

อำนาจหน้าที่



คำสั่งเทศบาลเมืองสนนรักษ์

ที่ ๗๖๑/๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

.....
ตามที่ เทศบาลเมืองสนนรักษ์ ได้มีคำสั่ง ที่ ๕๕๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑
กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม นั้น

เนื่องจากได้มีการโอน บุคลากรภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฉะนั้นเพื่อดำเนิน
งานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อทาง
ราชการ อำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๖๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี
เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับงานบุคคล ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึง
มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อมใหม่ ดังนี้

นางทองคำ หมุดทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข
ระดับต้น) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๖-
๒๑๐๔-๐๐๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตาม
นโยบายของผู้บริหารและเจตนารมณ์ท้องถิ่น

๒. ควบคุมการปฏิบัติงานของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้าง
รายวันของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของ
ทางราชการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

นางสุพรรณิ โพธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของ
พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

ให้นางสาวจิตติยา โพธิ์อ่อน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานสารบรรณ

/๒.ควบคุม...

๒. ควบคุมดูแล ครุภัณฑ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๓. จัดทำและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลรวมทั้งควบคุม
ดูแลตรวจสอบการลงชื่อปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างรายเดือน
๔. รวบรวมเอกสารและประสานงานการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำรายงานการประชุม ประกาศและคำสั่งต่าง ๆ
๖. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามเทศบัญญัติและที่เกี่ยวข้อง
๗. รับผิดชอบดูแลการเบิกบิลน้ำมันของรถยนต์
๘. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานแผนงานสาธารณสุข

ให้นางสุพรรณิ โพธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง
๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานในส่วนของงานแผนงานสาธารณสุข
ดังนี้

๑. งานวางแผนด้านสาธารณสุข
๒. งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหา
สาธารณสุขของท้องถิ่น
๓. งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงาน
หรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
๔. งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
๕. งานข้อมูล ข่าวสารจัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานในหน่วยงานต่างๆ
ที่เกี่ยวข้อง
๖. งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
๗. งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑) นางสุสวณ สุวรรณรี ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๒๘-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานในส่วนของงานสุขาภิบาลและอนามัย
สิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๒. งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
๓. งานสุขาภิบาลในโรงเรียน
๔. งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๕. งานสุขาภิบาลที่แต่งผม - เสริมสวย
๖. งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
๗. งานสุขาภิบาลหอพัก

/๘.งานสุขาภิบาล...

๘. งานสุขาภิบาลโรงงาน

๙. งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบการค้าทุกประเภท

๑๐ งานอาชีพอนามัย

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) นายศราวุธ แจ่มดวง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบจัดพิมพ์เอกสารของงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๒. จัดเก็บเอกสารของงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๓. เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานของงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานรถยนต์ส่วนกลาง

ให้นางสุพรรณิ โพธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ เป็นผู้ควบคุมงานการปฏิบัติงานของพนักงาน ดังนี้

๑) นายแผน ศรีภาพเซอร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๒) นายณัฐพงศ์ ช่างเพชรผล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๓) นายธีรพล สว่างวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๔) นายวัชร ป้อมคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๕) นายพีรพงษ์ เกาะทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๖) นายอาณัติ เพลี้ย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ลำดับที่ ๑-๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. ดูแลรักษาบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงาน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานทำความสะอาดสำนักงาน

ให้นางสุนันท์ โทณสุวรรณ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข

ให้นางทองคำ หมดทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายบริการสาธารณสุข ดังนี้

๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ

๑) นางอัจฉรา ปะกังพลิง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง

๒๘-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๔

โรคจากสัตว์

๓. งานเฝ้าระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติด

๔. งานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๕. งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

๖. งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์

๗. งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) นายพีรพงษ์ เกษทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๔) นายอาณัติ เพลี้ย ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๕) นายสุทธิพงษ์ เสี่ยงแสงทอง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ลำดับที่ ๓-๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๒. เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงานสัตวแพทย์

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ แห่งที่ ๑ ตำบลบึงน้ำรักษ์

๑) นายอนันต์ กุณะพรม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่

๒. งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องและเป็นไป
ในแนวเดียวกับนโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาสาธารณสุข

๓. งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน

๔. งานสนับสนุนเกี่ยวกับการตรวจวินิจฉัยโรค และให้บริการรักษาพยาบาล

๕. งานควบคุมรับผิดชอบการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ในศูนย์บริการสาธารณสุข

๖. รับผิดชอบในการจำหน่ายยา และเวชภัณฑ์เพื่อทำลายทิ้งในกรณีที่ยาหรือ
เวชภัณฑ์หมดอายุ

๗. จัดทำรายงานบัญชียอดยา และเวชภัณฑ์คงเหลือเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานใน

แต่ละเดือน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) นางสาววิไล พิกคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำทะเบียนประวัติผู้มารับบริการลงรายงานและจัดเก็บให้เป็นระเบียบค้นหาได้

๒. ดำเนินการตรวจสอบสิทธิผู้มารับบริการ

๓. จัดพิมพ์ทำรายงานประจำเดือน การเบิก-จ่ายยา และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

๔. ดูแลเอกสารและงานธุรการต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุข แห่งที่ ๑

๕. ทำความสะอาดเครื่องมือต่าง ๆ ทางกายภาพ