



คำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ที่ ๕๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้บุคลากรในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ด้วยในปัจจุบันกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการปรับเปลี่ยนด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ทั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง และมีการเปลี่ยนแปลงกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง สมบูรณ์ ตลอดจนสามารถใช้อัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและประชาชนได้รับประโยชน์ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ที่ ๔๕๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๖๓ ข้อ ๒๖๔ วรรคสี่ (๓) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

นางดรณี เมธีรเวช มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑) การวางแผนงาน / โครงการ / แผนการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รวมทั้ง กำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงานให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ของเทศบาล ประกอบด้วย

๑.๑) งานบริหารทั่วไป งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี

๑.๒) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ประกอบด้วย งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑.๓) ฝ่ายบริการสาธารณสุข ประกอบด้วย งานส่งเสริมสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุม

โรค

๒) การมอบหมายภารกิจต่างๆ ด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม การอำนวยการปฏิบัติงาน กำกับดูแล เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานทุกภารกิจในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) วางแผนนิเทศ ติดตาม และประเมินผลงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นำมาศึกษา วิเคราะห์ กำหนดกลวิธีการดำเนินงาน โดยอาศัยองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อนำมาปรับปรุง กระบวนการทำงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๔) การวินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหาซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๖) จัดระบบงาน และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๗) การวางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากร และงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

๘) การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การจัดหาพัสดุให้เกิดความโปร่งใส และถูกต้องตามระเบียบ เพื่อให้การใช้งบประมาณเกิดความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

๙) การให้ความร่วมมือ วางแผน และประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของทุกหน่วยงาน ภายในเทศบาล ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่ และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานในภาพรวมของเทศบาลเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุตามเป้าหมายของเทศบาล

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ นางสาวนงลักษณ์ ณ บางช้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑) การวางแผนงาน / โครงการ / แผนการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม รวมทั้งกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ของเทศบาล

๒) กำกับดูแล เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ตลอดจนประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓) ติดตามการใช้ทรัพยากร และงบประมาณตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕) จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างเป็นระบบ ตรวจสอบได้

๖) การบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑) การวางแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข ประกอบด้วย งานส่งเสริมสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมโรค รวมทั้งกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของเทศบาล ดังนี้

๒) กำกับดูแล เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ตลอดจนประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓) ติดตามการใช้ทรัพยากร และงบประมาณตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕) จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างเป็นระบบ ตรวจสอบได้

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ นางฉวีวรรณ ทองแสงจันทร์ ปฏิบัติหน้าที่ในงานส่งเสริมสาธารณสุข ประจำศูนย์บริการสาธารณสุข หน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑) การวางแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติงาน รวมทั้งกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ดังนี้

- ๑.๑) การให้บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๑.๒) การให้บริการทางทันตสาธารณสุขในโรงเรียน และประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๑.๓) การจัดหา ยา เวชภัณฑ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็น
- ๑.๔) งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในเด็กก่อนวัยเรียน (๐ - ๕ ปี)
- ๑.๕) งานวางแผนครอบครัว และการให้สุศึกษา
- ๑.๖) งานติดตามเยี่ยมผู้ป่วยที่บ้าน
- ๑.๗) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
- ๑.๘) การรายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๒) การควบคุม กำกับดูแล แนะนำ เร่งรัด ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

๔) ประเมินผลการดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ นำมาศึกษา วิเคราะห์ กำหนดกลวิธีการดำเนินงาน โดยอาศัยองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพเพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีความสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ ตลอดจนเกิดประสิทธิผลต่อการพัฒนามาตรฐานงานทางการพยาบาล

๕) จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างเป็นระบบ ตรวจสอบได้

๖) ให้บริการตรวจ ประเมิน วินิจฉัย และให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้นตามมาตรฐานวิชาชีพแก่ผู้ป่วยที่มารับบริการ หากพบว่ามีภาวะเสี่ยงไม่ปลอดภัย สามารถให้การดูแลประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งต่อผู้ป่วยไปรับการรักษาพยาบาลต่อได้ทันที

๗) การจัดหา ยา เวชภัณฑ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นให้เพียงพอ

๘) การดูแล บำรุงรักษาอาคารศูนย์บริการสาธารณสุข ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ และปลอดภัย

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒ นางสาวเสาวณีย์ ช่อชูศรี ปฏิบัติหน้าที่ในงานส่งเสริมสาธารณสุข ประจำศูนย์บริการสาธารณสุข หน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑) การกำหนดรูปแบบ และการให้บริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคแก่เด็กก่อนวัยเรียน (๐-๕ ปี) และแรงงานต่างด้าว ตามเกณฑ์ และมาตรฐานกระทรวงสาธารณสุข

๒) การให้บริการวางแผนครอบครัว และการให้สุศึกษาแก่ประชาชนที่มารับบริการ

๓) การติดตามเยี่ยมผู้ป่วยที่บ้าน ให้การดูแล แนะนำตามมาตรฐานวิชาชีพเพื่อส่งเสริมป้องกัน และฟื้นฟูสุขภาพผู้ป่วยให้มีสุขภาพที่ดีขึ้น ตลอดจนการประเมินสถานะผู้ป่วย หากพบว่ามีความเสี่ยง ไม่ปลอดภัย สามารถให้การดูแล ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งต่อผู้ป่วยไปรับการรักษาพยาบาลต่อได้ทันที

๔) การดำเนินงานต่างๆ เพื่อจัดให้บริการทางทันตสาธารณสุขแก่นักเรียนในโรงเรียนสังกัด เทศบาล โรงเรียนกงทลี้เจียนหมิน ให้ครอบคลุมเป้าหมายทั้งหมด รวมถึงประชาชนทั่วไปที่มาขอรับบริการ

๕) การให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพ

๖) จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างเป็นระบบ ตรวจสอบได้

๗) การดูแล บำรุงรักษายานพาหนะ

๘) การรวบรวม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๓ นางจิรภรณ์ ปัญญรัตน์โชติ ปฏิบัติหน้าที่ในงานส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑) การวางแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติงาน รวมทั้งกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ดังนี้

๑.๑) งานอนามัยโรงเรียน

๑.๒) งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียน

๑.๓) งานสร้างเสริมสุขภาพประชาชนทุกกลุ่มวัย

๑.๔) การจัดหา ยา เวชภัณฑ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็น

๑.๕) การรายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๒) การควบคุม กำกับดูแล แนะนำ เร่งรัด ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๓) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

๔) กำหนด และจัดทำแผนการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียนในโรงเรียนสังกัดเทศบาลและโรงเรียนกงทลี้เจียนหมิน สำหรับดำเนินการคัดกรองและประเมินภาวะสุขภาพ

๕) ดำเนินการหยุดวัคซีนป้องกันโรคโปลิโอ ฉีดวัคซีนชั้นพื้นฐานของเด็กวัยเรียนในโรงเรียนสังกัดเทศบาลและโรงเรียนกงทลี้เจียนหมิน

๖) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพกลุ่มวัยเรียนในโรงเรียนสังกัดเทศบาล และโรงเรียนกงทลี้เจียนหมิน โดยส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีตามโครงการอนามัยโรงเรียน ในกรณีตรวจพบมีภาวะเสี่ยงต่อสุขภาพซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการศึกษาสามารถประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เข้าถึงบริการด้านสาธารณสุขได้อย่างรวดเร็ว

๗) รวบรวม และบันทึกข้อมูลทางด้านสุขภาพของกลุ่มวัยเรียนในโรงเรียนสังกัดเทศบาล และโรงเรียนกงทลี้เจียนหมิน

๘) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ สิ่งของเครื่องใช้ทุกชนิดที่ใช้ในการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน

๙) ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านสุขภาพเชิงสถิติเกี่ยวกับปัญหาทางด้านสาธารณสุขของกลุ่มวัยเรียนในโรงเรียนสังกัดเทศบาล และโรงเรียนกทลี้เจียนหมิน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวางแผนจัดทำโครงการเพื่อแก้ปัญหา เพื่อให้เยาวชนวัยเรียนมีสุขภาพอนามัยแข็งแรง

๑๐) จัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อสร้างเสริมสุขภาพให้แก่ประชาชนทุกกลุ่มวัยให้มีพฤติกรรมสุขภาพที่ถูกต้อง หลีกเลี่ยงต่อการเกิดภาวะเสี่ยงในการเกิดโรคต่างๆ ทั้งโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

๑๑) ร่วมปฏิบัติงานทางด้านการควบคุมโรคโปลิโอภายในชุมชนเขตเทศบาลกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

๑๒) จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างเป็นระบบตรวจสอบได้

๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. พยาบาลเทคนิคชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๖-๔๖๐๒-๐๐๑ นางสาวภาพ วงศ์อนันต์ศักดิ์ ปฏิบัติหน้าที่ในงานส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑) การวางแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงาน รวมทั้งกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒) ตรวจสอบข้อมูลการได้รับวัคซีนขั้นพื้นฐานของเด็กนักเรียนในโรงเรียนสังกัดเทศบาล และโรงเรียนกทลี้เจียนหมิน และร่วมให้บริการวัคซีนแก่นักเรียนตามมาตรฐานกระทรวงสาธารณสุข

๓) จัดเตรียมวัคซีน พร้อมวัสดุอุปกรณ์ในการฉีดวัคซีน

๔) เผ่าระวังและติดตามแก้ไขปัญหาภาวะโภชนาการเกินในนักเรียนระดับประถมศึกษาตอนปลายของโรงเรียนสังกัดเทศบาล และโรงเรียนกทลี้เจียนหมิน

๕) ตรวจสอบ บันทึกรายงาน / จำนวนยาและเวชภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็น

๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม และเผยแพร่ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ยา การรักษาสุขภาพแก่ประชาชนทั่วไป

๗) การให้สุขศึกษาแก่นักเรียนในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๘) ร่วมดำเนินการหยุดวัคซีนป้องกันโรคโปลิโอ ฉีดวัคซีนขั้นพื้นฐานของเด็กวัยเรียนในโรงเรียนสังกัดเทศบาล และโรงเรียนกทลี้เจียนหมิน

๙) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ และกิจกรรมต่างๆ

๑๐) จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างเป็นระบบตรวจสอบได้

๑๑) การรายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ นางสาวสุทธดา หงอกพิสัย ปฏิบัติหน้าที่ในงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑) การวางแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติงาน รวมทั้งกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ดังนี้

๑.๑) การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑.๒) การจัดการกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

๒) การควบคุม เรังรัด ติดตาม ตรวจสอบ การอนุญาตประกอบกิจการของผู้ประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ประกอบด้วย กิจการตลาด กิจการสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่

สะสมอาหาร การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ และกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

๓) ประสานร่วมการตรวจประเมินสถานประกอบการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๔) ควบคุม เรังวัด และติดตามการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการอนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ให้เป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

๕) การจัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการ ข้อมูลสถิติการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าปรับได้อย่างเป็นระบบ ตรวจสอบได้

๖) การเผยแพร่และฝึกอบรมโครงการด้านการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม

๗) การปฏิบัติการในการแก้ไข ฟื้นฟู รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม และผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมซึ่งมีผลกระทบต่อสุขภาพ

๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

๙) การขับเคลื่อนงานนโยบายสำคัญที่เกี่ยวข้องด้านการควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑๐) การเผยแพร่และฝึกอบรมเพื่อยกระดับมาตรฐานสถานประกอบการต่างๆ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ชีวิตที่กำหนด

๑๑) การควบคุมเหตุรำคาญ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๑๒) การรายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๒ นางสาวกัญญาพร นุ่มวัด มีปฏิบัติหน้าที่ในงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑) การวางแผนงาน /โครงการ /แผนปฏิบัติงาน รวมทั้งกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ดังนี้

๑.๑) การบริหารจัดการขยะมูลฝอยทั่วไป

๑.๒) การบริหารจัดการขยะอินทรีย์

๑.๓) การบริหารจัดการขยะรีไซเคิล

๑.๔) การบริหารจัดการขยะอันตราย

๑.๕) โครงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการในการรักษาความสะอาดในเขตเทศบาลเมือง

สมุทรสงคราม

๑.๖) โครงการจ้างเหมาเก็บขนขยะมูลฝอยในเขตเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

๒) การตรวจประเมินสถานประกอบการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบด้วย การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓) การตรวจสอบและแก้ไขข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด

๔) การจัดทำฐานข้อมูลด้านการจัดการขยะมูลฝอย น้ำเสีย ขยะอันตราย ของเสียอันตราย และการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ได้อย่างเป็นระบบ ตรวจสอบได้

๕) การประเมินปริมาณขยะ เพื่อจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะให้เป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

- ๙) การขับเคลื่อนงานนโยบายสำคัญที่เกี่ยวข้องด้านการควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) การเผยแพร่และฝึกอบรมเพื่อยกระดับมาตรฐานสถานประกอบการต่างๆ ให้เป็นไปตาม

เกณฑ์ชีวิตที่กำหนด

- ๑๑) การควบคุมเหตุรำคาญ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- ๑๒) การรายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๓ นางสาวชุตินภรณ์ เอี่ยมศรีทรัพย์ ปฏิบัติหน้าที่ในงานส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑) การวางแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติงาน รวมทั้งกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด มีดังนี้

- ๑.๑) การจัดการสุขาภิบาลอาหาร
- ๑.๒) การจัดการสุขาภิบาลตลาด

๒) การตรวจประเมินสถานประกอบการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ประกอบด้วย

- ๒.๑) การประกอบกิจการตลาด
- ๒.๒) การประกอบกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

๓) การควบคุม เรังรัด และติดตามการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการอนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ให้เป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

๔) การจัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการ ข้อมูลสถิติการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าปรับได้ อย่างเป็นระบบ ตรวจสอบได้

๕) การขับเคลื่อนงานนโยบายสำคัญที่เกี่ยวข้องด้านงานส่งเสริมสาธารณสุข

๖) การเผยแพร่และฝึกอบรมเพื่อยกระดับมาตรฐานสถานประกอบการต่างๆ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ชีวิตที่กำหนด

๗) การควบคุมเหตุรำคาญ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๘) การรายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๔ ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ในงานส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑) การวางแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติงาน รวมทั้งกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๑) งานสุขาภิบาล แผงลอย จำหน่ายอาหาร

๒) งานคุ้มครองผู้บริโภค

๓) การตรวจประเมินสถานประกอบการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบด้วย การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๔) การจัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการ ข้อมูลสถิติการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าปรับได้ อย่างเป็นระบบ ตรวจสอบได้

๕) การขับเคลื่อนงานนโยบายสำคัญที่เกี่ยวข้องด้านงานส่งเสริมสาธารณสุข

๖) การเผยแพร่และฝึกอบรมเพื่อยกระดับมาตรฐานสถานประกอบการต่างๆ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ชีวิตที่กำหนด

๔) การจัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการ ข้อมูลสถิติการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าปรับได้
อย่างเป็นระบบ ตรวจสอบได้

๕) การขับเคลื่อนงานนโยบายสำคัญที่เกี่ยวข้องด้านงานส่งเสริมสาธารณสุข

๖) การเผยแพร่และฝึกอบรมเพื่อยกระดับมาตรฐานสถานประกอบการต่างๆ ให้เป็นไปตาม
เกณฑ์ชี้วัดที่กำหนด

๗) การควบคุมเหตุรำคาญ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๘) การรายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒) สัตวแพทย์ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๖-๔๖๑๐-๐๐๑ นายสุทัศน์ ด้านวิเศษกาญจน
ปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑) กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานทางสัตวแพทย์ของเจ้าหน้าที่ ผู้ได้บังคับบัญชา
เพื่อให้การดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำปรึกษา และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานทาง
สัตวแพทย์ของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล

๓) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕ และเทศบัญญัติ
เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม พ.ศ. ๒๕๕๐ เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) ควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์ ตามพระราชบัญญัติควบคุมโรคระบาดสัตว์ และ
กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และกำจัดโรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน

๕) การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนม

๖) การควบคุมจำนวนประชากรสุนัขและแมวโดยการทำหมัน

๗) ควบคุมการจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านปศุสัตว์ ประวัติการเกิดโรคระบาดสัตว์ในพื้นที่ ความ
ต้องการใช้วัคซีน เป็นต้น เพื่อเฝ้าระวังการเกิดโรคระบาดสัตว์

๘) ควบคุมและดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมการฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์ ตามพระราชบัญญัติ
ควบคุมการฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙) ควบคุม ป้องกันและแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญจากสัตว์

๑๐) ดำเนินการจัดตั้งและบริหารจัดการสถานสงเคราะห์สัตว์ เพื่อแก้ไขปัญหาสุนัขและแมวจรจัด
รวมถึงการให้การสงเคราะห์สัตว์ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิภาพสัตว์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๑) การรายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒) จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างเป็นระบบ
ตรวจสอบได้

๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑
นางสาวนุศรา ตันติภณทรักษ์ มีปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑) การวางแผนงาน /โครงการ /แผนปฏิบัติงาน รวมทั้งกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ
งานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒) การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมถึงโรคติดต่ออุบัติใหม่ เช่น โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ไข้เลือดออก ไข้ซิกา มือเท้าปาก เป็นต้น

๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การสุขภาพบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๔) วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพสถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่าย เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการคัดกรอง ตรวจ วินิจฉัยเบื้องต้น สอบสวน สืบสวนโรค ติดตาม ผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๖) ควบคุม และให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องพ่นสารเคมีกำจัดยุง ทราโยอะเบท เป็นต้น

๗) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๘) ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขภาพที่พื้กอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ เป็นต้น

๙) การเผยแพร่และฝึกอบรมความรู้ในการป้องกันโรคติดต่อแก่ประชาชนทุกกลุ่มวัย

๑๐) การรายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑) จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างเป็นระบบตรวจสอบได้

๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๒ นางสาวพิมพ์ลภัส วงศ์อักษร ปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานธุรการ สารบรรณ เป็นต้น

๒) จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๕) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ LPA เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๖) ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น การเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๗) การรายงานสรุปผลการอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง

๘) จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างเป็นระบบ ตรวจสอบได้

๙) รวบรวมเอกสารการจัดทำระบบควบคุมภายใน

๑๐) งานควบคุมวินาศา

๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๙ นางหทัยชนก อินทรสมหวัง ปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔) ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗) จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘) จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พักสต ครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๙) การนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตประกอบการค้าทุกประเภท

๑๐) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน แผนการดำเนินงาน รายงานติดตาม และประเมินผลแผนประจำปี เพื่อการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

๑๑) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๓) จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างเป็นระบบ ตรวจสอบได้

๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๐ ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การ รับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ

๒) งานโต้ - ตอบ หนังสือภายในหน่วยงาน

๓) งานจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงาน

๔) งานจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

๕) งานจัดทำฎีกาที่ไม่ผ่านการขอซื้อขอจ้าง

๖) จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างเป็นระบบ ตรวจสอบได้

๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายนิม ทองน้อย ปฏิบัติหน้าที่ในงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบรรทุก หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๖๘๗๒ และร่วมปฏิบัติงานกับทีมปฏิบัติงานกองกลาง ๑

๒) ดูแลบำรุงรักษารถบรรทุก หมายเลขทะเบียน ๘๐-๖๘๗๒

๓) จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน / การใช้รถยนต์ เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ ให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์ และวันอาทิตย์

๑๘. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายธงชัย ธนัญสถาพร ปฏิบัติหน้าที่ในงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าทีมปฏิบัติงานกองกลาง ๒ ในการควบคุม กำกับ แก้ปัญหาต่าง ๆ และเป็นผู้ปฏิบัติงานในงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตว์แพทย์และงานรักษาความสะอาด ประกอบด้วย

