



คำสั่งสำนักปลัดเทศบาลตำบลไผ่

ที่ ๒ / ๒๕๖๙

เรื่อง แก้ไขคำสั่งการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานและพนักงานจ้างสำนักปลัดเทศบาล

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๓ (๔) และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง แบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เทศบาลตำบลไผ่ จึงให้แก้ไขคำสั่งสำนักปลัดเทศบาลตำบลไผ่ ที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบลไผ่ มอบหมายให้

นายณัฐพงศ์ อำภวา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลไผ่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานของ สำนักปลัดเทศบาลและส่วนราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามแนวทางและแนวการปฏิบัติราชการของเทศบาล นโยบายของรัฐบาลนโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและจังหวัดกาฬสินธุ์ 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 ภูจินาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน โดยมี

นายสุรกานต์ แก่นนาคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- 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 ปฏิบัติงานเป็น ผู้ช่วย
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 ผู้ช่วยเจ้าพนักงานปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน 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

- งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
- งานคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ข้าราชการ ลูกจ้าง การเมือง

๒.๗ งานธุรการ มอบหมายให้

นางสาวปิยนุช วงศ์ละคร พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานรับ-ส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการ
- งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือลับ
- งานร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ
- งานเก็บรักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการ
- งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ของหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- งานเสนอแฟ้มหัวหน้าส่วน ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรีเพื่อลงนามสั่งการ
- งานค้นหาเอกสารต่างๆ ให้กับส่วนงานและในฝ่าย
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- งานสืบค้นข้อมูลจากเว็บไซต์ของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกาฬสินธุ์และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- งานดูหนังสือและข้อสั่งการจาก Application Line กลุ่มท้องถิ่นอำเภอทุกวัน และแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานจัดทำข้อมูลเอกสารเชิงประจักษ์
- 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 เศรษฐากา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓.๒ แผนดำเนินงาน และงบประมาณ

- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- งานการบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan e-laas /ลงระบบ BBL
- งานสถิติข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- งานประสานโครงการต่างๆ
- งานประสานระหว่างหน่วยงานต่างๆ
- งานการกำหนดกระบวนการงาน ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการ ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานดูแลงบตรง

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
- งานพัฒนาบุคลากรเทศบาล เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การทัศนศึกษาดูงาน นอกสถานที่
- งานจัดทำทะเบียนคุมลงเวลาการปฏิบัติราชการ วันลา ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย
- รายงานการประชุมประจำเดือน
- ดูแลระบบ LHR

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

นางสาวณัฐกานต์ นันบุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข 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 และนำเข้าสู่ที่ประชุมเสนอคณะกรรมการกองทุนฯเพื่อขอความเห็นชอบและรายงานให้สำนักสาขาจังหวัด สำนักงานเขต สำนักงาน หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบ
- ติดต่อประสานงานทั่วไป และการอื่นใดที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการ กองทุนฯ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งาน Long Term Care ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง : LTC มอบหมายให้

นายณัฐพงศ์ อำภวา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลไผ่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลและบังคับบัญชา โดยมีนางสาวณัฐกานต์ นันบุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

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

๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล มอบหมายให้

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

งานอาคารสถานที่ มอบหมายให้ นางสาวปริญญา เรืองเสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ เปิด - ปิด ห้องปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ห้องผู้บริหาร ห้องปลัดเทศบาล ห้องประชุม ห้องสุขา
- ช่วยจัดเตรียมห้องประชุมในการประชุมต่างๆ ให้พร้อมที่จะใช้ดำเนินการ
- ประชุมและดูแลรับผิดชอบเรื่องการบริหารในกรณีมีการประชุมในสำนักปลัด
- ตรวจสอบดูแลอาคารสำนักงานและทรัพย์สินของเทศบาล หากพบการชำรุดเสียหายให้แจ้งหัวหน้างาน
- แลเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เทศบาล
- ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ หากชำรุดเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สินของแต่ละฝ่าย เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประชาสัมพันธ์ มอบหมายให้

นางสาวปิยนุช วงศ์ละคร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่ สนับสนุนผลงานหน่วยงานเทศบาล อำเภอ จังหวัดและรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านงานประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะผู้บริหารพิจารณาหาทาง 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
- งานจัดทำแผนการจัดทำวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานรักษาความสะอาดและตรวจสอบให้มีวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ รวมทั้งขออนุมัติ ช่อมวัสดุอุปกรณ์เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ
- งานจัดทำคำสั่ง หนังสือโต้ตอบ แผนการปฏิบัติงานของงานรักษาความสะอาด
- งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านขยะ
- งานขออนุมัติและรายงานการเบิกจ่ายน้ำมัน ประจำเดือนของรถบรรทุกขยะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานสาธารณสุขชุมชน
- งานการพยาบาลและสุขภาพอนามัยเบื้องต้น

มอบหมายให้ นางสาวณัฐกานต์ นันบุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- รับผิดชอบป้องกันโรคต่างๆ ที่ป้องกันได้
- งานรักษาความสะอาดของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน
- งานคัดแยกขยะในครัวเรือน
- งานธนาคารขยะ
- งานขยะเปียก
- งานโครงการส่งเสริมสุขภาพเชิงรุกเพื่อลดภาวะคลอดก่อนกำหนด
- งานบริการการแพทย์ฉุกเฉินเบื้องต้น
- กำกับดูแลพนักงานเก็บขยะ รถเก็บขยะ

และมอบหมายให้ นางสาวปริญญา เรืองเสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล 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 โดยมีนางสาวปริญญา เรืองเสนา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง
- งานการระวางและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดต่อโรคสัตว์
- 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 พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน

๑๓. งานโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข มอบหมายให้

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

นางสาวณัฐกานต์ นันบุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน

- ติดต่อประสานงานทั่วไป
- รวบรวมและรายงานผลดำเนินงาน
- รวบรวมโครงการเสนอเพื่อขออนุมัติ

๑๔. นายปรเมนต์ สมจิตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ดูแลทำความสะอาดรถยนต์
- ตรวจสอบความพร้อมสภาพเครื่องยนต์และความพร้อมของรถยนต์
- ให้บริการ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง บุคลากร ภายในเทศบาล ติดต่อราชการทั้งภายนอกและภายในจังหวัด

- ให้บริการในราชกิจต่างๆ หรือเป็นสวัสดิการ
- ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่องตามระยะเส้นทาง/กม.
- ดูแลทำความสะอาดอาคารและสถานที่จอดยานพาหนะ และปรับปรุงระบบภูมิทัศน์ต่างๆ
- รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์และสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อหัวหน้าสำนักให้รับทราบ
- นำรถยนต์ตรวจสอบสภาพต่อภาษีประจำปี
- ให้ความร่วมมือในการกิจเป็นส่วนรวมของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายณัฐพงศ์ อ้ากวา)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล