



คำสั่งเทศบาลตำบลนางแล

ที่ ๔๗๙/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เถกุนวิสติ มาตรา ๔๘ เตรส การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นและตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทั่วไป ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนางแล ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายพรชัย สุขสำราญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๖ ๔๑๐๑ ๐๐๔ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบการบริหารงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนางแล โดยมีพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างเหมาบริการทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดไว้
๒. ควบคุม กำกับ ดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. งานบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการกองทุนฯ
๔. เป็นผู้ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมิน การปฏิบัติ งานธุรการ พัสดุ งานบริหารงานทั่วไป
๕. เป็นผู้ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมิน การปฏิบัติ งานส่งเสริมสุขภาพ
๖. งานบริหารงานบุคคล การลา เลื่อนระดับ แผนอัตรากำลัง ประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงาน และพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. งานนโยบายผู้บริหาร วางแผน บริหารจัดการ ดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายผู้บริหาร
๘. วางแผน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การดำเนินงาน นิเทศ ติดตาม ประเมินผล โครงการต่าง ๆ ในเทศบาลและโครงการอื่น ๆ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๙. ควบคุม กำกับ ดูแล ด้านการเงินและงบประมาณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นายพรชัย สุขสำราญ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เดินทางไปราชการ ตัดราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ตามลำดับ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑. นายณัฐพัฒน์ กมลภพ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๖ ๒๑๐๔ ๐๐๒

๒. นางผกาทอง อุปโน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ ๒ ๐๖ ๓๖๐๑ ๐๐๑

/มอบหมายให้...

มอบหมายให้ นายณัฐพัฒน์ กมลภพ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๖ ๒๑๐๔ ๐๐๒ รับผิดชอบงาน จำนวน ๓ งานหลัก คือ งานโรงฆ่าสัตว์ งานป้องกันควบคุมโรคและงานสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามประสานงาน วินิจฉัย สั่งการ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ปัญหาข้อขัดข้อง ติดตามประเมินผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบ

ในกรณีที่ นายณัฐพัฒน์ กมลภพ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๖ ๒๑๐๔ ๐๐๒ เดินทางไปราชการ ดิราราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ตามลำดับ เป็นผู้รักษาราชการแทน

๑. นางผกาทอง อุป็นโน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ ๒ ๐๖ ๓๖๐๑ ๐๐๑

๒. นางวิลาวัลย์ จัตตานนท์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ ๒ ๐๖ ๓๖๐๒ ๐๐๑

โดยผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้มีการแบ่งส่วนราชการและมอบหมายหน้าที่ของ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทั่วไป ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนางแล มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายสุพจน์ วงษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๖ ๔๑๐๑ ๐๐๔ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังนี้

งานสารบรรณ

๑. การรับหนังสือ
๒. การส่งหนังสือ
๓. การร่างโต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
๔. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
๕. รายงานข้อมูล E-Office
๖. ทะเบียนคุมรายการเงินและงบประมาณ แผนการเงิน
๗. ทะเบียนคุมการลาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
๘. งานควบคุมภายใน
๙. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถ
๑๐. จัดพิมพ์เอกสาร แผนงาน งบประมาณ
๑๑. ติดต่อประสานงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๑๒. จัดประชุมสายงานการประชุม ติดตาม รายงานผลของกองสาธารณสุข

งานพัสดุ

๑. การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ขออนุมัติ TOR ตรวจรับ
๒. งานพัสดุกอง แผนงานพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ
๓. งานทะเบียนทรัพย์สิน ตรวจสอบครุภัณฑ์ ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์

งานการเงินและบัญชี

๑. งานเบิกจ่าย ยืมเงิน งบประมาณ ฎีกาต่าง ๆ
๒. จัดทำคำขอเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ
๓. จัดทำเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. การโอนงบประมาณ
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายณัฐพัฒน์ กมลภพ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๖ ๒๑๐๔ ๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานกิจการโรงฆ่าสัตว์
๒. งานกฎหมายตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. เป็นผู้ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมโรค
๔. เป็นผู้ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๕. อำนวยความสะดวกและประสานกับส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก
๖. งานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
๗. งานประชาสัมพันธ์
๘. งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ
๙. งานช่วยเหลือประชาชนด้านการแพทย์และการสาธารณสุข
๑๐. งานคุ้มครองผู้บริโภค
๑๑. งานตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวก
๑๒. งบประมาณเงินอุดหนุนต่าง ๆ
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานบริการสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางผกาทอง อุปันโน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ ๒ ๐๖ ๓๖๐๑ ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานป้องกันและควบคุมโรค โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ
๒. งานควบคุมป้องกันโรคอุบัติใหม่
๓. งานยาเสพติด
๔. งานอนามัยโรงเรียน
๕. งานสถิติ ข้อมูลทางการระบาด
๖. งานสัตว์แพทย์
๗. งานสอบสวนโรค
๘. งานสถิติข้อมูลด้านการสาธารณสุข
๙. งานสาธารณสุขมูลฐาน
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คนงานทั่วไป นางสาวไพลิน ปากหวาน ช่วยงานป้องกันควบคุมโรคและงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (กปท.) มีหน้าที่

๑. งานธุรการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๒. งานการเงินและบัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพ รายเดือน รายไตรมาส ประจำปี
๓. บันทึกกิจกรรม จัดทำรายงาน ระบบโปรแกรมกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น (กปท.)
๔. จัดประชุม บันทึกรายงานการประชุม สรุปวาระการประชุม กรรมการและอนุกรรมการต่าง ๆ
๕. ติดต่อ ประสาน ติดตาม รายงาน การดำเนินงานโครงการกองทุน
๖. ช่วยงานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ
๗. ช่วยงานสาธารณสุขมูลฐาน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างเหมาบริการ นายจะสอ จะกอหลี มีหน้าที่

๑. ช่วยงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๒. ช่วยปฏิบัติงานป้องกัน ควบคุม โรคติดต่อในชุมชน
๓. ช่วยปฏิบัติงานโรงฆ่าสัตว์
๔. งานเก็บขนและกำจัดขยะสำนักงานเทศบาลทุกวันและนำมารวบรวม ณ จุดรวบรวมขยะแล้วนำไปเผาในเตาเผาขยะชุมชน หมู่ที่ ๑๒ ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์
๕. เก็บขนและขนน้ำหนัขยะอันตรายในชุมชนทั้งหมด ๑๖ หมู่บ้านทุก ๓ เดือนต่อครั้ง ๆ ละ ๒ วัน
๖. เก็บขนขยะแฉ่งข้างทางและพื้นที่สาธารณะ กรณี ร่วมตรวจสอบและร้องเรียนกับคณะกรรมการหมู่บ้าน
๗. ออกพื้นที่ควบคุมโรคไข้เลือดออก ในพื้นที่ทั้ง ๑๖ หมู่บ้าน เมื่อได้รับการรายงานผู้ป่วยทุกวัน ที่ ๑,๓,๗ (๓ ครั้ง/ราย)
๘. ออกพื้นที่ควบคุมโรคติดต่ออื่น ๆ ในพื้นที่ทั้ง ๑๖ หมู่บ้าน
๙. ดูแลรักษาความสะอาดและจัดการซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๐. เบิกบิลน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้ นางวิลาวัลย์ จัดตานนท์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ ๒ ๐๖ ๓๖๐๒ ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพทุกกลุ่มวัย
๒. งานผู้สูงอายุ
๓. งานโรคเอดส์
๔. งานอนามัยแม่และเด็กในชุมชน
๕. งานเยี่ยมบ้าน
๖. งานโภชนาการในชุมชน

๗. งานสุขภาพจิต
๘. งานทันตกรรมชุมชน
๙. งานรักษาพยาบาลและหน่วยการแพทย์เคลื่อนที่
๑๐. งานอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น
๑๑. งานโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข
๑๒. งานระบบบริการแพทย์ฉุกเฉิน
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คนงานทั่วไป นางสาวณัฐวดี เวียงมูล ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่

๑. ช่วยงานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ เหนือราคา
๒. ช่วยตรวจสอบรายงานเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์
๓. ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ
๔. ช่วยงานควบคุมป้องกัน PM ๒.๕
๕. ช่วยงานควบคุมป้องกันการเผาในพื้นที่
๖. ช่วยงานโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข
๗. งานประชาสัมพันธ์กองสาธารณสุข
๘. ช่วยงานสุขภาพจิตชุมชน
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างเหมาบริการ

๑. นายชานนท์ นาคจำแลง ผู้ปฏิบัติงานกู้ชีพเทศบาลตำบลนางแล (การแพทย์ฉุกเฉิน) มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานขับรถกู้ชีพเทศบาลตำบลนางแล หมายเลขทะเบียน กธ ๔๗๖๕ เชียงราย ในการรับ-ส่งผู้เจ็บป่วยอุบัติเหตุและผู้ป่วยฉุกเฉิน
๒. ปฏิบัติงานในการช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุต่างๆ การเจ็บป่วยฉุกเฉินและเหตุสาธารณภัย
๓. ปฏิบัติงานเฝ้าระวัง (Standby) ประจำหน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลนางแล เฝ้าระวังเหตุอุบัติเหตุ บนถนน
๔. ดูแล ตรวจสอบ รักษารถยนต์กู้ชีพให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๕. ตรวจสอบอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ประจำรถกู้ชีพก่อน รับ-ส่ง ผลัด กะ ทุกครั้ง รวมทั้งดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ปฏิบัติงาน
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายทศพร หัตถผะสุ ผู้ปฏิบัติงานกู้ชีพเทศบาลตำบลนางแล (การแพทย์ฉุกเฉิน) มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานขับรถกู้ชีพเทศบาลตำบลนางแล หมายเลขทะเบียน กธ ๔๗๖๕ เชียงราย ในการรับ-ส่งผู้เจ็บป่วยอุบัติเหตุและผู้ป่วยฉุกเฉิน
๒. ปฏิบัติงานในการช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุต่างๆ การเจ็บป่วยฉุกเฉินและเหตุสาธารณภัย
๓. ปฏิบัติงานเฝ้าระวัง (Standby) ประจำหน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลนางแล เฝ้าระวังเหตุอุบัติเหตุ บนถนน
๔. ดูแล ตรวจสอบ รักษารถยนต์กู้ชีพให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

/๕. ตรวจสอบ...

๕. ตรวจสอบอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ประจำรถกู้ชีพก่อน รับ-ส่ง
ผลัด กะ ทุกครั้ง รวมทั้งดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ปฏิบัติงาน

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายเจริญศักดิ์ นิลจำเริญ ผู้ปฏิบัติงานกู้ชีพเทศบาลตำบลนางแล (การแพทย์
ฉุกเฉิน) มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานในการรับ-ส่งผู้เจ็บป่วยอุบัติเหตุและผู้ป่วยฉุกเฉิน

๒. ปฏิบัติงานในการช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุต่างๆ การเจ็บป่วย
ฉุกเฉินและเหตุสาธารณภัย

๓. ปฏิบัติงานเฝ้าระวัง (Standby) ประจำหน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลนางแล เฝ้า
ระวังเหตุอุบัติเหตุ บกนบน

๔. ดูแล ตรวจสอบ รักษารถยนต์กู้ชีพให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๕. ตรวจสอบอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ประจำรถกู้ชีพก่อน รับ-ส่ง
ผลัด กะ ทุกครั้ง รวมทั้งดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ปฏิบัติงาน

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายฉัตรชัย อะทะวงษา ผู้ปฏิบัติงานกู้ชีพเทศบาลตำบลนางแล (การแพทย์
ฉุกเฉิน) มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานในการรับ-ส่งผู้เจ็บป่วยอุบัติเหตุและผู้ป่วยฉุกเฉิน

๒. ปฏิบัติงานในการช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุต่างๆ การเจ็บป่วย
ฉุกเฉิน และเหตุสาธารณภัย

๓. ปฏิบัติงานเฝ้าระวัง (Standby) ประจำหน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลนางแล เฝ้า
ระวังเหตุอุบัติเหตุ บกนบน

๔. ดูแล ตรวจสอบ รักษารถยนต์กู้ชีพให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๕. ตรวจสอบอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ประจำรถกู้ชีพก่อน รับ-ส่ง
ผลัด กะ ทุกครั้ง รวมทั้งดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ปฏิบัติงาน

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายดำรงค์ พรหมณี ผู้ปฏิบัติงานกู้ชีพเทศบาลตำบลนางแล (การแพทย์
ฉุกเฉิน) มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานในการรับ-ส่งผู้เจ็บป่วยอุบัติเหตุและผู้ป่วยฉุกเฉิน

๒. ปฏิบัติงานในการช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุต่างๆ การเจ็บป่วย
ฉุกเฉินและเหตุสาธารณภัย

๓. ปฏิบัติงานเฝ้าระวัง (Standby) ประจำหน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลนางแล เฝ้า
ระวังเหตุอุบัติเหตุ บกนบน

๔. ดูแล ตรวจสอบ รักษารถยนต์กู้ชีพให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๕. ตรวจสอบอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ประจำรถกู้ชีพก่อน รับ-ส่ง ผลัด
กะ ทุกครั้ง รวมทั้งดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ปฏิบัติงาน

