



คำสั่งเทศบาลตำบลไผ่
ที่ ๑๔ / ๒๕๖๗

เรื่อง แก้ไขคำสั่งการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานและพนักงานจ้างสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เทศบาลตำบลไผ่ จึงให้แก้ไขคำสั่งที่ ๕๘๑ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบลไผ่ มอบหมายให้

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

๒. ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล มอบหมายให้

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

๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้

นายอภิชาติ ภูกิจนาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน โดยมีนางสาวธรรณิศ คำเกิด พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

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

- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฝ่ายพลเรือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานเทคโนโลยีการเกษตร มอบหมายให้

นางรัตมณี นันรักษา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ
ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานการเกษตร

๒.๓ งานควบคุมภายใน มอบหมายให้

นางสาวปิยนุช วงศ์ละคร พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า
พนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานรายงานให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบควบคุมภายในเพื่อ
ป้องกันและลดความเสี่ยง
- งานติดตามการปรับปรุงระบบควบคุมภายในตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับ
อนุมัติจากฝ่ายบริหาร
- งานประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอกเกี่ยวกับผลการประเมินระบบ
ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานกิจการสภา มอบหมายให้

นางวิจิตรกมล มะราชาวี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน โดยมี

นางสาวณัฐกานต์ นันบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

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

๒.๕ งานนิติการ มอบหมายให้

นายชยีน บุญสมบัติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน โดยมี

นายอภิสิทธิ์ บริวัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานเป็น
ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหา ข้อกฎหมาย กฎ
ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย รวบรวม
ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย ดำเนินการทางคดี การสอบสวนเกี่ยวกับกรณีข้อ
พิพาทต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการต่างๆของเทศบาล
- งานสอบสวนเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานการดำเนินทางคดีและศาลปกครองและงานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย
และคดีประชาชน

- ปฏิบัติงานการพิมพ์หนังสือราชการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มอบหมายให้

นางสาวปิยนุช วงศ์ละคร

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- การจดทะเบียนพาณิชย์

๒.๗ งานป้องกันการทุจริต มอบหมายให้

นายชิน บัญสมบัติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่
ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน โดยมี

นายอภิสิทธิ์ บริวัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานเป็น
ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ภาครัฐ

๒.๘ งานธุรการ มอบหมายให้

นางสาวปิยนุช วงศ์ละคร พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า
พนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานรับ-ส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการ
- งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือลับ
- งานร่าง ได้ตอบหนังสือราชการ
- งานเก็บรักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการ
- งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ของหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

- งานเสนอเพิ่มหัวหน้าส่วน ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรีเพื่อลงนามสั่งการ
- งานค้นหาเอกสารต่างๆ ให้กับส่วนงานและในฝ่าย
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- งานสืบค้นข้อมูลจากเว็บไซต์ของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกาฬสินธุ์และกรม

ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- งานดูหนังสือและข้อสั่งการจาก Application Line กลุ่มท้องถิ่นอำเภอทุก
วันและแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ

- 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 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน

นางสาวณัฐกานต์ นันบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๔ ปี แผนดำเนินงาน และงบประมาณ
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- งานการบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan e-laas
- งานสถิติข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- งานประสานโครงการต่างๆ
- งานประสานระหว่างหน่วยงานต่างๆ
- งานการกำหนดกระบวนการงาน ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการ

ประชาชน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา ฐานะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้กำกับดูแลและบังคับบัญชา โดยมี

นายชยีน บุญสมบัติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน

นายอภิสิทธิ์ บริวัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและแผนอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

- งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับของพนักงานเทศบาล
- งานสรรหาพนักงานเทศบาลและการสรรหาพนักงานจ้างของเทศบาล
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานกรอกข้อมูลพนักงานเทศบาลในระบบค่ารักษาพยาบาล
- งานการประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา และ

พนักงานเทศบาล

งานนอกสถานที่

เทศบาลและพนักงานจ้าง

- งานพัฒนาบุคลากรเทศบาล เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การทัศนศึกษาดู
- งานจัดทำทะเบียนคุมลงเวลาการปฏิบัติราชการ วันลา ของพนักงาน
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเลือกตั้ง มอบหมายให้

นางสาวกาญจนา ฐานะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่
ตำแหน่ง 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 (นัก
บริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลและบังคับบัญชา โดยมี

