



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม

ที่ ๒๓๗/๒๕๖๒

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม ได้แต่งตั้งและมอบหมายงานหน้าที่ภายใน ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม ที่ ๕๔๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่องการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เนื่องจากมีการโอน (ย้าย) และรับโอน พนักงานเทศบาล เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล หน่วยงานภายในเทศบาลตำบลบ้านเหลื่อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน และให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านเหลื่อมที่ ๕๔๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และคำสั่งมอบหมายงานอื่นๆ หากคำสั่งใดขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ เศรษฐ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ดังนี้

๑.งานบริหารงานสาธารณสุข นางสาวพิณพิชญา บาทขุนทด ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแล งานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลตลอดจนคนงานหรือลูกจ้าง รับผิดชอบในงานประจำทั่วไปของเทศบาล และปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๑)ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของกอง
- ๒) งานบริหาร
- ๓) งานควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายต่างๆ
- ๔) งานวางแผนการนิเทศงาน
- ๕) งานพัฒนาวิชาการ
- ๖) งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)

(๑.๑) งานธุรการ นางสาวพิณพิชญา บาทขุนทด ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพลอยกมล ฤชา ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย ให้ นางจินดา หมายถมกลาง ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่ของกอง
- ๒) งานประเมินผลและติดตามควบคุมกำกับดูแล
- ๓) งานพัสดุและครุภัณฑ์

/๔) งานฝึก...

- ๔) งานฝึกอบรมต่าง ๆ
- ๕) งานติดต่อประสานงาน
- ๖) งานสารบรรณ
- ๗) งานสนับสนุนการประชุมสัมมนา
- ๘) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ นางสาวพิณพิชญา บาทขุนทด ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพลอยกมล ฤชา ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานฝึกอบรมต่างๆ
- ๓) งานติดต่อประสานงาน
- ๔) งานโครงการ/ กิจกรรม
- ๕) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับกองทุนหลักประกันสุขภาพและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

และนางจินดา หมายถมกลาง ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานการเงินและบัญชี
- ๒) งานพัสดุและครุภัณฑ์
- ๓) งานฎีกา
- ๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับกองทุนหลักประกันสุขภาพและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ นางสาวพิณพิชญา บาทขุนทด ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมีนายสวาท ยอดญาติไทย ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ นายมนูญ เทศนอก ตำแหน่งคนงาน และ นางสาวพลอยกมล ฤชา เป็นผู้ช่วย

รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานหน่วยแพทย์เคลื่อนที่
- ๒) งานควบคุมโรคติดต่อ
- ๓) งานระบาดวิทยา
- ๔) งานควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- ๕) งานป้องกันและควบคุมโรคในชุมชนและวัด โรงเรียน ซึ่งอยู่ในการดูแลของเทศบาล
- ๖) งานควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าและทำหมันสัตว์
- ๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและควบคุมโรคและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม นางสาวพิณพิชญา บาทขุนทด ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวพลอยกมล ฤชา เป็นผู้ช่วย

รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม

/๒) งานอนา...

- ๒) งานอาชีพอนามัย
- ๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- ๔) งานแผนงานสาธารณสุข
- ๕) งานการควบคุมตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข
- ๖) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๗) งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์
- ๘) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๙) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๑๐) งานสังคมสงเคราะห์
- ๑๑) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๑๒) งานบริการศูนย์พัฒนาการเรียนรู้
- ๑๓) งานดูแล และรักษาอาคารศูนย์พัฒนาการเรียนรู้
- ๑๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานสุขภาพภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆที่ได้รับ

มอบหมาย

(๓.๑) งานซ่อมบำรุง และดูแลรักษาความสะอาด นายสวาท ยอดญาติไทย ตำแหน่ง
 คนงานประจำรถขยะ เป็นหัวหน้า โดยมี นายบัวหลัน กุลนอก ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย
 รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- ๑) ขับรถขนส่งขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๒) ดูแล ซ่อมบำรุงยานพาหนะขนส่งขยะและซ่อมบำรุงยานพาหนะขนส่งเอนกประสงค์
- ๓) งานดูแลความสะอาดอาคารจอดรถขนส่งขยะ
- ๔) งานควบคุมการจัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลชุมชน
- ๕) งานเก็บรวบรวมและขนส่งขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๒) งานสวนสาธารณะ นางสาวพิณพิชญา บาทขุนทด ตำแหน่งหัวหน้าสำนัก
 ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน
 ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี นายมนูญ เทศนอก ตำแหน่งคนงาน และ
 นายสวาท ยอดญาติไทยลูกจ้างประจำ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย
 รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานดูแลความสะอาดถนน สวนหย่อม สนามเด็กเล่น
- ๒) งานทำความสะอาดสำนักงานเทศบาล
- ๓) งานดูแล บำรุงรักษาสวนสาธารณะ
- ๔) งานดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมในเขตเทศบาล
- ๕) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่นสวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ
- ๖) งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๗) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๘) งานจัดทำ ดูแลรักษาและเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานดูแลและรักษาความสะอาดสิ่งแวดล้อมและสวนสาธารณะ และ

งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

/๔.งานการ...

๔. งานการเงินและบัญชี นางสาวพิณพิชญา บาทขุนทด ตำแหน่งหัวหน้าสำนัก
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้า โดยมี นางจินดา หมายถมกลาง ตำแหน่งคนงาน
เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองสาธารณสุขฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง
รายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน

๒) จัดทำฎีกา การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่า
เรียนบุตร,ค่าล่วงเวลา, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ,ค่าใช้สอย,ค่าวัสดุ,ค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น

๓) ควบคุมการเบิก-จ่าย วัสดุและครุภัณฑ์ของกอง

๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิด
ความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อ



(นายสมคิด ฤๅชา)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเหลื่อม