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายภควัต จันทรคำ ผู้ปฏิบัติงานกู้ชีพเทศบาลตำบลนางแล (การแพทย์ฉุกเฉิน) มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานในการรับ-ส่งผู้เจ็บป่วยอุบัติเหตุและผู้ป่วยฉุกเฉิน
๒. ปฏิบัติงานในการช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุต่างๆ การเจ็บป่วยฉุกเฉินและเหตุสาธารณภัย
๓. ปฏิบัติงานเฝ้าระวัง (Standby) ประจำหน่วยกู้ชีพเทศบาลตำบลนางแล เฝ้าระวังเหตุอุบัติเหตุ บกนบน
๔. ดูแล ตรวจสอบ รักษารถยนต์กู้ชีพให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๕. ตรวจสอบอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ประจำรถกู้ชีพก่อน รับ-ส่ง ผลัดกะ ทุกครั้ง รวมทั้งดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ปฏิบัติงาน
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางนิรณรา อุดมสม ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๖ ๓๖๐๖ ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๒. งานสุขาภิบาลอาหาร อาหารปลอดภัย
๓. งานควบคุมตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. งานควบคุมกิจการตามเทศบัญญัติ ออกตามความ พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. งานตลาด
๖. งานรักษาความสะอาด
๗. งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษ
๘. งานส่งเสริมอาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลก
๙. งานอาชีพอนามัย
๑๐. งานควบคุมสิ่งปฏิกูลชุมชน
๑๑. งานกำจัดน้ำเสียชุมชน
๑๒. งานกำจัดขยะและจัดการขยะมูลฝอยชุมชน
๑๓. งานกำจัดขยะและบริหารจัดการขยะอันตรายชุมชน
๑๔. งานกำจัดขยะและบริหารจัดการขยะติดเชื้อในชุมชน
๑๕. งานแก้ไขเหตุรำคาญและเรื่องร้องเรียน
๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คนงานทั่วไป นางสาวชนันฐกานต์ มาละ ผู้ช่วยงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่

๑. ช่วยงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๒. ช่วยงานใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง ออกหนังสือเตือน รับเรื่องต่อ จัดทำใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้ง
๓. ช่วยออกตรวจสอบสถานประกอบการหรือกิจการในพื้นที่
๔. ช่วยงานบริหารจัดการขยะ ชุมชน ตรวจสอบ ร้องเรียน ร้องทุกข์ ขยะข้างทาง

๕. จัดเก็บขยะอันตรายชุมชน ประชาสัมพันธ์ จัดทำแผน ออกจัดเก็บรวบรวม รายงาน นำส่ง อบจ. กำจัด
๖. ช่วยงานโรงฆ่าสัตว์ จัดทำสัญญา เบิกจ่ายวัสดุ รายงาน ฎีกาโรงฆ่าสัตว์
๗. ช่วยงานสุขาภิบาลน้ำประปาหมู่บ้าน จัดทำแผน จัดเก็บ ส่งตรวจ เบิกจ่ายฎีกา รายงาน ต่าง ๆ
๘. บันทึกข้อมูล DTOC
๙. บันทึก มฝ ๑ , มฝ ๒ และรายงาน
๑๐. จัดเก็บรวบรวม รายงาน มาตรา ๘๐
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างเหมาบริการ นายธนกร เวียงมูล มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ป้องกัน ควบคุมโรคในชุมชน
๒. ช่วยติดต่อประสานงานภายในและภายนอก
๓. เป็นพนักงานขับรถประจำกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. ช่วยงานบริหารงานทั่วไป
๕. ช่วยงานป้องกันควบคุมโรคติดต่อในชุมชน
๖. ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ
๗. ออกตรวจเหตุรำคาญ ร่วมกับเจ้าพนักงานสาธารณสุขและงานนิติกร
๘. ออกตรวจร้านค้า สถานประกอบการ เพื่อขอรับใบอนุญาตและต่อใบอนุญาตที่ต้องควบคุมตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๙. เบิกบิลน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๐. คู่มือการใช้รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข ๑ กท ๑๗๓๒ เชียงราย
๑๑. ส่งหนังสือภายนอกของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้กับบุคคลหรือหน่วยงานอื่น
๑๒. จัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดอบรม โครงการต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่ง ถือปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและแบบแผนของทางราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงาน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบและพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเสน่ห์ ภัคดี)

นายกเทศมนตรีตำบลนางแล