



คำสั่งเทศบาลตำบลไผ่

ที่ ๓๒๘/ ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานและพนักงานจ้างสำนักปลัด

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 จึงมอบหมายแบ่งงานหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานและพนักงานจ้างเพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด 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

๑.๑ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้

นางสาวอัญญชฎภัต ภพหั้นชัยศรี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน โดยมี

นางสาวปริญญา เรืองเสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานสัตวบาล เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

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

๑.๒ งานปศุสัตว์ มอบหมายให้

นางสาวปริญญ์ เรืองเสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานสัตวบาล เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง
- งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดต่อโรคสัตว์

- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- งานป้องกันโรคติดต่อจากเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- งานรายงานข้อมูลสถิติหรือการศึกษาเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้

นายอภิชาติ ภูจินาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน โดยมีนายอภิสิทธิ์ บริวัน พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาภัยสาธารณะต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฝ่ายพลเรือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานเลือกตั้ง มอบหมายให้

นางสาภาญจนา ฐานะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ และ

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

๑.๕ งานการเกษตร มอบหมายให้

นายสหภาพ เจริญจิตร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

นางรัตมณี นันรักษา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

นายรุ่งนคร สำราญบุญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานการเกษตร

๑.๖ งานอาคารสถานที่ มอบหมายให้

นางแพงลี พันตัน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

นายรุ่งนกร สำราญบุญ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

นางรัตมณี นันรักษา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ

ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ เปิด – ปิด ห้องปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ห้องผู้บริหาร ห้องปลัดเทศบาล ห้องประชุม ห้องสุขา
- ช่วยจัดเตรียมห้องประชุมในการประชุมต่างๆให้พร้อมที่จะใช้ดำเนินการประชุม
- ตรวจสอบดูแลอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของเทศบาล หากพบการชำรุดเสียหายให้แจ้งหัวหน้างาน
- ดูแลเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เทศบาล
- ทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ หากชำรุดเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สินของแต่ละฝ่าย เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล มอบหมายให้

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

๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้

นางสาวณัฐกุล คำพิสมัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

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

๒.๒ งานป้องกันการทุจริต มอบหมายให้

นางสาวณัฐกุล คำพิสมัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
- งานจัดทำข้อมูลเอกสารเชิงประจักษ์
- งานคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ข้าราชการ ลูกจ้าง การเมือง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ 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
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- งานสืบค้นข้อมูลจากเว็บไซต์ของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกาฬสินธุ์และกรม

ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- งานดูหนังสือและข้อสั่งการจาก Application Line กลุ่มท้องถิ่นอำเภอทุกวันและแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ

- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานควบคุมภายใน มอบหมายให้

นางสาวปิยนุช วงศ์ละคร พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานรายงานให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบควบคุมภายในเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง
- งานติดตามการปรับปรุงระบบควบคุมภายในตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหาร
- งานประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอกเกี่ยวกับผลการประเมินระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานแผนและงบประมาณ มอบหมายให้

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

นางสาวณัฐกานต์ นันบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๕ ปี แผนดำเนินงาน และงบประมาณ
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- งานการบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan e-laas
- งานสถิติข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- งานประสานโครงการต่างๆ
- งานประสานระหว่างหน่วยงานต่างๆ
- งานการกำหนดกระบวนการงาน ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการ

ประชาชน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานกิจการสภา มอบหมายให้

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

นางสาวณัฐกานต์ นันบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

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

๒.๗ งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้

นางสาวณัฐกานต์ นันบุญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

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

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล มอบหมายให้

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

๓.๑ งานนิติการ มอบหมายให้

นางสาวณัฐกุล คำพิสมัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหา ข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย รวบรวม ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย ดำเนินการทางคดี การสอบสวนเกี่ยวกับกรณีข้อพิพาทต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการต่างๆของเทศบาล

- งานสอบสวนเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

- งานการดำเนินทางคดีและศาลปกครองและงานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย

และคดีประชาชน

- ปฏิบัติงานการพิมพ์หนังสือราชการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานโสมสุข มอบหมายให้

นางสาวอัญญชฌ์ ภพหิณชัยศรี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้ :

๓.๓ งาน Long Term Care ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง : LTC มอบหมายให้

นางสาวอัญญชฌ์ ภพหิณชัยศรี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- จัดทำกรอบแนวทาง ประกาศ ระเบียบ พื้นที่เป้าหมายร่วมกับเขตและ กระทรวงสาธารณสุข

- จัดสรรงบประมาณรายเขตที่โอนให้กองทุน อปท. ในพื้นที่ที่เข้าร่วม ดำเนินงาน

- สนับสนุนด้านข้อมูลวิชาการ องค์ความรู้และเครื่องมือต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้

- กำหนดชุดสิทธิประโยชน์และเกณฑ์การได้รับการสนับสนุนตามชุดสิทธิ ประโยชน์

- พัฒนาระบบข้อมูลเพื่อนำไปใช้วางแผน การบริหารจัดการระบบการดูแล ระยะยาวด้านสาธารณสุขในพื้นที่สำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

- สนับสนุนด้านการพัฒนาบุคลากรในส่วนกลาง เขตและพื้นที่

- จัดกระบวนการถอดบทเรียนและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างพื้นที่

- ติดตามและประเมินผลการศึกษาและพัฒนาขยายผล

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ มอบหมายให้

นางสาวฐิติวัลย์ การสะอาด พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วย
งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพและ
คณะอนุกรรมการให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ทั้งนี้หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุมให้ส่ง
ก่อนถึงวันประชุมอย่างน้อย ๓ วัน

- งานจัดเตรียมเอกสาร สถานที่และอุปกรณ์ และอาหารว่างในการประชุม
- งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการกองทุนและคณะอนุกรรมการ

กองทุนผู้เข้าประชุม

- งานจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วันนับจากวันประชุม
- จัดทำสรุปแบบโครงการที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบที่ประชุม เพื่อ
ใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินยึดตามระเบียบ

- รับ-ส่ง หนังสือ บันทึกข้อมูลในระบบ และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ
- จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุที่จำเป็นในการบริหารหรือพัฒนากองทุนฯตามระเบียบ

(๗)

- จัดทำเช็ค และฎีกา พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามโครงการที่
ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนฯ

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

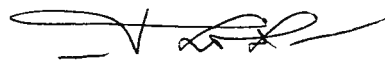
- ติดต่อประสานงานทั่วไป และการอื่นใดที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการ
กองทุนฯ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายประครอง สุไพโพธิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลไผ่