

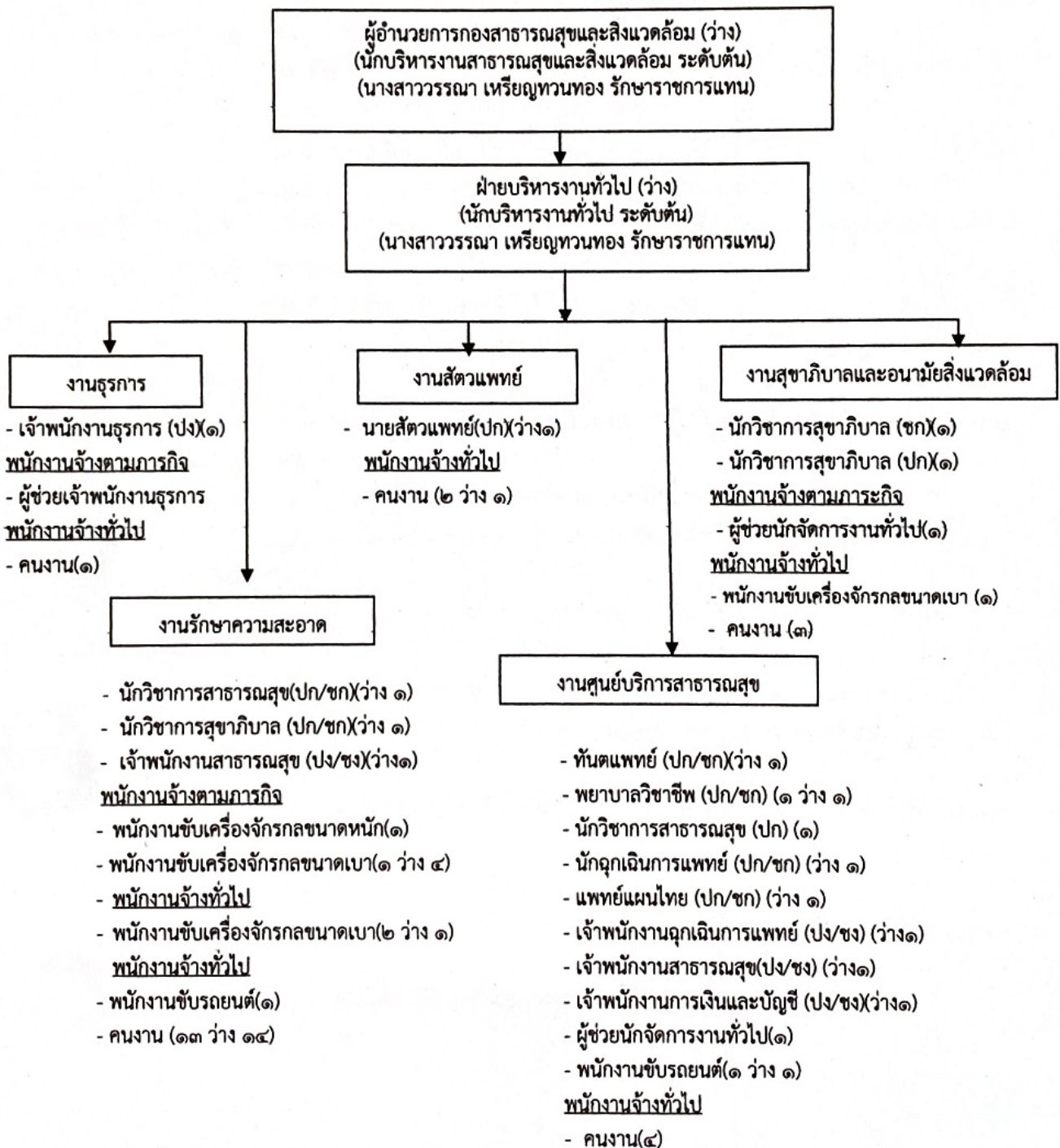


คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองแกลง

ที่ ๒๐๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองแกลงที่ ๒๑๙๐/๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เนื่องจากมีพนักงานข้าราชการโอนย้าย และมีการจ้างพนักงานลาออก เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน โดยอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๕ และข้อ ๒๖๖ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้



๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้ นางสาววรรณ เจริญทวนทอง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ รักษาราชการแทน มีหน้าที่วางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้านของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กรณีนางสาววรรณ เจริญทวนทอง ไม่มา ให้ นางสาวจิราภรณ์ ปานประเสริฐ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไประดับต้น (นักบริหารงานทั่วไป ประเภท อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) (ว่าง) มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

- นางสาววรรณ เจริญทวนทอง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๒.๑ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของธุรการ งานสารบรรณ จัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๒.๒ งานด้านเอกสาร งานสารบรรณต่าง ๆ
- ๑.๒.๓ ลงนามในใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑.๒.๔ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่ายเงินต่างหากจากหน่วยงานคลัง
- ๑.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการ

๒.๑ นางสาวพรทิพย์ บังจันอัด เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๔๔-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๘) มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑.๑ งานรับ - ส่งหนังสือและลงทะเบียนหนังสือราชการ
- ๒.๑.๒ งานพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ เช่น จัดทำคำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ ของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๑.๓ การแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบหรือถือปฏิบัติ
- ๒.๑.๔ เป็นเจ้าหน้าที่เบิกบิลน้ำมันจากกองคลัง และส่งคืนเมื่อปิด บังคับประมาณ
- ๒.๑.๕ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ ได้ทราบ
- ๒.๑.๖ จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ฎีกา ต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๑.๗ งานงบประมาณต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขฯ เช่น การใช้จ่ายงบประมาณการ โอนเงินงบประมาณ ตรวจสอบและควบคุมยอดเงินงบประมาณ
- ๒.๑.๘ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
- ๒.๑.๙ จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑.๑๐ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่ายเงินต่างหากจากหน่วยงานคลัง

๒.๑.๑๑ ช่วยดำเนินงานในโครงการธนาคารขยะเทศบาล(ขยะแลกแต้ม) สาขาหน้าสำนักงานเทศบาลตำบลเมืองแกลง

๒.๑.๑๒ งานลงเวลา และตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของพนักงานภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การลา การมาสาย การลาป่วย ของพนักงาน

๒.๑.๑๓ ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ

๒.๑.๑๔ ควบคุมดูแลการซ่อมครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายค่าซ่อม

๔.๑.๑๕ ตรวจสอบ/ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในวันหยุดราชการต่าง ๆ

๔.๑.๑๖ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมารายบุคคลในโครงการฯ

๔.๑.๑๗ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์ควบคุมคุณภาพมูลฝอย

๔.๑.๑๘ เป็นผู้ควบคุมดูแลการใช้งาน และเบิกน้ำมัน รถจักรยานยนต์ทะเบียน

๑ กศ ๔๔๐๐ และ ๑ กศ ๔๔๔๔ ระยะเวลา

๒.๑.๑๙ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวพรทิพย์ บังจันอัด ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาววรรณา เจริญทวนทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๒ นางสาววรรณา โตวิธ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๒.๒.๑ ช่วยงานสำนักปลัด ปฏิบัติงานหน้าห้องปลัดเทศบาล

๒.๒.๒ ประสานอยู่/ร้านซ่อม ติดตามเอกสารค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตลอดจนการเบิกจ่ายแล้วเสร็จ

๒.๒.๓ ช่วยดำเนินงานในโครงการธนาคารขยะเทศบาล (ขยะแลกแต้ม) สาขาหน้าสำนักงานเทศบาลตำบลเมืองแกลง

๒.๒.๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๓.๑ นางสาววรรณา เจริญทวนทอง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๑.๑ งานด้านสิ่งแวดล้อม การตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๒ งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญด้านสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๓ งานระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

๓.๑.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำน้ำจืดประปา

๓.๑.๕ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน

หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่ายเงินต่างหากจากหน่วยงานคลัง

๓.๑.๖ การประเมินเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืนด้วยตัวเอง (Self Assessment Report : SAR)

๓.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย
ในกรณี นางสาววรรณ เจริญทวนทอง ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวทิพวรรณ ทองเตจา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๒ นางสาวทิพวรรณ ทองเตจา นักวิชาการสุขาภิบาล เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๒.๑ งานสุขาภิบาล

- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลตลาดสด
- งานสุขาภิบาลทั่วไป

๓.๒.๒ งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและเหตุรำคาญ

๓.๒.๓ งานอาชีพอนามัย

๓.๒.๔ งานควบคุม ตรวจสอบการออกใบอนุญาตและการจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ ตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๓.๒.๕ งานคุ้มครองผู้บริโภค งานอาหารปลอดภัย

๓.๒.๖ ดูแลควบคุมตลาดเทศบาล ๓ ตลาดเทศบาล ๑

๓.๒.๗ งานด้านสิ่งแวดล้อม เรื่องร้องเรียนต่าง ๆ

๓.๒.๘ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินหรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีมอบเฉพาะการหรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่ายเงินต่างหากจากหน่วยงานคลัง

๓.๒.๙ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการตลาดสีเขียว

๓.๒.๑๐ ตรวจสอบ/ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในวันหยุดราชการต่าง ๆ

๓.๒.๑๑ ช่วยดำเนินงานในโครงการธนาคารขยะเทศบาล (ขยะแลกแต้ม) สาขาหน้า

สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองแกลง

๓.๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวทิพวรรณ ทองเตจา ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาววรรณ เจริญทวนทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๓ นางสาวพิชชาภา เชิดชู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๓.๑ เป็นผู้ช่วยงานใบอนุญาตทุกประเภท

๓.๓.๒ จัดทำรายงานปริมาณขยะที่นำมากำจัดที่ศูนย์ควบคุมคุณภาพมูลฝอย พร้อมทั้งจัดทำรายงานประจำเดือน

๓.๓.๓ เป็นผู้ดำเนินงาน ประสานงาน และรายงานผลตามแบบ (INFO) รายงานจังหวัด

สะอาด

๓.๓.๔ เป็นผู้ช่วยงานด้านการจัดการขยะ รับเรื่องร้องเรียนเรื่องขยะ
 ๓.๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่ติดตามแผนการดำเนินงาน เพิ่มเติม/แก้ไข แผนต่าง ๆ และ
 การโอนเงินงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 ๓.๓.๖ ช่วยดำเนินงานในโครงการธนาคารขยะเทศบาล (ขยะแลกแต้ม) สาขาหน้า
 สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองแกลง
 ๓.๓.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 ในกรณี นางสาวพิชชาภา เชิดชู ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติ
 หน้าที่ได้ให้ นางสาวพุดิศา สุกใส ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๔ นางน้ำผึ้ง สอนคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 ๓.๔.๑ กวาด ล้าง บริเวณตลาดสดเทศบาล ๑, ๓ รอบตลาด และลานจอดรถ พร้อมทั้ง
 ฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ

๓.๔.๒ ปฏิบัติงานเก็บขยะบริเวณปลายท่อที่มีการติดตั้งตาข่ายปลายท่อระบายน้ำ
 ๓.๔.๓ ปฏิบัติงานทำน้ำหมักจุลินทรีย์
 ๓.๔.๔ ปฏิบัติงานเติมน้ำจุลินทรีย์ตามจุดต่าง ๆ พร้อมทั้งทำความสะอาดบริเวณ
 โดยรอบจุดวางถังน้ำจุลินทรีย์

๓.๔.๕ ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลต่างๆ เช่น ตักไขมัน (ตลาด, สถานประกอบการ) ,
 ลอกท่อบริเวณตลาด, กำจัดสัตว์พาหะนำโรคบริเวณตลาด เป็นต้น

๓.๔.๖ ปฏิบัติงานเปิด-ปิด บั้มสูบน้ำในซอยโรงเรียนรุ่งนภา พร้อมทั้งดูแลและทำความสะอาด
 สะอาดบริเวณโดยรอบ

๓.๔.๗ ปฏิบัติงานดูแลและทำความสะอาดบริเวณบั้มสูบน้ำตรอกซีหมู

๓.๔.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นางสาวบุษกร ตั้งความเพียร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติหน้าที่
 ๓.๕.๑ กวาด ล้าง บริเวณตลาดสดเทศบาล ๑, ๓ รอบตลาด และลานจอดรถ พร้อมทั้ง
 ฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ

๓.๕.๒ ปฏิบัติงานเก็บขยะบริเวณปลายท่อที่มีการติดตั้งตาข่ายปลายท่อระบายน้ำ
 ๓.๕.๓ ปฏิบัติงานทำน้ำหมักจุลินทรีย์
 ๓.๕.๔ ปฏิบัติงานเติมน้ำจุลินทรีย์ตามจุดต่าง ๆ พร้อมทั้งทำความสะอาดบริเวณ
 โดยรอบจุดวางถังน้ำจุลินทรีย์

๓.๕.๕ ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลต่างๆ เช่น ตักไขมัน (ตลาด,สถานประกอบการ) , ลอก
 ท่อบริเวณตลาด, กำจัดสัตว์พาหะนำโรคบริเวณตลาด เป็นต้น

๓.๕.๖ ปฏิบัติงานเปิด-ปิด บั้มสูบน้ำในซอยโรงเรียนรุ่งนภา พร้อมทั้งดูแลและทำความสะอาด
 สะอาดบริเวณโดยรอบ

๓.๕.๗ ปฏิบัติงานดูแลและทำความสะอาดบริเวณบั้มสูบน้ำตรอกซีหมู

๓.๕.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นายอนุชัย เรืองฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติหน้าที่

๓.๖.๑ กวาด ล้าง บริเวณตลาดสดเทศบาล ๑, ๓ รอบตลาด และลานจอดรถ พร้อมทั้ง
ฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ

๓.๖.๒ ปฏิบัติงานเก็บขยะบริเวณปลายท่อที่มีการติดตั้งตาข่ายปลายท่อระบายน้ำ

๓.๖.๓ ปฏิบัติงานเติมน้ำจุลินทรีย์ตามจุดต่าง ๆ พร้อมทั้งทำความสะอาดบริเวณ
โดยรอบจุดวางถังน้ำจุลินทรีย์

๓.๖.๔ ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลต่างๆ เช่น ตักไขมัน (ตลาด,สถานประกอบการ) , ลอก
ท่อบริเวณตลาด, กำจัดสัตว์พาหะนำโรคบริเวณตลาด เป็นต้น

๓.๖.๕ ปฏิบัติงานเปิด-ปิด ปุ่มสูบน้ำในซอยโรงเรียนรุ่งนภา พร้อมทั้งดูแลและทำความสะอาด
บริเวณโดยรอบ

๓.๖.๖ ปฏิบัติงานดูแลและทำความสะอาดบริเวณปุ่มสูบน้ำตรอกซี้หมู

๓.๖.๗ ปฏิบัติงานจัดมิเตอร์ไฟฟ้าตลาดเทศบาล ๑ และ ๓

๓.๖.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ นายพิชณู ไชยราช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
ปฏิบัติหน้าที่

๓.๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุกน้ำ ล้างตลาด เติมน้ำจุลินทรีย์ตามจุดต่าง ๆ

๓.๗.๒ ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลต่างๆ เช่น ตักไขมัน (ตลาด,สถานประกอบการ) ,
ลอกท่อบริเวณตลาด, กำจัดสัตว์พาหะนำโรคบริเวณตลาด เป็นต้น

๓.๗.๓ ปฏิบัติงานเปิด-ปิด ปุ่มสูบน้ำในซอยโรงเรียนรุ่งนภา พร้อมทั้งดูแลและทำความสะอาด
บริเวณโดยรอบ

๓.๗.๔ ปฏิบัติงานดูแลและทำความสะอาดบริเวณปุ่มสูบน้ำตรอกซี้หมู

๓.๗.๕ เป็นผู้ควบคุม ดูแล การบำรุงรักษาและเบิกน้ำมันรถบรรทุกน้ำ ทะเบียน

บท ๔๙๒๗

๓.๗.๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีมีพนักงานขับรถขอลาป่วย ลาพักผ่อน

๓.๗.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่มาปฏิบัติงาน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานให้ปฏิบัติงานแทน เป็น
ผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๔. งานรักษาความสะอาด

๔.๑ นักวิชาการสุขาภิบาล (ว่าง) มอบหมายให้ นางสาววรรณษา เจริญทวนทอง นักวิชาการ
สุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๔.๑.๑ ควบคุม กำกับ รับผิดชอบงานรักษาความสะอาด พร้อมดูแลควบคุมการ
ปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง ในงานด้านการรักษาความสะอาด การเก็บขนรวบรวมและกำจัดขยะ
มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๔.๑.๒ ประเมิน/ตรวจสอบ ปริมาณขยะ เพื่อแจ้งกองคลังจัดเก็บค่าธรรมเนียม

๔.๑.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางราชการและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับ
งานรักษาความสะอาด รายงานขยะตามจังหวัดสะอาด ขยะอันตราย

๔.๑.๔ ดูแลเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ เช่น ขยะ ความสะอาดถนน ทางเท้า
 ๔.๑.๕ ควบคุม ติดตามตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดเก็บขยะในแต่ละวันพร้อม
 แก๊ซหากพบปัญหาขยะตกค้างในพื้นที่

๔.๑.๖ ดูแลขับเคลื่อนโครงการธนาคารขยะ
 ๔.๑.๗ ควบคุม ประสานงาน การพ่นยาฆ่าเชื้อ และการเก็บขยะติดเชื้อ
 ๔.๑.๘ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
 หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการหรือหน่วยงานที่ได้
 แยกไปทำการรับจ่ายเงินต่างหากจากหน่วยงานคลัง

๔.๑.๙ งานสิ่งแวดล้อมและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 ในกรณีที่ นางสาววรรณ เทริญทวนทอง ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถ
 ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวทิพวรรณ ทองเตจา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๒ นางสาวอัญชญา พูฟุ้ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๔.๒.๑ จัดทำโครงการธนาคารขยะเทศบาล (ขยะแลกแต้ม) สาขาหน้าสำนักงาน
 เทศบาลตำบลเมืองแกลง สาขาโพธิ์ทอง สาขาแหลมท่าตะเคียน สาขาสารนารถ และจัดหาของรางวัลเพิ่มเติม
 ในโครงการ

๔.๒.๒ จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และวางฎีกาเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๔.๒.๓ ดูแล รักษาซ่อมบำรุง และเบิกน้ำมันรถจักรยานยนต์ ทะเบียน ๑ กพ ๒๘๔๗

๔.๒.๔ จัดทำฎีกาเงินเดือนพนักงานจ้างเหมารายบุคคล

๔.๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และช่วยงานในโครงการต่าง ๆ

๔.๒.๖ รับเรื่องร้องเรียนผู้ป่วยไข้เลือดออกจากโรงพยาบาลแกลงและจัดเจ้าหน้าที่ออก

พ่นยุง

๔.๒.๗ ตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน และเสนอประจำวัน สมุดคุมวันลา ของ
 พนักงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ในกรณีที่ นางสาวอัญชญา พูฟุ้ง ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
 ได้ให้ นางสาวธัญชนก รัชสมบัติ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๓ นายสมศักดิ์ เรืองฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
 มีหน้าที่

๔.๓.๑ ปฏิบัติงานขับรถเก็บกิ่งไม้ เศษวัสดุก่อสร้าง ฯลฯ

๔.๓.๒ เป็นผู้ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และเบิกจ่ายน้ำมันรถตักหน้าชุดหลัง ทะเบียน
 ๐๗๒๑ รถบรรทุกทะเบียน ๘๓-๒๕๕๘ , บท ๔๐๙๙, ให้พร้อมใช้งาน

๔.๓.๔ ขับรถอื่น ๆ แทนกรณีคนขับรถไม่มา

๔.๓.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่มาปฏิบัติงาน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานให้ปฏิบัติงานแทนเป็น
 ผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๔.๔ นางสาวจิราภรณ์ ปลื้มผล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่

๔.๔.๑ ปฏิบัติงานเก็บกิ่งไม้ เศษวัสดุก่อสร้าง ฯลฯ

๔.๔.๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๕ นางสาวบรรเทิง ผาสีดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่
- ๔.๕.๑ ปฏิบัติงานคัดแยกขยะที่ศูนย์ควบคุมคุณภาพมูลฝอยเทศบาลตำบลเมืองแกลง
 - ๔.๕.๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๖ นางสาวอรุณ แก้วสะแสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่
- ๔.๖.๑ ปฏิบัติงานเก็บกิ่งไม้ เศษวัสดุก่อสร้าง ฯลฯ
 - ๔.๖.๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๗ นายโกมินทร์ นามเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

มีหน้าที่

- ๔.๗.๑ ปฏิบัติงานขับรถเก็บขยะอินทรีย์ตามร้านอาหาร ฯลฯ
 - ๔.๗.๒ เป็นผู้ควบคุม ดูแล การซ่อมบำรุงและเติมน้ำมันรถบรรทุกโตโยต้า ทะเบียน ม ๕๘๑๕ ให้พร้อมใช้งาน และทะเบียนอื่น ๆ ในกรณีที่การใช้แทนรถที่เสีย
 - ๔.๗.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีไม่มาปฏิบัติงาน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานให้ปฏิบัติงานแทนเป็น

ผู้เติมน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๔.๘ นางสาวกร ชนะผล นามเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่

- ๔.๘.๑ ปฏิบัติงานเก็บขยะอินทรีย์ตามร้านอาหาร ฯลฯ
- ๔.๘.๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๙ นายชุตินรงค์ เจริญพานิช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่

- ๔.๙.๑ ปฏิบัติงานขับรถยนต์เก็บขยะอินทรีย์ตามชุมชน ร้านอาหาร ฯลฯ
- ๔.๙.๒ ปฏิบัติงานขับรถยนต์เก็บขยะอันตราย
- ๔.๙.๓ ปฏิบัติงานขับรถเก็บกิ่งไม้ เศษวัสดุก่อสร้าง ฯลฯ
- ๔.๙.๔ เป็นผู้ควบคุม ดูแล การบำรุงรักษาและเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์ ทะเบียน

ผฉ ๙๐๓

- ๔.๙.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่มาปฏิบัติงาน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานให้ปฏิบัติงานแทนเป็น

ผู้เติมน้ำมันเชื้อเพลิง

- ๔.๑๐ นางสาวอุษา สมตัว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่

- ๔.๑๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยควบคุมดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน
- ๔.๑๐.๒ ตรวจสอบขยะตกค้างในพื้นที่
- ๔.๑๐.๓ เก็บขยะอันตรายในพื้นที่
- ๔.๑๐.๔ ลอกท่อระบายน้ำ
- ๔.๑๐.๕ ทำความสะอาด ล้างถนน
- ๔.๑๐.๖ ตั้งวางถังขยะ กรณีมีคนมาขอ
- ๔.๑๐.๗ เป็นผู้ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและเติมน้ำมันรถจักรยานยนต์ ๑ กข ๗๓๓๓ ,

๑ กข ๕๘๑๘ , ๑ กข ๔๙๐๑ และ ๑ กข ๔๙๐๔

๔.๑๐.๘ ตัดหญ้าตามสถานที่ต่างๆ และเป็นผู้ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และเบิกน้ำมันเครื่องตัดหญ้า UMK ๔๓๕

๔.๑๐.๙ ช่วยงานธนาคารขยะเทศบาล (ขยะแลกแต้ม)

๔.๑๐.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ นางมณีนรัตน์ สุขสวาท พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่

๔.๑๑.๑ ปฏิบัติงานเก็บขยะอินทรีย์ตามชุมชน ร้านอาหาร ฯลฯ

๔.๑๑.๒ เก็บขยะอันตรายในพื้นที่

๔.๑๑.๓ ลอกท่อระบายน้ำ

๔.๑๑.๔ ทำความสะอาด ล้างถนน

๔.๑๑.๕ เป็นผู้ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และเบิกน้ำมันรถจักรยานยนต์

๑ กศ ๔๙๐๒ , ๑ กศ ๔๙๐๓

๔.๑๑.๖ ช่วยงานโครงการธนาคารขยะเทศบาล (ขยะแลกแต้ม)

๔.๑๑.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ นางสาวอรทัย เชื้อสกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่

๔.๑๒.๑ ปฏิบัติงานเก็บขยะอินทรีย์ตามชุมชน ร้านอาหาร ฯลฯ

๔.๑๒.๒ เก็บขยะอันตรายในพื้นที่

๔.๑๒.๓ ลอกท่อระบายน้ำ

๔.๑๒.๔ ทำความสะอาด ล้างถนน

๔.๑๒.๕ ช่วยงานธนาคารขยะเทศบาล (ขยะแลกแต้ม)

๔.๑๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานที่ศูนย์ควบคุมคุณภาพมูลฝอย

๑. นายวินัย สัมมะจาริน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่

๑.๑ ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ สอดส่องดูแลป้องกันอัคคีภัย การโจรกรรมทรัพย์สิน และรถทุกคันที่เข้า-ออก ภายในสถานที่บริการ

๑.๒ ชั่งน้ำหนักรถบรรทุกขยะที่เข้ามาชั่งในอาคารชั่งน้ำหนัก

๑.๓ ช่วยควบคุมดูแลวีว สสำรวจจำนวนอยู่ครบหรือไม่ ขาดหายไปหรือไม่

๑.๔ เปิด-ปิด เครื่องสูบน้ำที่บ่อบำบัด เปิด เวลา ๐๖.๐๐ - ๐๗.๐๐ ตอนเย็น

เวลา ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

๑.๕ ตัดหญ้าบริเวณหน้าเสาธง รอบบ่อบาดาล

๑.๖ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายเจริญ ศรีเอี่ยมดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่

๒.๑ เป็นผู้ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและเบิกน้ำมันรถแทรกเตอร์ ทะเบียน ตก ๒๐๙ ทะเบียน ตก ๒๖๐๓ ทะเบียน ๘๓-๒๖๙๖ ๘๓-๒๖๙๔ และทะเบียน ๘๓-๒๖๙๕

๒.๒ ทำหน้าที่ปรับเกลี่ย ดินขยะที่ศูนย์ควบคุมคุณภาพมูลฝอย

๒.๓ ขับรถบรรทุกขยะแทน กรณีที่มีพนักงานประจำลา
 ๒.๔ ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกขยะปลายสายพานที่ศูนย์ควบคุมคุณภาพ มูลฝอยเทศบาล
 ตำบลเมืองแกลง
 ๒.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 กรณีไม่มาปฏิบัติงาน ให้ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานให้ปฏิบัติงานแทนเป็น
 ผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๓. นายอัศม์ธากร คุณเอนก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล
 ขนาดหนัก มีหน้าที่

๓.๑ เป็นผู้ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและเบิกน้ำมันรถขุดดินตะขาบ ทะเบียน
 ตก ๒๐๘ ทะเบียน ตก ๒๕๕๓ และรถดักล้อย่าง ทะเบียน ตก ๓๕๗๑
 ๓.๒ ปฏิบัติงานขุดลอกคูคลองตามที่ได้รับคำสั่ง
 ๓.๓ ปรับเกลี่ย ดัน ขยะที่ศูนย์ควบคุม ฯ ปรับถนน ทำคันดิน ทำที่ทิ้งขยะ
 ๓.๔ ขับรถบรรทุกดินทำที่ทิ้งขยะ
 ๓.๕ ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำที่ศูนย์ควบคุมคุณภาพมูลฝอยเทศบาลตำบลเมืองแกลง
 ๓.๖ เป็นผู้ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และเบิกน้ำมันรถบรรทุกน้ำ ทะเบียน
 ๘๑-๗๔๑๗ , รถบรรทุกเทท้าย ทะเบียน ๘๓-๐๕๓๕
 ๓.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 กรณีไม่มาปฏิบัติงาน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานให้ปฏิบัติงานแทนเป็น
 ผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๔. นางยุพา ชุมวิเชียร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่

๔.๑ ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมารายบุคคลในการคัดแยกขยะ
 ที่ศูนย์ควบคุมคุณภาพมูลฝอย
 ๔.๒ เป็นพนักงานประจำเครื่องชั่ง น้ำหนักขยะที่ศูนย์ควบคุมคุณภาพมูลฝอยพร้อมทั้ง
 ทำรายงานสรุปปริมาณขยะส่งทุกเดือน และดูแลทำความสะอาดเครื่องชั่ง
 ๔.๓ เป็นผู้ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ประจำศูนย์ควบคุมคุณภาพมูลฝอย
 ๔.๔ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสัตวแพทย์

๕.๑ นายสัตวแพทย์ (ว่าง) มอบหมายให้ นางสาววรรณา เจริญทวนทอง นักวิชาการสุขาภิบาล
 ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๕.๑.๑ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ โรคสัตว์ติดคน โรคสัตว์ติดสัตว์
 ๕.๑.๒ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือ
 สัตว์อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ
 ๕.๑.๓ งานเฝ้าระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบอาชีพที่เสี่ยงต่อการติด
 โรคจากสัตว์
 ๕.๑.๔ งานการควบคุมฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

๕.๑.๕ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
 ๕.๑.๖ งานป้องกันโรคติดเชื้อที่เป็นอันตราย และเหตุเดือดร้อนรำคาญจากสัตว์เลี้ยง
 ๕.๑.๗ จัดทำรายงานข้อมูล สถิติ และการศึกษาวิจัย เกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
 ๕.๑.๘ ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ของพนักงานตรวจโรคสัตว์ ตาม พ.ร.บ.ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๕ และตาม พ.ร.บ.โรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕
 ๕.๑.๙ งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญจากสัตว์
 ๕.๑.๑๐ งานป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก
 ๕.๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 ๕.๑.๑๒ ควบคุม ดูแล การออกอาญาบัตร การอนุญาตฆ่าสัตว์
 ๕.๑.๑๓ งานโครงการเงินอุดหนุนต่างๆ
 ในกรณี นางสาววรรณมา เจริญทวนทอง ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวทิพวรรณ ทองเตจา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๒ นางสาวธัญชนก รัชสมบัติ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 ๕.๒.๑ ช่วยดำเนินงานในโครงการธนาคารขยะเทศบาล (ขยะแลกแต้ม) สาขาหน้าสำนักงานเทศบาลตำบลเมืองแกลง
 ๕.๒.๒ เป็นผู้ช่วยงานใบอนุญาต ค่าธรรมเนียม ทุกประเภท การออกอาญาบัตร การอนุญาตฆ่าสัตว์และนำส่งเงินให้กองคลัง
 ๕.๒.๓ รายงานควบคุมการพ่นยุง
 ๕.๒.๔ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
 ๕.๒.๕ เป็นผู้ควบคุม ดูแล และซ่อมบำรุง เครื่องพ่นหมอกควัน
 ๕.๒.๖ เป็นผู้รับผิดชอบการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงของเครื่องพ่นหมอกควัน
 ๕.๒.๗ ลงทะเบียนรับหนังสือประจำวัน
 ๕.๒.๘ ช่วยตรวจสอบ/ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในวันหยุดราชการต่าง ๆ
 ๕.๒.๙ ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมารายบุคคลในโครงการฯ
 ๕.๒.๑๐ ช่วยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์ควบคุมคุณภาพมูลฝอย
 ๕.๒.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 ในกรณี นางสาวธัญชนก รัชสมบัติ ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ อัญชณา พุพัง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๓ นางสาว อณอมวงศ์ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 ๕.๓.๑ ปฏิบัติงานทำความสะอาด ล้าง ฆ่าเชื้อ โรงฆ่าสัตว์
 ๕.๓.๒ เป็นผู้ควบคุม ดูแล ระบบระบายน้ำ ระบบแสงสว่าง และระบบความปลอดภัยของโรงฆ่าสัตว์
 ๕.๓.๓ เป็นผู้ควบคุม ดูแลและจัดการเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของโรงฆ่าสัตว์
 ๕.๓.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๖.๑ นางสาวจิราภรณ์ ปานประเสริฐ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลตำบลเมืองแกลง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๖.๑.๑ การควบคุม อำนวยความสะดวก สั่งการและกำกับดูแลการดำเนินงานของศูนย์บริการสาธารณสุข

๖.๑.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค

๖.๑.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ คัดกรอง ติดตาม และฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพ

๖.๑.๔ วางแผน ดำเนินงาน และกำกับดูแลการดำเนินการคัดกรองสุขภาพของประชาชนทุกกลุ่มวัย

๖.๑.๕ จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข

๖.๑.๖ งานยาเสพติด รวมถึงปฏิบัติงานในศูนย์คัดกรองยาเสพติด

๖.๑.๗ รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

๖.๑.๘ งาน อสม. การเบิกจ่ายค่าป่วยการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ อสม.

๖.๑.๙ งานการเงินการบัญชี ธุรภัณฑ์ และพัสดุของศูนย์บริการสาธารณสุข

๖.๑.๑๐ ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินบำรุงฯ การเก็บรักษา การจ่ายเงิน การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันให้เรียบร้อยพร้อมตรวจสอบได้

๖.๑.๑๑ ควบคุม และดูแลการดำเนินงานงบประมาณต่างๆ ของงานศูนย์บริการสาธารณสุข

๖.๑.๑๒ รับผิดชอบการเบิกน้ำมัน การดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ยี่ห้อยามาฮ่า พิลานโน่ เลขทะเบียน ๑ กพ ๒๖๓๔

๖.๓.๑๓ ช่วยดำเนินงานโครงการธนาคารขยะเทศบาล (ขยะแลกแต้ม) สาขาหน้าสำนักงานเทศบาลตำบลเมืองแกลง

๖.๓.๑๔ จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ฎีกา ต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖.๑.๑๕ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินหรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีงบบุคลากรหรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่ายเงินต่างหากจากหน่วยงานคลัง

๖.๑.๑๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาวจิราภรณ์ ปานประเสริฐ ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วยหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวเบญญาภา อ่อนธูราช ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖.๒ นางสาวเบญญาภา อ่อนธูราช พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๖.๒.๑ ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพในการให้การพยาบาลแก่ผู้มารับบริการ

๖.๒.๒ ตรวจเยี่ยมบ้านเพื่อติดตามอาการ ให้คำแนะนำ การช่วยเหลือแก่ผู้ที่มีภาวะ
พึ่งพิง ผู้พิการ ประชาชนกลุ่มเสี่ยง

๖.๒.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค

๖.๒.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ คัดกรอง ติดตาม และฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน หรือการบริการ
อื่นๆ ทางด้านสุขภาพ

๖.๒.๕ วางแผน และดำเนินการคัดกรองสุขภาพของประชาชนทุกกลุ่มวัย

๖.๒.๖ งานยาเสพติด รวมถึงปฏิบัติงานในศูนย์คัดกรองยาเสพติด

๖.๒.๗ ควบคุมการเบิก-จ่ายยา และเวชภัณฑ์

๖.๒.๘ ช่วยดำเนินงานโครงการธนาคารขยะเทศบาล (ขยะแลกแต้ม) สาขาหน้า
สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองแกลง

๖.๒.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นางสาวเบญญาภา อ่อนธูราช ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วยหรือไม่สามารถปฏิบัติ
หน้าที่ได้ให้ นางสาวจิราภรณ์ ปานประเสริฐ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖.๓ นางสาววิณา ทินผล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลตำบลเมืองแกลง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๖.๓.๑ ผู้ช่วยการดำเนินงานเกี่ยวกับการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาล
ตำบลเมืองแกลง

๖.๓.๒ เป็นผู้รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และจัดทำบัญชีหรือทรัพย์สินในระบบหลักประกันสุขภาพให้เป็นไปตามรูปแบบที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพ
แห่งชาติกำหนด

๖.๓.๓ ช่วยดำเนินงานโครงการธนาคารขยะเทศบาล (ขยะแลกแต้ม) สาขาหน้า
สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองแกลง

๖.๓.๔ เป็นผู้ช่วยในการรวบรวมข้อมูลและแผนดำเนินงานที่เกี่ยวกับปัญหาสาธารณสุข
จัดทำรายงานระบบหลักประกันสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ

๖.๓.๕ สรุปลผลการดำเนินงานหรืออบคูล เมื่อสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำเสนอ สำนักงาน
หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๖.๓.๖ เป็นผู้ช่วยงานใบอนุญาต ค่าธรรมเนียม

๖.๓.๗ จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ฎีกา ต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖.๓.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ นางณยศ ทองสาย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๖.๔.๑ เปิด-ปิดอาคารศูนย์บริการสาธารณสุข ดูแลและรับผิดชอบงานด้านความสะอาด
ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารศูนย์บริการสาธารณสุข ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๖.๔.๒ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ให้พร้อมใช้งาน ล้างทำความสะอาด
สะอาดเวชภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ และนำส่งสิ่งทิ้งที่โรงพยาบาลแกลง

๖.๔.๓ แยกขยะตามมาตรฐาน (ขยะสำนักงาน ขยะทั่วไปและขยะติดเชื้อ)
และนำขยะติดเชื้อส่งไปกำจัดที่โรงพยาบาลแกลงทุกวันศุกร์

- ๖.๔.๔ ช่วยดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์ และพัสดุของศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๖.๔.๕ ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่มาใช้บริการที่ศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๖.๔.๖ ตรวจสอบจำนวนเวชภัณฑ์คงเหลือแต่ละเดือน
- ๖.๔.๖ ช่วยงานด้านยาเสพติด รวมถึงปฏิบัติงานในศูนย์คัดกรองยาเสพติด
- ๖.๔.๗ ช่วยดำเนินงานในโครงการธนาคารขยะเทศบาล (ขยะแลกแต้ม) สาขาหน้า

สำนักงานเทศบาล

๖.๔.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 ในกรณีที่ นางณยศดา ทองสาย ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
 ได้ให้พนักงานทุกคนร่วมกันปฏิบัติหน้าที่แทนตามความเหมาะสม โดยให้หัวหน้างานศูนย์ฯ เป็นผู้มอบหมาย

๖.๕ นางสาวชิรญาณ์ เกิดลาภผล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๖.๕.๑ งานบริการบัตร เช่น เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการทำบัตร ชักประวัติจัดคิว
 ผู้ป่วยเข้าตรวจรักษา เตรียมประวัติผู้ป่วยก่อนการรักษา เช็คลิสต์การรักษาผู้ป่วย และแนะนำสิทธิบัตร
- ๖.๕.๒ ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่มาใช้บริการที่ศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๖.๕.๓ ตรวจสอบจำนวนยาคงเหลือแต่ละเดือน และดำเนินการเบิกยา และเวชภัณฑ์กับ

โรงพยาบาลกลาง

- ๖.๕.๔ ช่วยงานด้านยาเสพติด รวมถึงปฏิบัติงานในศูนย์คัดกรองยาเสพติด
- ๖.๕.๕ จัดเก็บหรือรับชำระค่าบริการสาธารณสุข บันทึกในใบนำส่งเงิน และนำเงิน

ฝากธนาคาร

- ๖.๕.๖ จัดทำสถานะการเงินเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๖.๕.๗ จัดทำรายงานสถิติผลการให้บริการของงานศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๖.๕.๘ งาน อสม. การเบิกจ่ายค่าป่วยการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ อสม.
- ๖.๕.๙ ช่วยงานการเงิน การบัญชีของงานศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๖.๕.๑๐ ช่วยดำเนินงานในโครงการธนาคารขยะเทศบาล (ขยะแลกแต้ม) สาขาหน้า

สำนักงานเทศบาล

๖.๕.๑๑ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และช่วยงานในโครงการต่าง ๆ
 ในกรณีที่ นางสาวชิรญาณ์ เกิดลาภผล ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถ
 ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้พนักงานทุกคนร่วมกันปฏิบัติหน้าที่แทนตามความเหมาะสม โดยให้หัวหน้างานศูนย์ฯ เป็นผู้
 มอบหมาย

๖.๖ นายมานิตย์ คงอนันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

- ๖.๖.๑ รับผิดชอบการเติมน้ำมัน การดูแลและบำรุงรักษา หมายเลขทะเบียน
 พ ๔๑๐๗ ระยอง รถยนต์โตโยต้า ชง ๑๑๒๕ ระยอง และเครื่องพ่นแรงดัน
- ๖.๖.๒ รับ - ส่ง ผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาลกลางตามแผนการส่งต่อรักษา
- ๖.๖.๓ เป็นพนักงานขับรถออกหน่วยปฐมพยาบาลนอกสถานที่ ส่งหนังสือ/เอกสารทาง
 ราชการให้กับหน่วยงานต่าง ๆ
- ๖.๖.๔ นำส่งอุปกรณ์การแพทย์และขยะติดเชื้อส่งโรงพยาบาลกลางทุกวันศุกร์และ

วันจันทร์

๖.๖.๕ ช่วยดำเนินงานในโครงการธนาคารขยะเทศบาล (ขยะแลกแต้ม) สาขาโพธิ์ทอง
สาขาหน้าเทศบาล สาขาแหลมท่าตะเคียน และสาขาสารนารถ

๖.๖.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ นางสาวพิชิตา สุกใส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ช่วยปฏิบัติงานที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖.๗.๑ ดูแลรับเรื่องการซ่อมครุภัณฑ์ต่าง ๆ การประสานอยู่/ร้านซ่อมติดตามบิลค่าใช้จ่าย
ตลอดจนการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ

๖.๗.๒ งานพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ เช่น จัดทำคำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ ของ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖.๗.๓ จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ฎีกา ต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖.๗.๔ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม
ระเบียบที่กำหนดไว้

๖.๗.๕ จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖.๗.๖ ช่วยดำเนินงานในโครงการธนาคารขยะเทศบาล (ขยะแลกแต้ม) สาขาหน้า
สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองแกลง

๖.๗.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวพิชิตา สุกใส ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้ นางสาวพิชิตา ชาติชู ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖.๘ นางสาวนิพัทธา สมประสงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๖.๘.๑ งานรับ - ส่งหนังสือและลงทะเบียนหนังสือราชการ

๖.๘.๒ การแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อ
ทราบหรือถือปฏิบัติ

๖.๘.๓ จัดทำจัดซื้อจัดจ้าง ฎีกาต่าง ๆ ของงานศูนย์บริการสาธารณสุข

๖.๘.๔ ควบคุมดูแลการซ่อมครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายค่าซ่อม

๖.๘.๕ งานงบประมาณต่าง ๆ ของงานศูนย์บริการสาธารณสุข เช่น การใช้จ่าย
งบประมาณ การโอนเงินงบประมาณ การกันเงิน ญัตติต่าง ๆ ตรวจสอบและควบคุมยอดเงินงบประมาณ

๖.๘.๖ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุด้านศูนย์บริการสาธารณสุข โดยปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม
ระเบียบที่กำหนดไว้

๖.๘.๗ จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ของงานศูนย์บริการสาธารณสุข

๖.๘.๘ งานพัสดุ ดูแลรักษา และการเบิกจ่ายบัญชีครุภัณฑ์ วัสดุต่าง ๆ ในสำนักงาน

๖.๘.๙ ช่วยงานด้านยาเสพติด รวมถึงปฏิบัติงานในศูนย์คัดกรองยาเสพติด

๖.๘.๑๐ ช่วยดำเนินงานในโครงการธนาคารขยะเทศบาล (ขยะแลกแต้ม) สาขาหน้า
สำนักงานเทศบาล

๖.๘.๑๑ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และช่วยงานในโครงการต่าง ๆ

ในกรณีที่ นางสาวนิพัทธา สมประสงค์ ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติ
หน้าที่ได้ให้พนักงานทุกคนร่วมกันปฏิบัติหน้าที่แทนตามความเหมาะสม โดยให้หัวหน้างานศูนย์ฯ เป็นผู้มอบหมาย

- ๖.๙ นายพีรพัฒน์ พลเสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- ๖.๙.๑ ดูแล ระวัง และรักษาทรัพย์สิน และอาคารที่รับผิดชอบไว้อย่าให้เกิดอันตราย และสูญหายหรือเสียหายในช่วงนอกเวลาราชการ
- ๖.๙.๒ ดูแล รักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณที่รับผิดชอบในช่วงนอกเวลาราชการ
- ๖.๙.๓ ตรวจสอบบริเวณต่าง ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบให้ทั่วถึงอยู่เสมอ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการโจรกรรม หรือผู้หนึ่งผู้ใดมาทำอันตรายแก่ทรัพย์สิน
- ๖.๙.๔ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสันติชัย ดังสวานิช)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองกลาง