



คำสั่งเทศบาลตำบลไผ่

ที่ ๕๙๑/ ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานและพนักงานจ้างสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เทศบาลตำบลไผ่ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๖๙๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยกำหนดและมอบหมายแบ่งงานหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานและพนักงานจ้างใหม่เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบลไผ่ มอบหมายให้

นายณัฐพงศ์ อำภวา 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 โดยมีนางสาวธณิศร คำเกิด พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาภัยทั้งปวง
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฝ่ายพลเรือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานเทคโนโลยีการเกษตร มอบหมายให้

นางรัตมณี นันรักษา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานการเกษตร

๒.๓ งานควบคุมภายใน มอบหมายให้

นางสาวปิยนุช วงศ์ละคร พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานรายงานให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบควบคุมภายในเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง
- งานติดตามการปรับปรุงระบบควบคุมภายในตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหาร
- งานประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอกเกี่ยวกับผลการประเมินระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานกิจการสภา มอบหมายให้

นางวิจิตรกมล มะราชารี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ 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

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

นายอภิสิทธิ์ บริวัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหา ข้อกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย ดำเนินการทางคดี การสอบสวนเกี่ยวกับกรณีข้อพิพาทต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการต่างๆของเทศบาล

- งานสอบสวนเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

- งานการดำเนินทางคดีและศาลปกครองและงานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย

และคดีประชาชน

- ปฏิบัติงานการพิมพ์หนังสือราชการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มอบหมายให้

นางสาวปิยนุช วงศ์ละคร

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- การจดทะเบียนพาณิชย์

๒.๗ งานป้องกันการทุจริต มอบหมายให้

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

นายอภิสิทธิ์ บริวัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ภาครัฐ

๒.๘ งานธุรการ มอบหมายให้

นางสาวปิยนุช วงศ์ละคร พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

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

เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

- งานเสนอแฟ้มหัวหน้าส่วน 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

๒.๙ งานเลือกตั้ง มอบหมายให้

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

นางจินดา โยธารินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นัก
บริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และ
รับผิดชอบงานเลือกตั้ง

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล มอบหมายให้ นางจินดา โยธารินทร์
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-
๐๐๓ เป็นผู้กำกับดูแลและบังคับบัญชา โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ส่วน ดังนี้

๓.๑ งานรัฐพิธี

๓.๒ งานอาคารสถานที่ มอบหมายให้

นางแพงสี พันตัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

นายรุ่งนกร ส้าราญบุญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ เปิด - ปิด ห้องปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ห้องผู้บริหาร ห้อง

ปลัดเทศบาล ห้องประชุม ห้องสุขา

- ช่วยจัดเตรียมห้องประชุมในการประชุมต่างๆให้พร้อมที่จะใช้ดำเนินการ
ประชุมและดูแลรับผิดชอบเรื่องการบริการในกรณีมีการประชุมในสำนักปลัด

- ตรวจสอบดูแลอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของเทศบาล หากพบการ
ชำรุดเสียหายให้แจ้งหัวหน้างาน

- ดูแลเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เทศบาล

- ทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ หากชำรุดเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้
ควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สินของแต่ละฝ่าย เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้

นางสาวปริญญา เรืองเสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย
เจ้าพนักงานสัตวบาล เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

- งานเผยแพร่ สนับสนุนผลงานหน่วยงานเทศบาล อำเภอ จังหวัดและรัฐบาล

- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านงานประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมความ
คิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะผู้บริหารพิจารณา
หลักเกณฑ์ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. 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

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

ประชาชน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวกาญจนา ฐานะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้กำกับดูแลและบังคับบัญชา โดยมี

นายชิน บัญสมบัติ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน

นายอภิสิทธิ์ บริวัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและแผนอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

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

พนักงานเทศบาล

- งานพัฒนาบุคลากรเทศบาล เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การทัศนศึกษาดู

งานนอกสถานที่

- งานจัดทำทะเบียนคุมลงเวลาการปฏิบัติราชการ วันลา ของพนักงาน

เทศบาลและพนักงานจ้าง

- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

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

นางสาวอัญญชฎภัส ภพหันชัยศรี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

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

โดยมี นางสาวปริญญา เรืองเสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล และนางสาวสุวิมล คำประสาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังกล่าว

๖.๑ งานปศุสัตว์ มอบหมายให้

นางสาวปริญญา เรืองเสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานสัตวบาล เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง
- งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการ

ติดต่อโรคสัตว์

- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดต่อจากเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติหรือการศึกษาเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานโสมสุข มอบหมายให้

นางสาวปริญญา เรืองเสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานสัตวบาล เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน

๖.๓ งาน Long Term Care ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง : LTC มอบหมายให้ นางสาวอัญญชฎภัส ภพหันชัยศรี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน โดยมี

นางสาวสุวิมล คำประสาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- จัดทำกรอบแนวทาง ประกาศ ระเบียบ พื้นที่เป้าหมายร่วมกับเขตและกระทรวงสาธารณสุข

ดำเนินงาน

- จัดสรรงบประมาณรายเขตที่โอนให้กองทุน อปท. ในพื้นที่ที่เข้าร่วม

ประโยชน์

- สนับสนุนด้านข้อมูลวิชาการ องค์ความรู้และเครื่องมือต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้
- กำหนดชุดสิทธิประโยชน์และเกณฑ์การได้รับการสนับสนุนตามชุดสิทธิ

- พัฒนาระบบข้อมูลเพื่อนำไปใช้วางแผน การบริหารจัดการระบบการดูแล
ระยะยาวด้านสาธารณสุขในพื้นที่สำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

- สนับสนุนด้านการพัฒนาบุคลากรในส่วนกลาง เขตและพื้นที่
- จัดกระบวนการถอดบทเรียนและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างพื้นที่
- ติดตามและประเมินผลการศึกษาและพัฒนาขยายผล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ มอบหมายให้

นางสาวอัญญชฎภัต ภพหันชัยศรี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน โดยมี
นางสาวสุวิมล คำประสาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพและ
คณะกรรมการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ทั้งนี้หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมให้ส่ง
ก่อนถึงวันประชุมอย่างน้อย ๓ วัน

กองทุนผู้เข้าประชุม

- งานจัดเตรียมเอกสาร สถานที่และอุปกรณ์ และอาหารว่างในการประชุม
- งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการกองทุนและคณะกรรมการ

ใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินยืมตามระเบียบ

- งานจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วันนับจากวันประชุม
- จัดทำสรุปแบบโครงการที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบที่ประชุม เพื่อ
- รับ-ส่ง หนังสือ บันทึกข้อมูลในระบบ และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ
- จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุที่จำเป็นในการบริหารหรือพัฒนากองทุนฯตามระเบียบ

(๗)

- จัดทำเช็ค และฎีกา พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามโครงการที่
ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนฯ

- จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รายงานการรับ-จ่าย และเงินคงเหลือกองทุนฯ
เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยจัดทำเป็นรูปเล่มให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมของทุกปี และนำเข้าที่ประชุมเสนอ
คณะกรรมการกองทุนฯเพื่อขอความเห็นชอบและรายงานให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานเขต สำนักงาน
หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบ

กองทุนฯ

- ติดต่อประสานงานทั่วไป และการอื่นใดที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานรักษาความสะอาด มอบหมายให้

นางสาวอัญญชฎภัต ภพหันชัยศรี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน โดยมี
นางสาวสุวิมล คำประสาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานธุรการของงานรักษาความสะอาด
- การวินิจฉัย วางแผน และสั่งการ เกี่ยวกับงานรักษาความสะอาด
- งานจัดทำแผนการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานรักษาความสะอาด และ

ตรวจสอบให้มีวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ รวมทั้งขออนุมัติซ่อมวัสดุอุปกรณ์เพื่อให้ใช้งานได้
ตามปกติ

- งานวิเคราะห์และจัดเก็บข้อมูลด้านการจัดการขยะมูลฝอย
- งานรายงานด้านการบริหารจัดการขยะมูลฝอย
- งานจัดทำคำสั่ง หนังสือโต้ตอบ แผนการปฏิบัติงานของงานรักษาความ

สะอาด

- งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านขยะ
- งานขออนุมัติและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมัน ประจำเดือนของรถบรรจขยะ

๖.๖ งานโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข มอบหมายให้

นางสาวปริญญา เรืองเสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานสัตวบาล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่
และรับผิดชอบงาน

- ติดต่อประสานงานทั่วไป
- รวบรวมและรายงานผลดำเนินงาน
- รวบรวมโครงการเสนอเพื่อขออนุมัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประสงค์ สุเมธี)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่