



คำสั่งเทศบาลตำบลสามง่าม

ที่ ๑๒๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๖๓ และข้อ ๒๖๔ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยยกเลิกคำสั่งที่ ๑๒๕๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และกำหนดความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับปริมาณงาน คุณภาพ ซึ่งสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่งได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว ปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายภูวเดช จันทร์สนธิ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม กำกับ ดูแลและรับผิดชอบการบริหารงานและดำเนินงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปและฝ่ายบริการสาธารณสุข

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ พันธกิจ เป้าหมายของหน่วยงาน วางแผนจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับงาน ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ รายงานผลการปฏิบัติงานตลอดจนปัญหาอุปสรรคต่อผู้บังคับบัญชา และควบคุมกำกับการใช้งบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

- รับนโยบายจากเทศบาล อำเภอ จังหวัด กรม และกระทรวง มาวางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกันภายใต้ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และภาระหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กล - ๖๓๑๑ นฐ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. นางกัลยา..

๒. นางกัลยา ไทรแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๑๘-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ดังนี้

- ควบคุมดูแล งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภท เพื่อจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้องในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และการจัดส่งหนังสือเอกสารของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ควบคุมดูแล งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- ควบคุมดูแล งานจัดทำแผนงาน/โครงการและงบประมาณประจำปี
- ควบคุมดูแล งานตรวจสอบ แสตรงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- ควบคุมดูแล งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- ควบคุมดูแล งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ควบคุมดูแล งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- ควบคุมดูแล งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างและการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ
- ควบคุมดูแล งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ควบคุมดูแล งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ควบคุมดูแล งานสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือการศึกษา
- ควบคุมดูแล งานเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณ
- ควบคุมดูแล งานจัดทำบัญชีพัสดุ ควบคุมดูแลพัสดุ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ควบคุมดูแล งานสาธารณสุขของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ควบคุมดูแล งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ควบคุมดูแล งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๓. นางสาวสินีนภา รัตนการุณจิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔ ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในฐานะหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ การรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภท เพื่อจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้องในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และการจัดส่งหนังสือเอกสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล

- งานจัดทำแผนงาน/โครงการและงบประมาณประจำปี  
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ  
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ

ผู้ทำคุณประโยชน์

- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ  
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน  
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างและการให้บำเหน็จ

ความชอบเป็นพิเศษ

- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน  
- งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ การเบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือการศึกษา

- งานเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณ  
- งานจัดทำบัญชีพัสดุ ควบคุมดูแลพัสดุ ของกองสาธารณสุขและ

สิ่งแวดล้อม

- งานสาธารณสุขของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ  
- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ  
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ  
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวอุไรวรรณ ยิ้มทะโชติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ปฏิบัติหน้าที่พิมพ์หนังสือราชการทุกประเภท
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวนิพาพร วงษ์บุญส่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน

ธุรการ

- ปฏิบัติหน้าที่ธุรการฝ่ายบริการสาธารณสุข
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางแก้วใจ รุ่งเรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสุขาภิบาลชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๒-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายบริการสาธารณสุข ในฐานะหัวหน้างานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**๖.๑ งานรักษาความสะอาด**

- เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบรถจักรยายนต์ หมายเลขทะเบียน กต๒๖๑ นครปฐม
- งานรักษาความสะอาดถนน ทางเท้าและที่สาธารณะ
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานที่ปฏิบัติงานเก็บขยะและสิ่งปฏิกูล
- งานเก็บขนขยะและสิ่งปฏิกูล
- งานอนุญาตติดตั้งป้ายโฆษณา ประกาศและแผ่นปลิว

**๖.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข**

- งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
- งานออกใบอนุญาต ตามที่กฎหมายกำหนด
- งานสุสาน และฌาปนสถาน
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลอาหาร
- งานสุขาภิบาลตลาดสด
- งานอาชีวอนามัย
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค**

- การป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานโภชนาการ
- งานอื่น ๆ

๗. นายสมชาย เพ็ชรวงษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ)

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ประจำรถเก็บขยะ หมายเลขทะเบียน

๘๙ - ๗๔๕๐ นครปฐม

นครปฐม

พร้อมใช้งาน

- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุกแบบดัมพ์ยกเท หมายเลขทะเบียน ๘๕-๕๙๖๙
- ควบคุมดูแลและรักษาพัสดุที่เก็บรักษาในโรงเก็บพัสดุให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- ควบคุมดูแลเครื่องพ่นหมอกควันและเครื่องตัดหญ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายสมทรง บุญเรืองยศศิริ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ)

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ประจำรถเก็บขยะ หมายเลขทะเบียน

๘๗ - ๕๐๒๐ นครปฐม

- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ขนด - ๓๖๘ นครปฐม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายเฉลิมชาติ ศรีศค ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล

ขนาดเบา

- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถดักล้อยาง หมายเลขทะเบียน ตค ๓๒๙ นครปฐม
- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถบรรทุก หมายเลขทะเบียน ๘๕-๖๘๐๗ นครปฐม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายวิบูลย์ ชัยสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล

ขนาดเบา

- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถขยะหมายเลขทะเบียน ๘๙-๒๗๐๓ นครปฐม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายจันทร์ทร บุญขจาย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเก็บขยะประจำรถขยะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายยงยุทธ ชัยสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเก็บขยะประจำรถขยะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายประวิทย์ รัตนจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล

ขนาดเบา

นครปฐม

- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ประจำรถเก็บขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๕-๙๖๑๕
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายวีระ สุดฉัตรแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กจ - ๙๒๙๕ นครปฐม
  - ทำหน้าที่ดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กล - ๖๓๑๑ นครปฐม
  - ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเก็บขยะประจำรถขยะ
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายมนตรี รุ่งทวีชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเก็บขยะประจำรถขยะ
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายชาติ สามงามซัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเก็บขยะประจำรถขยะ
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายบุญหลง ศรีคิด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเก็บขยะประจำรถขยะ
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นายฉัตรชัย ชัยสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเก็บขยะประจำรถขยะ
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นายประชา โสมกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเก็บขยะประจำรถขยะ
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นายนพดล นัยหงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานกวาดและเก็บขยะมูลฝอย
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นายศักดิ์ชัย อาสา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานกวาดและเก็บขยะมูลฝอย
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป คำสั่งที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมรัก มีใจดี)

นายกเทศมนตรีตำบลสามง่าม