆ ให้กับส่วนงานและในฝ่าย
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- งานสืบค้นข้อมูลจากเว็บไซต์ของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกาฬสินธุ์และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- งานดูหนังสือและข้อสั่งการจาก Application Line กลุ่มท้องถิ่นอำเภอทุกวัน และแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- 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

นางสาววนิดา เศรษฐภา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓.๒ แผนดำเนินงาน และงบประมาณ

- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- งานการบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan e-laas
- งานสถิติข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- งานประสานโครงการต่างๆ
- งานประสานระหว่างหน่วยงานต่างๆ
- งานการกำหนดกระบวนการงาน ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการ ประชาชน
- 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 คนงาน ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และแผนอัตรากำลังของพนักงานจ้าง
- งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับของพนักงานเทศบาล
- งานสรรหาพนักงานเทศบาลและการสรรหาพนักงานจ้างของเทศบาล
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานกรอกข้อมูลพนักงานเทศบาลในระบบค่ารักษาพยาบาล
- งานการประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงานเทศบาล
- งานพัฒนานุเคราะห์เทศบาล เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การทัศนศึกษาดูงาน นอกสถานที่
- งานจัดทำทะเบียนคุมลงเวลาการปฏิบัติราชการ วันลา ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- 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 ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานเลือกตั้ง

๖. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ มอบหมายให้

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

นางสาวณัฐกานต์ นันบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพและคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ทั้งนี้หนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุมให้ส่งก่อนถึงวันประชุมอย่างน้อย ๓ วัน
- งานจัดเตรียมเอกสาร สถานที่และอุปกรณ์ และอาหารว่างในการประชุม
- งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการกองทุนและคณะกรรมการกองทุน ผู้เข้าประชุม
- งานจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วันนับจากวันประชุม
- จัดทำสรุปแบบโครงการที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบที่ประชุม เพื่อใช้ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินยืมตามระเบียบ
- รับ-ส่ง หนังสือ บันทึกข้อมูลในระบบ และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุที่จำเป็นในการบริหารหรือพัฒนากองทุนฯตามระเบียบ
- จัดทำเช็ค และฎีกา พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามโครงการที่ได้รับ อนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนฯ
- จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานการรับ-จ่าย และเงินคงเหลือกองทุนฯ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยจัดทำเป็นรูปเล่มให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี และนำเข้าที่ประชุมเสนอคณะกรรมการกองทุนฯเพื่อขอความเห็นชอบและรายงานให้สำนักสภาจังหวัด สำนักงานเขต สำนักงาน หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบ
- ติดต่อประสานงานทั่วไป และการอื่นใดที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการ กองทุนฯ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งาน Long Term Care ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง : LTC มอบหมายให้

นายณัฐพงศ์ อำภวา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลไผ่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลและบังคับบัญชา โดยมี นางสาวณัฐกานต์ นันบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- จัดทำกรอบแนวทาง ประกาศ ระเบียบ พื้นที่เป้าหมายร่วมกับเขตและ
- กระทรวงสาธารณสุข จัดสรรงบประมาณรายเขตที่โอนให้กองทน อปท. ในพื้นที่ที่เข้าร่วม ดำเนินงาน
- สนับสนุนด้านข้อมูลวิชาการ องค์ความรู้และเครื่องมือต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้
- กำหนดชุดสิทธิประโยชน์และเกณฑ์การได้รับการสนับสนุนตามชุดสิทธิประโยชน์
- พัฒนาระบบข้อมูลเพื่อนำไปใช้วางแผน การบริหารจัดการระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขในพื้นที่สำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
- สนับสนุนด้านการพัฒนาบุคลากรในส่วนกลาง เขตและพื้นที่
- จัดกระบวนการถอดบทเรียนและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างพื้นที่
- ติดตามและประเมินผลการศึกษาและพัฒนาขยายผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล มอบหมายให้

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

นางแพงสี พันตัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

นายรุ่งนกร สำราญบุญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

นางพิณใจ กางอันเดช ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ เปิด - ปิด ห้องปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ห้องผู้บริหาร ห้อง ปลัดเทศบาล ห้องประชุม ห้องสุขา
- ช่วยจัดเตรียมห้องประชุมในการประชุมต่างๆให้พร้อมที่จะใช้ดำเนินการ
- ประชุมและดูแลรับผิดชอบเรื่องการบริการในกรณีมีการประชุมในสำนักปลัด
- ตรวจสอบดูแลอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของเทศบาล หากพบการชำรุดเสียหายให้แจ้งหัวหน้างาน
- แลเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เทศบาล

- ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ หากชำรุดเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สินของแต่ละฝ่าย เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้

นางสาวปิยนุช วงศ์ละคร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่ สนับสนุนผลงานหน่วยงานเทศบาล อำเภอ จังหวัดและรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปะวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านงานประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะผู้บริหารพิจารณาวาง หลักเกณฑ์ปรับปรุง 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
- งานจัดทำแผนการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานรักษาความสะอาดและตรวจสอบให้มีวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ รวมทั้งขออนุมัติ ช่อมวัสดุอุปกรณ์เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ
- งานจัดทำคำสั่ง หนังสือโต้ตอบ แผนการปฏิบัติงานของงานรักษาความสะอาด
- งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านขยะ
- งานขออนุมัติและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมัน ประจำเดือนของรถบรรทุกขยะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานสาธารณสุขชุมชน
- งานการพยาบาลและสุขภาพอนามัยเบื้องต้น

และมอบหมายให้ นางสาวปริญญา เรืองเสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ลัตวบาล ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานบริการการแพทย์ฉุกเฉินเบื้องต้น
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานวิเคราะห์และจัดเก็บข้อมูลด้านการจัดการขยะมูลฝอย
- งานรายงานด้านการบริหารจัดการขยะมูลฝอย
- งานรัฐพิธี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานปศุสัตว์ มอบหมายให้

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

นางสาวปริญญา เรืองเสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

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

๑๒. งานโหมสุข มอบหมายให้

นางจินดา โยธารินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมี

นางสาวณัฐกานต์ นันบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน

๑๓. งานโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข มอบหมายให้

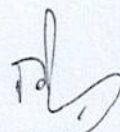
นางจินดา โยธารินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้กำกับดูแล โดยมี

นางสาวณัฐกานต์ นันบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน

- ติดต่อประสานงานทั่วไป
- รวบรวมและรายงานผลดำเนินงาน
- รวบรวมโครงการเสนอเพื่อขออนุมัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายณัฐพงศ์ อำภวา)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล