



คำสั่งเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

ที่ ๒๒๕/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เนื่องด้วยในรอบปีที่ผ่านมา เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ได้มีการโอน การรับโอนพนักงานเทศบาล และมีการบรรจุแต่งตั้ง การย้ายเปลี่ยนสายงานจำนวนหลายอัตรา เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ สัตตรส มาตรา ๔๘ อัญญาธิ และมาตรา ๔๘ เอกุณวี สติ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงมอบหมายหน้าที่การงาน ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนในสังกัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ดังนี้

#### ปลัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

นางสาวพิสมัย ธรรมใจ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของทุก ส่วนราชการ

ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ กรณีไม่มีปลัดเทศบาลตำบลหรือปลัดเทศบาลตำบล ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายหัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. งานบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้นางสาวพิสมัย ธรรมใจ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล) ระดับกลาง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ดังนี้

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับ สาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานฟื้นฟูสุขภาพ งานการแพทย์ฉุกเฉิน และ งานเผยแพร่และฝึกอบรม

#### ๑. งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข

๑.๑ งานวางแผนด้านสาธารณสุข

๑.๒ งานจัดทำแผนตามโครงการสาธารณสุข

๑.๓ งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆ

๑.๔ งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล

๑.๕ งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่

เกี่ยวข้อง

/๑.๖ งานประเมิน...

- ๑.๖ งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข
- ๑.๗ งานนิเทศและติดตามผลงานด้านสาธารณสุข
- ๑.๘ งานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๙ งานจัดเตรียมการประชุมต่างๆ
- ๑.๑๐ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย และควบคุมงบประมาณรายจ่าย
- ๑.๑๑ งานจัดหาและบริหารจัดการพัสดุ วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์
- ๑.๑๒ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ หรือข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานเผยแพร่และฝึกอบรม

- ๒.๑ งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการ
- ๒.๒ งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- ๒.๓ งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- ๒.๔ งานประเมินผล
- ๒.๕ งานนิเทศและติดตามผลงานทางวิชาการ
- ๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานบริการสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางณัฐริฉัตร มหาสมบัติกุล นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ตำแหน่ง  
เลขที่ ๑๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพ
  - ๑.๑ งานสาธารณสุขมูลฐาน
  - ๑.๒ งานโภชนาการ
  - ๑.๓ งานหลักประกันสุขภาพ
  - ๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
  - ๒.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
  - ๒.๒ งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
  - ๒.๓ งานเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อ
  - ๒.๔ งานระบาดวิทยา
  - ๒.๕ งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
  - ๒.๖ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
  - ๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานฟื้นฟูสุขภาพ
  - ๓.๑ งานส่งเสริมฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกาย
  - ๓.๒ งานตรวจสอบสุขภาพแลคัดกรองโรคเบื้องต้น
  - ๓.๓ งานบริการออกตรวจเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยติดเตียง  
ร่วมกับสหวิชาชีพ
  - ๓.๔ งานดูแลรักษาอุปกรณ์การแพทย์
  - ๓.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวกาญจน์วรินทร์ วรินธวัฒน์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ  
ตำแหน่งเลขที่ ๑๓-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการแพทย์ฉุกเฉิน
  - ๑.๑ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
  - ๑.๒ งานดูแลรักษาอุปกรณ์การแพทย์ฉุกเฉิน
  - ๑.๓ งานเฝ้าระวังและป้องกันอุบัติเหตุ
  - ๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานป้องกันและควบคุมโรค
  - ๒.๑ งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
  - ๒.๒ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
  - ๒.๓ งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
  - ๒.๔ งานสอบสวนโรค
  - ๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่  
ของงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และงานเผยแพร่และฝึกอบรม

