



คำสั่งเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

ที่ ๓๓๐/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ด้วย คำสั่งเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา ที่ ๓๙๓ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ ได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไว้แล้วแต่เนื่องจากมีบุคคลากรโอนย้ายจึงทำให้คำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีประสิทธิภาพครอบคลุมภารกิจตามอำนาจหน้าที่ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้มีการปรับปรุงการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้างสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

นายสุรัชย์ แก้ววิเศษ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ โดย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานจัดการ วางแผน ควบคุมกำกับ ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ทุกงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแล รับผิดชอบงานในหน้าที่

๑.๑.๑ งานวางแผนงานสาธารณสุข

๑.๑.๒ งานรักษาความสะอาด

๑.๑.๓ งานเก็บขนขยะมูลฝอย

๑.๑.๔ งานกำจัดขยะมูลฝอย

๑.๑.๕ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๑.๑.๖ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑.๑.๗ งานธุรการ

๑.๑.๘ งานการเงินและบัญชี

๑.๑.๙ งานพัสดุ

๑.๑.๑๐ งานส่งเสริมสุขภาพ

๑.๑.๑๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๑.๑.๑๓ งานสัตว์แพทย์

๑.๑.๑๔ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๑.๑.๑๕ งานการแพทย์ฉุกเฉิน

๒. ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารและปลัดเทศบาล

๓. ควบคุมการเบิก-จ่ายงบประมาณ/พัสดุ

๔. ปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ หนังสือสั่งการของจังหวัด กระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายสุรัช แก้ววิเศษ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ลาพักผ่อน ลาพัก ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับดังนี้

ลำดับที่ ๑ นายอดิศักดิ์ ช่วยรักษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

ลำดับที่ ๒ จ.ส.ท.ชวัลวิทย์ พวงใบดี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

นายอดิศักดิ์ ช่วยรักษา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่ช่วยจัดวางแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของงานในความรับผิดชอบประกอบด้วย งานธุรการ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานแผนงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานเผยแพร่และฝึกอบรม ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแลติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดวางระบบควบคุมภายใน แผนพัฒนา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

1.1 แผนงานสาธารณสุข เกี่ยวกับ

(1) งานวางแผนด้านสาธารณสุข

(2) งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุข สุขของท้องถิ่นโดยประสาน แผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

(3) งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงาน ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือนของเทศบาล

(4) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล

(5) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(6) งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข

(7) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

(8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(1) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(2) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

- (3) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (4) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (5) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (6) งานชีวอนามัย
- (7) งานฉาปนกิจ
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (2) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (3) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (4) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานเผยแพร่และฝึกอบรม

- (1) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- (2) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- (3) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- (4) งานประเมินผล
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณี นายอดิศักดิ์ ช่วยรักษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ลาพักผ่อน ลา กิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายสุรัชย์ แก้ววิเศษ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

2. งานวิชาการสาธารณสุข

จ.ส.ท.ชวลิตวิทย์ พวงใบดี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม กำกับ พัฒนา มาตรฐาน รวมกำหนดแนวทางการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น ให้บริการสาธารณสุขที่ต้นรับผิดชอบ การพัฒนาการให้บริการสาธารณสุข ดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และงานสัตว์แพทย์

2.1 งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานด้านสุขศึกษา
- (2) งานอนามัยโรงเรียน
- (3) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (4) งานวางแผนครอบครัว
- (5) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (6) งานโภชนาการ

(7) งานสุขภาพจิต

(8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

(2) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

(3) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

(4) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

(5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

(๒) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

(๓) งานป้องกันโรคติดเชื้อ หรืออันตราย หรือเหตุรำคาญจากสัตว์

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ จ.ส.ท.ชวลีวิทย์ พวงใบดี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ลาพักผ่อน ลาภักิจ ลาป่วย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายอดิศักดิ์ ช่วยรักษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

8. งานธุรการ

นางสาวจตุรพร นุประทุม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการมีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

(1) กำกับดูแลงานสารบรรณ

(2) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(3) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ ของเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนาและของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(4) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกองทุนธนาครชยะ

(๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศ และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๖) ดูแลรักษาความสะอาด ความปลอดภัยสถานที่ราชการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการ

(๗) จัดทำแผนงาน/กิจกรรม แผนดำเนินงาน แผนจัดหาพัสดุ แผนเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งรวบรวมรายงาน งานธนาครชยะเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา เพื่อนำเสนอผู้บริหารและจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) งานสวัสดิการต่างๆ

(๙) พิมพ์หนังสือราชการ แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบพร้อมทั้งติดตามผลลงทะเบียนคุมหนังสือก่อนและหลังเสนอ จำแนกหนังสือและตรวจสอบหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนและหลังนำเสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง และติดตามหนังสือที่นำเสนอ แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบพร้อมทั้งติดตามผล บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ในส่วนของกองสาธารณสุข

และสิ่งแวดล้อมในระบบสารสนเทศ ช่วยจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ค้นหาง่ายและสามารถตรวจสอบได้

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวมยุรี คุณบุราณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

(1) ช่วยกำกับดูแลงานสารบรรณ

(2) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(3) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ ของเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนาและของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๔) ดูแลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และติดตามงานงบประมาณ การเงิน/พัสดุ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกองฯ มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดหาพัสดุเพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ การตรวจรับพัสดุ ควบคุมการลงทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิก - จ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

(๖) จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่นลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๗) พิมพ์หนังสือราชการ แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบพร้อมทั้งติดตามผลลงทะเบียนคุมหนังสือก่อนและหลังเสนอ จำแนกหนังสือและตรวจสอบหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนและหลังนำเสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง และติดตามหนังสือที่นำเสนอ แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบพร้อมทั้งติดตามผล ช่วยจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ค้นหาง่ายและสามารถตรวจสอบได้

(๘) จัดทำใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลางที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมดูแลรับผิดชอบ พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน และใบขออนุญาตใช้รถยนต์ตลอดจนมีหน้าที่เก็บรักษาใบสั่งจ่ายน้ำมัน ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันและใบอนุญาตขอใช้รถยนต์ให้เรียบร้อย ปลอดภัย และสามารถตรวจสอบได้

(๙) ลงทะเบียนคุมเสนอการจัดซื้อ - จัดจ้าง

(๑๐) จัดทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน ค่าโทรศัพท์ ค่าถ่ายเอกสาร และวัสดุเพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรมต่างๆ รวมทั้งให้ลงทะเบียนคุมการตัดยอดงบประมาณ การเสนอใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรวมทั้งติดตามงานในส่วนที่รับผิดชอบ

(๑๑) จัดทำใบคำขอเบิกเงินและฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทน เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตรและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๑๒) รายงานผลการปฏิบัติงาน เดือนละ 1 ครั้ง และรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจในส่วนที่รับผิดชอบให้หัวหน้างานทราบ

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจุฑาทิพย์ บุญชาญ จ้างเหมาตามภารกิจ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมเอกสาร รายงานผลการปฏิบัติงาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสาร ระเบียบและผลงานต่าง ๆ เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน และรองรับการประเมิน

(๒) ปฏิบัติงานระบบสารสนเทศ และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานกองทุนหลักประกันสุขภาพและงานให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน

(๓) พิมพ์หนังสือราชการ และจัดทำเอกสารการจัดซื้อ - จัดจ้างและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ และวัสดุเพื่อใช้ในโครงการต่างๆ รวมทั้งให้ลงทะเบียนคุมการตัดยอดงบประมาณ การเสนอใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับรวมทั้งติดตามงานที่รับผิดชอบ ของงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

(๔) ลงทะเบียนคุมงบประมาณของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

(๕) แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบพร้อมทั้งติดตามผล

(๖) บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ในส่วนของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

(๗) ช่วยจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ค้นหาได้ง่ายและสามารถตรวจสอบได้

(๘) จัดทำใบคำขอเบิกเงินและฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

(๙) ช่วยปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

(๑๐) รายงานผลการปฏิบัติงาน เดือนละ 1 ครั้ง และรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจในส่วนที่รับผิดชอบให้หัวหน้างานทราบ

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานให้บริการสาธารณะและงานในอำนาจหน้าที่

งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย

ให้ นายสุรัชย์ แก้ววิเศษ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ โดยมี นายอดิศักดิ์ ช่วยรักษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข จ.ส.ท.ชวลิตย์ พวงใบดี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ และเป็นผู้ช่วยและมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานดังนี้

(๑) นายเรวัติ บุญชาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถ

(๒) นายสีฟอง แก้วฝ่าย จ้างเหมาบริการ

(๓) นายสนทยา แก่นท้าว จ้างเหมาบริการ

(๔) นายสายัญ ช่วยรักษา จ้างเหมาบริการ

(๕) นายแก่นจันทร์ คุณบุราณ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ งานกวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยงานขนถ่ายขยะมูลฝอยทั่วไป ขยะติดเชื้อ ดูแลรักษาความสะอาด งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) นายจตุพล อัครศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ
- (๒) นายอภิสิทธิ์ คัดโสภา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ งานกวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
งานคัดแยกขยะในธนาคารขยะ งานเก็บรวบรวมขยะอันตราย งานรวบรวมขยะติดเชื้อ ดูแลรักษาความสะอาด
และแนวกันไฟ บริเวณรอบๆบ่อขยะ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

ให้ นายอดิศักดิ์ ช่วยรักษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เป็นหัวหน้า
รับผิดชอบโดยมี จ.ส.ท.ชวลิตวิทย์ พวงใบดี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ และ
เป็นผู้ช่วยและมีผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานดังนี้ นายสังกา ศรีสมัย จ้างเหมาบริการ

- (๑) นายทันสมัย แก้วฝ่าย จ้างเหมาบริการ
- (๒) นายฉกาจ ศรีสมัย จ้างเหมาบริการ
- (๓) นายบุญร่วม ปิงอุทา จ้างเหมาบริการ
- (๔) นายครรชิต คัดโสภา จ้างเหมาบริการ
- (๕) นายทองจันทร์ คุณบุราณ จ้างเหมาบริการ
- (๖) นายประธชัย แก้วฝ่าย จ้างเหมาบริการ
- (๗) นางสาวจุฑาทิพย์ บุญชาญ จ้างเหมาบริการ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ รับผิดชอบการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ ประจํารถปฏิบัติการฉุกเฉิน
ทะเบียน กต ๕๔๙๑ สกลนคร ปฏิบัติงานบริการทางการแพทย์ฉุกเฉินที่กู้ชีพ ดูแลผู้ป่วยก่อนนำส่งและขณะ
นำส่งโรงพยาบาล ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
รายงานการรับส่งผู้ป่วยเป็นประจําทุกวัน งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลสามัคคีพัฒนา

(๑) ให้ จ.ส.ท.ชวลิตวิทย์ พวงใบดี พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
ชำนาญการเป็นหัวหน้ารับผิดชอบโดยมี นางสาวจุฑาทิพย์ บุญชาญ จ้างเหมาบริการและเป็นผู้ช่วยและมีผู้
ช่วยเหลือปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๒) นางสาวจตุพร นุประทุม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- (๓) นางสาวมยุรี คุณบุราณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- (๔) นายอภิสิทธิ์ คัดโสภา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ
- (๕) นายจตุพล อัครศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ
- (๖) นางสาวจุฑาทิพย์ บุญชาญ จ้างเหมาบริการ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่
วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสาร
สำคัญทางราชการ งานบริหารทั่วไปกองทุนฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน การติดต่อประสานงาน

กับกลุ่มองค์กรและหน่วยงานต่างๆ รายงานผลการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ งานแผนและงบประมาณกองทุน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานขับรถ ปฏิบัติงานและดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา รับผิดชอบรถที่ได้รับมอบหมาย

(๑) นายเรวัต บุญชาญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถขยะ ปฏิบัติงานและดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา รับผิดชอบ รถยนต์ทะเบียน ๘๑-๑๐๔๘ สกลนคร

(๒) นายจตุพล อัครี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานประจำรถขยะ ปฏิบัติงานและดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา รับผิดชอบ รถยนต์ทะเบียน หมายเลขทะเบียน ๗๓๐๗ สกลนคร

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความเสียหายหรือบกพร่องแก่ทางราชการ หากมีอุปสรรคหรือขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายทรัพย์ ประสงค์ดี)

นายกเทศมนตรีตำบลสามัคคีพัฒนา



.....ปลัดเทศบาล
.....รองปลัดเทศบาล
.....หน.สป./ผอ.กอง
.....หน.ฝ่ายฯ
.....ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์