นางสาวสุวิมล คำประสาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพและ
คณะกรรมการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ทั้งนี้หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมให้ส่ง
ก่อนถึงวันประชุมอย่างน้อย ๓ วัน
- งานจัดเตรียมเอกสาร สถานที่และอุปกรณ์ และอาหารว่างในการประชุม
- งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการกองทุนและคณะกรรมการ
กองทุนผู้เข้าประชุม
- งานจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วันนับจากวันประชุม
- จัดทำสรุปแบบโครงการที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบที่ประชุม เพื่อ
ใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินยึดตามระเบียบ
- รับ-ส่ง หนังสือ บันทึกข้อมูลในระบบ และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ
- จัดซื้อ จัดจ้างวัสดุที่จำเป็นในการบริหารหรือพัฒนากองทุนฯตามระเบียบ
- จัดทำเช็ค และฎีกา พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามโครงการที่ได้รับ
อนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนฯ

- จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานการรับ-จ่าย และเงินคงเหลือกองทุนฯ
เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยจัดทำเป็นรูปเล่มให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมของทุกปี และนำเข้าที่ประชุมเสนอ
คณะกรรมการกองทุนฯเพื่อขอความเห็นชอบและรายงานให้สำนักสาขาจังหวัด 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

นางสาวสุวิมล คำประสาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็น
ผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน 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 เป็นผู้กำกับดูแลและบังคับบัญชา
โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ส่วน ดังนี้

๘.๑ งานรัฐพิธี

๘.๒ งานอาคารสถานที่ มอบหมายให้

นางแพงสี พันตัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

นายรุ่งนกร ลำราญบุญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ เปิด - ปิด ห้องปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ห้องผู้บริหาร ห้อง
ปลัดเทศบาล ห้องประชุม ห้องสุขา

- ช่วยจัดเตรียมห้องประชุมในการประชุมต่างๆ ให้พร้อมที่จะใช้ดำเนินการ
ประชุมและดูแลรับผิดชอบเรื่องบริการในกรณีมีการประชุมในสำนักปลัด

- ตรวจสอบดูแลอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของเทศบาล หากพบการ
ชำรุดเสียหายให้แจ้งหัวหน้างาน

- ดูแลเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เทศบาล

- ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ หากชำรุดเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้
ควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สินของแต่ละฝ่าย เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้

นางสาวปริญญ์ เรืองเสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

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

๑๐. งานรักษาความสะอาด มอบหมายให้

นางจินดา โยธารินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้กำกับดูแลและบังคับบัญชา โดยมี นางสาวปริญญ์ เรืองเสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานธุรการของงานรักษาความสะอาด
- การวินิจฉัย วางแผน และสั่งการ เกี่ยวกับงานรักษาความสะอาด
- งานจัดทำแผนการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานรักษาความสะอาด และตรวจสอบให้มีวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ รวมทั้งขออนุมัติซ่อมวัสดุอุปกรณ์เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ
- งานวิเคราะห์และจัดเก็บข้อมูลด้านการจัดการขยะมูลฝอย
- งานรายงานด้านการบริหารจัดการขยะมูลฝอย
- งานจัดทำคำสั่ง หนังสือโต้ตอบ แผนการปฏิบัติงานของงานรักษาความสะอาด
- งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านขยะ
- งานขออนุมัติและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมัน ประจำเดือนของรถบรรทุกขยะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางจินดา โยธารินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้กำกับดูแลและบังคับบัญชา โดยมี

นางสาวปริญญ์ เรืองเสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานสาธารณสุขชุมชน
- งานการพยาบาลและสุขภาพอนามัยเบื้องต้น
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานบริการการแพทย์ฉุกเฉินเบื้องต้น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานปศุสัตว์ มอบหมายให้

นางจินดา โยธารินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้กำกับดูแลและบังคับบัญชา โดยมี นางสาวปริญญา เรืองเสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานสัตวบาล เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง
- งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดต่อโรคสัตว์

- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดต่อจากเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติหรือการศึกษาเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานโสมสุข มอบหมายให้

นางจินดา โยธารินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้กำกับดูแลและบังคับบัญชา โดยมี นางสาวปริญญา เรืองเสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานสัตวบาล เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน

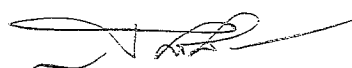
๑๔. งานโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข มอบหมายให้

นางจินดา โยธารินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้กำกับดูแลและบังคับบัญชา โดยมี นางสาวปริญญา เรืองเสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานสัตวบาล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน

- ติดต่อประสานงานทั่วไป
- รวบรวมและรายงานผลดำเนินงาน
- รวบรวมโครงการเสนอเพื่อขออนุมัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



นางจินดา โยธารินทร์