๑.๑) การพ่นสารเคมีกำจัดยุงและลูกน้ำเพื่อควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคไข้เลือดออก

๑.๒) การออกตรวจฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าและการทำหมันสัตว์

๑.๓) การดูแลสัตว์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ณ สถานสงเคราะห์สัตว์ หรือสถานที่ที่เทศบาลกำหนดให้เป็นสถานพักพิงสัตว์ชั่วคราว

๑.๔) การแก้ปัญหาร้องเรียนเกี่ยวกับสุนัขจรจัด

๑.๕) การล้างทำความสะอาดถังขยะ

๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ ให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์ และวันอาทิตย์

๑๙. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายสุโชค เสือนวล ปฏิบัติหน้าที่ในงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าทีมปฏิบัติงานกองกลาง ๑ ในการควบคุม กำกับ แก้ปัญหาต่างๆ และเป็นผู้ปฏิบัติงานในงานรักษาความสะอาด

๑) การเก็บขนกิ่งไม้ และเศษวัสดุต่างๆ ที่ประชาชนนำมาทิ้งไว้ในพื้นที่สาธารณะ ๑๔ ชุมชน ตามแผนที่กำหนด

๒) การล้างและทำความสะอาดตลาดสดเทศบาล ตามหลักสุขาภิบาล

๓) การดูแลทำความสะอาดสถานที่จัดงานต่างๆ เช่น งานเทศกาล งานประเพณีท้องถิ่น หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เทศบาล หรือหน่วยราชการ หรือหน่วยงานเอกชนเป็นผู้จัด และได้ขอความอนุเคราะห์มายัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔) การเก็บขนขยะและกำจัดวัชพืชในแหล่งน้ำ

๕) การรายงานผลปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ ให้มีวันหยุดประจำปีสัปดาห์ คือ วันเสาร์ และวันอาทิตย์

๒๐. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายสม สุขประสิทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่ในงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑) ปฏิบัติงานในทีมปฏิบัติงานกองกลาง ๑

๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ ให้มีวันหยุดประจำปีสัปดาห์ คือ วันเสาร์ และวันอาทิตย์

๒๑. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายประพัฒน์ อิมบรรจง ปฏิบัติหน้าที่ในงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑) ตรวจสอบความสะอาดของถนน และซอยต่างๆ ในเขตเทศบาล ตามโครงการรักษาความสะอาดในเขตเทศบาล และโครงการเก็บขนขยะมูลฝอยในเขตเทศบาล โดยใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กจร ๗๑ สมุทรสงคราม

๒) รายงานผลการตรวจสอบตามข้อ ๑) เสนอผู้ควบคุมงานทุกวัน

๓) ดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กจร ๗๑ สมุทรสงคราม

๔) จัดทำรายงานการใช้รถจักรยานยนต์ ตามข้อ ๒

๕) ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงาน ตามข้อ ๑

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ ให้มีวันหยุดประจำปีสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์

๒๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ นางวาสนา ตราชู ปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑) งานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ

๒) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศต่างๆ

๓) การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของงานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด

๔) งานพิมพ์เอกสาร และบันทึกข้อมูล

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ ให้มีวันหยุดประจำปีสัปดาห์ คือ วันเสาร์ และวันอาทิตย์

๔) การดูแลรักษาความสะอาดของสถานสงเคราะห์สัตว์ของเทศบาล

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๘. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายวินัย ตั้งสมบูรณ์ ปฏิบัติหน้าที่ในงาน ป้องกันและควบคุมโรค และร่วมปฏิบัติงานในทีมปฏิบัติงานกองกลาง ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑) ร่วมปฏิบัติงานในการออกหน่วยฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า การทำหมันสัตว์

๒) ร่วมปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาสุนัขจรจัด

๓) การดูแลและให้อาหารสัตว์ในสถานสงเคราะห์สัตว์ของเทศบาล

๔) การดูแลรักษาความสะอาดของสถานสงเคราะห์สัตว์ของเทศบาล

๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด และเต็มความสามารถ เพื่อให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมชาย ต้นประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม