



คำสั่งเทศบาลตำบลป่าซาง

ที่ ๖๖๓/๒๕๖๘

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๘ สัตตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ข้อ ๒๖๒, ๒๖๓, ๒๖๔ ๒๖๕, ๒๖๖, ๒๖๗ และข้อ ๒๗๓ จึงแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำภายในสำนักปลัดเทศบาล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -ว่าง- ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ กรณีเป็นตำแหน่งว่าง หรือไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางศรีวรรณ ใจเครือคำ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานของสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดลำพูน รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๒) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย

๓) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔) ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุข การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและควบคุมโรค การสุขาภิบาล และอื่น ๆ

๕) การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข

๖) การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรม การสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุน การวางแผน การปรับปรุงองค์กร การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่าง ๆ

๗) การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข

๘) การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข

๙) พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ เกี่ยวกับงานสาธารณสุข

๑๐) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่

๑๑) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาลที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๑๒) ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ พัฒนาระบบและปรับปรุงแก้ไขระบบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย และรวบรวมเงินนำส่งให้กองคลัง พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และการรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔) เป็นผู้กำกับดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และรับผิดชอบดูแลควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในส่วนราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามที่เทศบาลได้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข -ว่าง- ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มี นางรัชก ทาส้าว ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมและส่งเสริมการพัฒนาด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๓) งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) งานควบคุมการประกอบกิจการตลาด สถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร

(๕) งานควบคุมการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

(๖) งานป้องกัน ควบคุม และระงับเหตุรำคาญทางด้านสาธารณสุขและเฝ้าระวังผลกระทบต่อ

สิ่งแวดล้อม

(๗) งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ งานวางแผนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานจัดทำแผนงานตามโครงการบริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับบริบทพื้นที่ และการประสานแผนงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่

(๓) งานรวบรวมแผนและผลการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๔) งานข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามนโยบายระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการรายงานผลให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) งานประเมิน นิเทศและติดตามผลการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางรัชนก ทาส้าว ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวณัฐพร ยะอะนันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาวพรรณนิภา จำรัสไว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้ช่วย

๔. นายปฏิพัทธ์ ปันอิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

๕. ว่าที่ ร.ต.ศรธรรม จินา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกวาดล้างทำความสะอาดในสถานที่หรือทางสาธารณะ

(๒) งานล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ หรือรางระบายน้ำ

(๓) งานกำจัดวัชพืชบนทางเท้า ที่หรือทางสาธารณะ ทางระบายน้ำ รวมถึงลำเหมืองหรือแหล่งน้ำสาธารณะในพื้นที่

(๔) งานเก็บรวบรวม ขนถ่าย และกำจัดขยะมูลฝอย

(๕) งานขนถ่ายและกำจัดสิ่งปฏิกูล

(๖) งานจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และการรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นายพิทักษ์ ยะน่าน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สัตวแพทย์อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๔๖๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นายพงษ์ศักดิ์ สารคำใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วย

๓. นายทวีศักดิ์ ยะมวริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๔ งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานวางแผนการจัดฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพบุคลากร

(๓) งานวางแผนการจัดฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพคุณภาพชีวิตของประชาชน

(๔) งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ในการเฝ้าระวังและจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม

(๕) ประสานการดำเนินงานเพื่อเผยแพร่และฝึกอบรมด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ รวมถึงการประเมินผลการดำเนินงาน

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางรัชนก ทาส้าว ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ให้ นายพิทักษ์ ยะนันน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สัตวแพทย์อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๔๖๑๐-๐๐๑ รักษาราชการแทน

๒. นางสาวณัฐพร ยะอะนันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาวพรรณนิภา จำรัสไว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้ช่วย

๔. นายปฏิพัทธ์ ปันอิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

๕. ว่าที่ ร.ต.ศรธรรม จินา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมอนามัยแม่และเด็ก อนามัยโรงเรียน งานวางแผนครอบครัว และงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

(๒) งานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ

(๓) งานสาธารณสุขชุมชน สาธารณสุขมูลฐาน และสุขภาพจิต

(๔) งานส่งเสริมการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ และกองทุนอื่นๆ ตามที่ได้รับ

มอบหมาย

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นางรัชนก ทาส้าว ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวณัฐพร ยะอะนันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย

๓. นางสาวพรรณนิภา จำรัสไว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้ช่วย

๔. นายปฏิพัทธ์ ปันอิน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

๕. ว่าที่ ร.ต.ศรธรรม จินา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย

๑.๑.๖ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานป้องกันและควบคุมโรค

(๒) งานอาชีวอนามัย

(๓) งานเฝ้าระวัง ควบคุมแมลง และพาหะนำโรค

(๔) งานข้อมูลการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อและภัยสุขภาพ

(๕) งานประสานงานด้านฟื้นฟูและบำบัดการติดยาและสารเสพติดร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ

ที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๗ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน และโรคระบาดที่เกิดจากสัตว์

(๒) งานด้านการควบคุมการเลี้ยงสัตว์ หรือการปล่อยสัตว์ในสถานที่/ทางสาธารณะ

(๓) งานเฝ้าระวังและป้องกันโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพที่เสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์

(๔) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

- (๕) งานควบคุมการฆ่าสัตว์ และโรงฆ่าสัตว์
- (๖) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) งานควบคุมการเลี้ยงสัตว์หรือปล่อยสัตว์ในสถานประกอบการ
- (๘) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้รับผิดชอบ คือ

๑. นายพิทักษ์ ยะน่าน ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สัตวแพทย์อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๔๖๑๐-๐๐๑ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางรัชนก ทาส้าว ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน

๒. นางสาวพรณิภา จำรัสไว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔ เป็นผู้ช่วย

๓. นายพงษ์ศักดิ์ สารคำใจ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบาเป็นผู้ช่วย

๔. นายทวีศักดิ์ ยะมาวิธัญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบาเป็นผู้ช่วย

๑.๑.๘ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ในภารกิจของกอง

(๒) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของกอง

(๓) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๔) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

(๕) งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง

(๖) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๗) ช่วยงานรับเงินค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และการรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

(๘) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๙ งานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานลงรับ ตรวจสอบ หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นให้แก่ส่วนราชการ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๒) งานจัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

(๓) งานติดต่อประสานงานต้อนรับ แข้ง และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่องานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑๐ งานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) งานซ่อมแซมบำรุงรักษา

(๓) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ

(๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บราคา

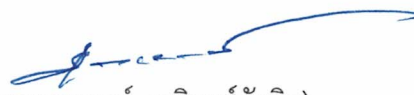
(๕) งานจำหน่ายพัสดุ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
โดยมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

นางพรรณนิภา จำรัสไว ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔ เป็นหัวหน้า กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้
นางสาวณัฐฐาพร ยะอะนันต์ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๕๓-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ รักษาการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสมเจตน์ วุฒิพงศ์ชัยกิจ)

นายกเทศมนตรีตำบลป่าซาง