มอบหมายให้ นางณัฐริฉัตร มหาสมบัติกุล นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ตำแหน่ง  
เลขที่ ๑๓-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมงานรักษาความสะอาด
  - ๑.๑ งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
  - ๑.๒ งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
  - ๑.๓ งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
  - ๑.๔ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
  - ๑.๕ งานสุขาภิบาลโรงงาน
  - ๑.๖ งานชีวอนามัยและความปลอดภัย ในสถานประกอบการ
  - ๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
  - ๒.๑ จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
  - ๒.๒ งานป้องกัน ควบคุม เฝ้าระวัง แก้ไข เหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียง การ  
สิ้นสะท้อน มลพิษทางน้ำ ทางอากาศ และมลภาวะ
  - ๒.๓ งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตราย
  - ๒.๔ งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
  - ๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานรักษาความสะอาด
  - ๓.๑ งานกวาดล้างทำความสะอาด
  - ๓.๒ งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
  - ๓.๓ งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
  - ๓.๔ งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
  - ๓.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นางรสสุคนธ์ สิทธิสอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพ
  - ๑.๑ งานสาธารณสุขมูลฐาน
  - ๑.๒ งานโภชนาการ
  - ๑.๓ งานหลักประกันสุขภาพ
  - ๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
  - ๒.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
  - ๒.๒ งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
  - ๒.๓ งานเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อ
  - ๒.๔ งานระบาดวิทยา
  - ๒.๕ งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
  - ๒.๖ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
  - ๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานฟื้นฟูสุขภาพ
  - ๓.๑ งานส่งเสริมฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกาย
  - ๓.๒ งานตรวจสุขภาพแลคัดกรองโรคเบื้องต้น
  - ๓.๓ งานบริการออกตรวจเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยติดเตียง ร่วมกับสหวิชาชีพ
  - ๓.๔ งานดูแลรักษาอุปกรณ์การแพทย์
  - ๓.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นางสาวอมรรัตน์ วงศ์เรือน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
๒. งานข้อมูลสถิติวิชาการ
๓. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม
๔. อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วตามกระบวนการปฏิบัติงาน
๕. งานประชาสัมพันธ์
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้นางสาวธัญพิชชา ปัญญาเต็ด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยเหลืองานเจ้าพนักงานธุรการ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
๒. เป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. งานฟื้นฟูสุขภาพ การจัดบริการดูแลและเยี่ยมเยียนผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง

- ๓.๑ งานส่งเสริมฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกาย
  - ๓.๒ งานตรวจสุขภาพแลคัดกรองโรคเบื้องต้น
  - ๓.๓ งานบริการออกตรวจเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยติดเตียง ร่วมกับสหวิชาชีพ
  - ๓.๔ งานดูแลรักษาอุปกรณ์การแพทย์
  - ๓.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายธีรศักดิ์ จันแก้วมูล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยเหลืองานเจ้าพนักงานธุรการ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
๒. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
  - ๒.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
  - ๒.๒ งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
  - ๒.๓ งานเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อ
  - ๒.๔ งานระบาดวิทยา
  - ๒.๕ งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
  - ๒.๖ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
  - ๒.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสถาพร กันทาดง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานการแพทย์ฉุกเฉิน
  - ๑.๑ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
  - ๑.๒ งานดูแลรักษาอุปกรณ์การแพทย์ฉุกเฉิน
  - ๑.๓ งานเฝ้าระวังและป้องกันอุบัติเหตุ
  - ๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายพลณัฐภูมิ บุญมาปะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานการแพทย์ฉุกเฉิน
  - ๑.๑ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
  - ๑.๒ งานดูแลรักษาอุปกรณ์การแพทย์ฉุกเฉิน
  - ๑.๓ งานเฝ้าระวังและป้องกันอุบัติเหตุ
  - ๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/มอบหมายให้...

มีหน้าที่ดังนี้

มอบหมายให้ นายสมบัติ ใจยะสุ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

๑. งานการแพทย์ฉุกเฉิน

- ๑.๑ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๑.๒ งานดูแลรักษาอุปกรณ์การแพทย์ฉุกเฉิน
- ๑.๓ งานเฝ้าระวังและป้องกันอุบัติเหตุ
- ๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวณัฐิตา ปาระติ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานการแพทย์ฉุกเฉิน

- ๑.๑ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๑.๒ งานดูแลรักษาอุปกรณ์การแพทย์ฉุกเฉิน
- ๑.๓ งานเฝ้าระวังและป้องกันอุบัติเหตุ
- ๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสหรัฐ โปธาพันธ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานการแพทย์ฉุกเฉิน

- ๑.๑ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๑.๒ งานดูแลรักษาอุปกรณ์การแพทย์ฉุกเฉิน
- ๑.๓ งานเฝ้าระวังและป้องกันอุบัติเหตุ
- ๑.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ทุกคน ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ โดยถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานหรือข้อกฎหมายเกิดขึ้นให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมบัติ ทองแหง)

นายกเทศมนตรีตำบลสบเตี๊ยะ