



คำสั่งเทศบาลตำบลป่าโมก

ที่ ๖๒๐/๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงาน
และลูกจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

.....
อ้างถึงคำสั่งเทศบาลตำบลป่าโมก ที่ ๒๐๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐, คำสั่งเทศบาล
ตำบลป่าโมก ที่ ๒๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑ และคำสั่งเทศบาลตำบลป่าโมก ที่ ๑๐๗/๒๕๖๑
ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
มีประสิทธิภาพ บังเกิดผลกับทางราชการ จึงอาศัยอำนาจระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการปฏิบัติงาน
ของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
ของพนักงาน และลูกจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไว้ดังนี้

๑. งานบริหารงานสาธารณสุข

๑.๑ นายนิยุตชัย มหาพรหม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตำแหน่งเลขที่
๗๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานควบคุม บังคับบัญชา พนักงานและลูกจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ปฏิบัติ
ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๒. งานควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้แก่
งานธุรการ งานสัตวแพทย์ งานรักษาความสะอาด งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานแผนงานสาธารณสุข
งานศูนย์บริการสาธารณสุข
๓. เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข มีหน้าที่ตรวจตราและ
รับผิดชอบดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในเขตเทศบาลตำบลป่าโมก
๔. งานกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. งานเกี่ยวกับการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๒.๑ นางพัชรินทร์ สงเคราะห์มิตร หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงาน
สาธารณสุข) ตำแหน่งเลขที่ ๗๑-๒-๐๖-๐๑๐๕-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ประจำในฐานะหัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข
มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบศูนย์บริการสาธารณสุข (วัดแจ้ง)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานของงานรักษาพยาบาล ศูนย์บริการ
สาธารณสุข และมีอำนาจลงนามแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ รับลงทะเบียนผู้มีสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า

/ ๓. งานส่งเสริมสุขภาพ ...

๓. งานส่งเสริมสุขภาพกลุ่มผู้สูงอายุ คนพิการ งานกลุ่มแม่และเด็ก การส่งเสริมสุขภาพจิต และการป้องกันการติดยาและสารเสพติด

๔. งานคุ้มครองผู้บริโภค (อาหารปลอดภัย)

๕. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ

๖. งานอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) ควบคุม ดูแล อสม.ในส่วนที่รับผิดชอบของเทศบาล

๗. งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย .

๒.๒ นางสาวพิมพ์พร นิสะโสกะ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

มีหน้าที่เป็นผู้ช่วย นางพัชรินทร์ สงเคราะห์มิตร และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาพยาบาลเบื้องต้น

๒. การฟื้นฟูสุขภาพ

๓. งานให้สุศึกษา งานเผยแพร่ อบรม สาธิตให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐาน

๔. ปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๓.๑ นางสาวกิตติยา ยินดีชัย นักวิชาการสุขภาพปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๑-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริม และพัฒนาการสุขภาพสิ่งแวดล้อม

๒. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนงานวิชาการสุขภาพ เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับปัญหาและวิธีแก้ไข

๓. การจัดการน้ำเสีย การจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๔. การจัดการสุขภาพอาหารและน้ำ การจัดการอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไปและเหตุรำคาญอื่น ๆ

๕. งานเผยแพร่ อบรม กิจกรรมให้ความรู้ด้านการสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม การส่งเสริมสุขภาพ และการควบคุมโรค

๖. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานธุรการ

๔.๑ นางชุดิภาญจน์ อาลีมินทร์ เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๗๑-๒-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณทั้งหมด เช่น การร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบ บันทึกข้อความ การบันทึกข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลทั้งหมด ตลอดจนตรวจสอบ และแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๒. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๓. งานการกุศลของกองสาธารณสุขฯ และหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ

/ ๔. งานควบคุม

๔. งานควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะ พร้อมส่งค่าธรรมเนียม
๕. งานออกอาญาบัตรโค-กระบือ-สุกร รวมทั้งการจัดทำภาษีเงินได้ฆ่าสัตว์ลวงหน้า
๖. งานรับคำร้องขอใบอนุญาต รับต่อใบอนุญาต การสำรวจสถานประกอบการ และติดตาม
การรับชำระใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๗. งานเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้างกองสาธารณสุขฯ
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔.๒ นางสาวจุฑามาศ จารุตันติกร ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ .
มีหน้าที่เป็นผู้ช่วย นางชุดิภาญจน์ อาลีมินทร์ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
๑. งานควบคุมและการจัดทำงบประมาณของกองสาธารณสุขฯ
๒. รับผิดชอบด้านการเงินของกองสาธารณสุขฯ ตลอดจนการควบคุมตรวจสอบงบประมาณ
การโอนเงินงบประมาณ รวมทั้งงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขฯ
๔. ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของกองสาธารณสุขฯ ซึ่งประกอบด้วย การจัดทำ
ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ การจัดทำและควบคุมการซ่อมแซมยานพาหนะ รวมถึงอุปกรณ์
เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดของกองสาธารณสุขฯ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการจัดทำรายงานพัสดุคงเหลือ
ประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๕. การจัดทำตารางการอยู่เวรยามรักษาการณ์ รวมทั้งจัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามรักษาการณ์
ของลูกจ้างในสังกัดกองสาธารณสุขฯ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานรักษาความสะอาด

๕.๑ นายธีระชัย จูสม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่
เป็นหัวหน้าคนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สั่งงาน ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของพนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมารายบุคคล
ทั้งการปฏิบัติงานประจำวันและงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรืองานที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ

๒. เป็นผู้รับผิดชอบขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๕๕๒ อ่างทอง และหมายเลข
ทะเบียน บท ๓๐๗๙ อ่างทอง โดยมีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบ ซ่อมแซมเบื้องต้น ดูแล ควบคุม
กำกับพนักงานประจำรถบรรทุกขยะทั้ง ๒ คัน และดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๒๙๐ อ่างทอง
ดังกล่าว หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ พนักงานกวาดถนนสายต่าง ๆ

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| - นายสนธิ เตือนใจ | ลูกจ้างประจำ |
| - นางวันเพ็ญ แซ่เตียว | ลูกจ้างประจำ |
| - นายธีรยุทธ แนวใหม่ | พนักงานจ้างทั่วไป |
| - นายสินวล เอี่ยมจรัส | พนักงานจ้างทั่วไป |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกวาดถนนภายในเขตเทศบาล นอกเหนือจากที่กำหนดใน
สัญญาจ้างการจ้างเหมารายบุคคล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ นายวิจิต กลิ่นขจร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ มีหน้าที่
เป็นผู้รับผิดชอบขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๖๙๐๕ อ่างทอง และหมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๗๑๔
อ่างทอง โดยมีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ตรวจสอบ ซ่อมแซมเบื้องต้น ดูแล ควบคุมกำกับพนักงานประจำรถบรรทุก
ขยะ ทั้ง ๒ คัน ดังกล่าว หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ ๕.๔ นายณัฐพงษ์ ...

๕.๔ นายณัฐพงษ์ เรณู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง

มีหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๕ นายประจวบ โปร่งปลอด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง โรงเรียนชุมชนเทศบาล

วัดป่าโมกษ์ฯ ช่วยราชการกองสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาความสะอาดถนนสายต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาล

๒. ขุดลอกท่อระบายน้ำ ซ่อมแซมฝาท่อระบายน้ำ

๓. ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้

๔. พ่นหมอกควัน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามคำสั่งนี้ คำสั่งใดที่ขัดแย้งคำสั่งนี้ให้ยกเลิก โดยให้อึดถือคำสั่งนี้เป็นสำคัญ มีข้อขัดแย้งหรือปัญหาในทางปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสมศักดิ์ ชื่นนิยม)
นายกเทศมนตรีตำบลป่าโมก