

คู่มือ



คำสั่งเทศบาลนครแม่สอด

ที่ ๑๙๓๔/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติและรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครแม่สอด

ด้วยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครแม่สอด ได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหน้าที่การปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกฎหมายและนโยบายของเทศบาลนครแม่สอด การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการ

เพื่อให้เป็นการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายของทางราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔๘ เตรส จึงแต่งตั้ง และมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครแม่สอด ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ฝ่ายบริการสาธารณสุข
๑. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อโดยแมลงและสัตว์	๑. งานศูนย์บริการสาธารณสุข
๒. งานสัตว์แพทย์	๒. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๓. งานรักษาความสะอาดและสิ่งปฏิกูล	๓. งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
๔. งานโรงฆ่าสัตว์	๔. งานรักษาพยาบาล
๕. งานสุขาภิบาลอาหารและคุ้มครองผู้บริโภค	๕. งานส่งเสริมสุขภาพ
๖. งานใบอนุญาต	๖. งานฟื้นฟูสภาพ
๗. งานตลาด	๗. งานทันตสาธารณสุข
๘. งานสุสานและฌาปนสถาน	๘. งานเภสัชกรรม
๙. งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและเหตุรำคาญ	๙. งานสุขภาพภาคประชาชน
๑๐. งานแผนงานและวิชาการ	๑๐. งานวางแผนงานสาธารณสุข
๑๑. งานธุรการ	๑๑. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น

/นายเฉลิมเกียรติ...

นายเฉลิมเกียรติ ปัญญาสว่าง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)

ประเภทตำแหน่ง อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๖ ๒๑๐๔ ๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

๑. วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของเทศบาลนครแม่สอด

๒. ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อน ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของเทศบาลฯ ตามที่กำหนดไว้

๓. วางแผนและกำหนดนโยบายด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เช่น งานส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวัง การป้องกันและควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและการฟื้นฟูสภาพ การควบคุมมลพิษ การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน้าที่ในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยที่ดีและปราศจากโรคระบาดต่างๆ ของประชาชน

๔. วางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

ด้านบริหารงาน

๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. อำนวยการปฏิบัติงานพร้อมให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะรวมถึงการตัดสินใจวินิจฉัยสั่งการในการกิจรับผิดชอบของหน่วยงานให้ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนามาตรฐานด้าน และสิ่งแวดล้อมและนวัตกรรมในการดำเนินงาน

/๔. ปรับปรุงและกำหนดกลยุทธ์...

๔. ปรับปรุงและกำหนดกลยุทธ์ การปฏิบัติงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว รวมถึงการลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้บริการและเสนอแนวทางการพัฒนา มาตรฐานงานและวิธีการดำเนินงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพ โดยยึดหลักบริหารจัดการที่ดี เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๕. มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแล การให้บริการ สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหลายๆด้าน

ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. จัดระบบงานอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ให้คำปรึกษา ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากร บุคคลในการพัฒนา กระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ

๔. ส่งเสริมพัฒนาให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการศึกษาอบรม เพิ่มพูนความรู้และทักษะการ ปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาสมรรถนะและยกระดับมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่ารวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อสอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒. ร่วมหรือวางแผนและบริหาร กำหนดแนวทางการจัดสรรให้มีการใช้ทรัพยากรของส่วนงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรร มาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๓. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากร การจัดหาพัสดุ ให้เกิดความ โปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ การใช้งบประมาณเกิดความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

/งานในหน้าที่...

งานในหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุขตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มีอำนาจหน้าที่ตรวจตราดูแลและรับผิดชอบในการดำเนินงานสาธารณสุข ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ
๒. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายเฉลิมเกียรติ ปัญญาสว่าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายกณวรรณ เพชรก้อน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลงและสัตว์

นางสาวรุ่งนภา มหิงษา

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๖ ๓๖๐๑ ๐๐๒

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน กำหนด แนวทางปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล และพนักงานของงานดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลงและสัตว์
 - ๑.๒ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
๒. วางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ รายงานทางด้านการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ ภายในชุมชนที่รับผิดชอบ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวางแผน
๔. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร
๕. ออกปฏิบัติงานด้านการควบคุมโรคติดต่อต่างๆ ภายในชุมชนกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อให้การบริการด้านสุขภาพของประชาชนเป็นไปอย่างทั่วถึง
๖. จัดทำเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๗. จัดทำนโยบายและวางแผนป้องกันและควบคุมโรคติดต่อระดับท้องถิ่น
๘. พัฒนาเครือข่ายการป้องกันและควบคุมโรคตลอดจนการเฝ้าระวังโรค

/๙. รวบรวมข้อมูล...

๙. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นคว้า และเป็นหลักฐานทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. วางแผนการป้องกันโรคระบาดสัตว์ และกำจัดโรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน

๑๑. เฝ้าระวัง ติดตามการเกิดโรคสัตว์ในพื้นที่ และทำการประเมิน สรุปผล และรายงาน

๑๒. ออกปฏิบัติงานควบคุมฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน

๑๓. ดำเนินการป้องกัน เฝ้าระวัง ควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์และพาหะนำโรค

๑๔. งานจัดทำระบบฐานข้อมูลและการรายงาน

๑๕. งานพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ด้านการควบคุมโรค

๑๖. งานรณรงค์สร้างจิตสำนึกด้านการควบคุมโรค

๑๗. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ด้านการควบคุมโรค

๑๘. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างงานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค ,งานควบคุมโรค

พิษสุนัขบ้า

๑๙. เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวรุ่งนภา มหิงษา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวพิมพ์วิภา ทิพวาย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายอุ้ย จันทวา

ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อมาโดยแมลงและสัตว์ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ออกปฏิบัติงานพ่นหมอกควันตามชุมชน หรือสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายนิวัตร เตจ๊ะวงษ์

ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อมาโดยแมลงและสัตว์ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ออกปฏิบัติงานพ่นหมอกควันตามชุมชน หรือสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/นายชีรายาฮอด...

นายชีรายาฮอด ศิริบุญกุล
พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงและสัตว์ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติงานพ่นหมอกควันตามชุมชน หรือสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายเล็ก ชัดใหม่
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงและสัตว์ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติงานพ่นหมอกควันตามชุมชน หรือสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายวรกร อ่อนนุ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงและสัตว์ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติงานพ่นหมอกควันตามชุมชน หรือสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายศุภชาติ อินทะ
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงและสัตว์ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติงานพ่นหมอกควันตามชุมชน หรือสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/นายพโยม...

นายโพยม เกตุสระ
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงและสัตว์ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติงานพนมอกควันตามชุมชน หรือสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายณพพร เอี่ยมละ
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงและสัตว์ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติงานพนมอกควันตามชุมชน หรือสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวเพ็ญภา อุดะวิใจ
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงและสัตว์ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติช่วยงานด้านการควบคุมโรคติดต่อต่างๆ ภายในชุมชนกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อให้การบริการด้านสุขภาพของประชาชนเป็นไปอย่างทั่วถึง
๓. ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติการสำรวจลูกน้ำยุงลาย
๔. ช่วยงานควบคุมและลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งบันทึกคำร้อง และเอกสารต่างๆ ในงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงและสัตว์
๕. เสนอหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วให้หัวหน้างานทราบ และติดตามเรื่องที่เสนอให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวมทั้งตรวจสอบข้อสั่งการในหนังสือทุกฉบับ ในงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อฯ ก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้มงาน
๖. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการทุกชนิด ในงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เก็บเข้าแฟ้มงานให้สามารถตรวจสอบได้และเป็นปัจจุบันเสมอ
๗. ช่วยงานในโครงการต่างๆ ของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงและสัตว์
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/นางสาวปภาวดี...

นางสาวปภาวดี คงศรี
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อมาโดยแมลงและสัตว์ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติช่วยงานด้านการควบคุมโรคติดต่อต่างๆ ภายในชุมชนกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อให้การบริการด้านสุขภาพของประชาชนเป็นไปอย่างทั่วถึง
๓. ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติการสำรวจลูกน้ำยุงลาย
๔. ช่วยงานควบคุมและลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งบันทึกคำร้อง และเอกสารต่างๆ ในงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อมาโดยแมลงและสัตว์
๕. เสนอหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วให้หัวหน้างานทราบ และติดตามเรื่องที่เสนอให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวมทั้งตรวจสอบข้อสั่งการในหนังสือทุกฉบับ ในงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้มงาน
๖. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการทุกชนิด ในงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เก็บเข้าแฟ้มงานให้สามารถตรวจสอบได้และเป็นปัจจุบันเสมอ
๗. ช่วยงานในโครงการต่างๆ ของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อมาโดยแมลงและสัตว์
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสัตวแพทย์

นางสาวรุ่งนภา มหิงษา
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๖ ๓๖๐๑ ๐๐๒

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน กำหนด แนวทางปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล และพนักงานของงานดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
๒. วางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ รายงานทางด้านการสาธารณสุข งานควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ภายในเขตเทศบาลนครแม่สอด เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวางแผน
๔. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

/๕. ออกปฏิบัติงาน...

๕. ออกปฏิบัติงานด้านการควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ภายในเขตเทศบาลนครแม่สอด กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างทั่วถึง
๖. จัดทำเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านการควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
๗. จัดทำนโยบายและวางแผนควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ระดับท้องถิ่น
๘. พัฒนาเครือข่ายการควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
๙. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นคว้า และเป็นหลักฐานทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. วางแผนการป้องกันโรคระบาดสัตว์ และกำจัดโรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน
๑๑. เฝ้าระวัง ติดตามการเกิดโรคสัตว์ในพื้นที่ และทำการประเมิน สรุปผล และรายงาน
๑๒. ออกปฏิบัติงานควบคุมฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
๑๓. ดำเนินการป้องกัน เฝ้าระวัง ควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์และพาหะนำโรค
๑๔. งานจัดทำระบบฐานข้อมูลและการรายงาน
๑๕. งานพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ด้านการควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
๑๖. งานรณรงค์สร้างจิตสำนึกด้านการควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
๑๗. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ด้านการควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
๑๘. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างงานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
๑๙. เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวรุ่งนภา มหิงษา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวพิมพ์ภา ทิหวาย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายเกียรติศักดิ์ นิลสนธิ
พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานสัตวแพทย์ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติงานควบคุมฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/นายชีรายาฮอด...

นายชีรายาฮอด ศิริบุญกุล
พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานสัตวแพทย์ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติงานควบคุมฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายศุภชัย พันเต
พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พนักงานการคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานสัตวแพทย์ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติงานควบคุมฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายวรรณ อ่อนนุ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานสัตวแพทย์ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติงานควบคุมฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวปภาวดี คงศรี
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานสัตวแพทย์ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติงานควบคุมฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ออกปฏิบัติช่วยงานด้านการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า ภายในชุมชนกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อให้การบริการด้านสุขภาพของประชาชนเป็นไปอย่างทั่วถึง
๔. ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติการสำรวจสุนัขและแมว ในเขตเทศบาลนครแม่สอด

/๕. ช่วยงานควบคุมและ...

๕. ช่วยงานควบคุมและลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งบันทึกคำร้อง และเอกสารต่างๆ ในงานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
๖. เสนอหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วให้หัวหน้างานทราบ และติดตามเรื่องที่เสนอให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวมทั้งตรวจสอบข้อสั่งการในหนังสือทุกฉบับ ในงานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า ก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้มงาน
๗. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการทุกชนิด ในงานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า เก็บเข้าแฟ้มงานให้สามารถตรวจสอบได้และเป็นปัจจุบันเสมอ
๘. ช่วยงานในโครงการต่างๆ ของงานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวเพ็ญภา อุดะวิใจ
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานสัตวแพทย์ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติงานควบคุมฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ออกปฏิบัติช่วยงานด้านการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า ภายในชุมชนกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อให้การบริการด้านสุขภาพของประชาชนเป็นไปอย่างทั่วถึง
๔. ช่วยรวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติการสำรวจสุนัขและแมว ในเขตเทศบาลนครแม่สอด
๕. ช่วยงานควบคุมและลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งบันทึกคำร้อง และเอกสารต่างๆ ในงานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
๖. เสนอหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วให้หัวหน้างานทราบ และติดตามเรื่องที่เสนอให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวมทั้งตรวจสอบข้อสั่งการในหนังสือทุกฉบับ ในงานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า ก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้มงาน
๗. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการทุกชนิด ในงานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า เก็บเข้าแฟ้มงานให้สามารถตรวจสอบได้และเป็นปัจจุบันเสมอ
๘. ช่วยงานในโครงการต่างๆ ของงานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/งานรักษาความสะอาด...

งานรักษาความสะอาดและสิ่งปฏิกูล

นางสาวพิมพ์ภา ทิหวาย

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๖ ๓๖๐๑ ๐๐๒

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน กำหนด แนวทางปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล และพนักงานของงานรักษาความสะอาด
๒. งานจัดทำแผนพัฒนาและโครงการต่างๆ เพิ่มประสิทธิภาพในการเก็บขนขยะ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยในเขตเทศบาล
๓. ควบคุมดูแลบริษัทจ้างเหมาเก็บขนขยะมูลฝอยให้ปฏิบัติตามหลักสุขาภิบาล
๔. งานวางแผนดำเนินการงานด้านรักษาความสะอาด บริการด้านสิ่งแวดล้อม เก็บ กวาด ล้าง ทำความสะอาดถนน ทางเท้า ที่สาธารณะและพัฒนาพื้นที่รกร้างว่างเปล่า การล้างตลาดและแผงลอย
๕. งานวางแผนดำเนินการงานบริการตัดหญ้าสองฟากฝั่งถนน และบริเวณที่สาธารณะ
๖. งานบริการตั้งวางถังขยะ ในชุมชน สถานที่ราชการ เอกชน และบริเวณที่สาธารณะ รวมถึงการดูแลรักษาความสะอาดถังขยะ
๗. การกำหนดมาตรการ การประเมิน อัตราค่าธรรมเนียมในการจัดเก็บขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
๘. ดำเนินการงานด้านการจัดการเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การสะสมวัตถุหรือสิ่งของชำรุด ไร้แล้วหรือเหลือใช้ โดยการบริการ คัดแยกมูลฝอย การจัดเก็บรวบรวม ขนส่งมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล
๙. การดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมสาธารณะ รวมถึง การแก้ไขปัญหาการพัฒนา/ปรับปรุงสิ่งแวดล้อม เพื่อรับการประเมินรับรองมาตรฐานสิ่งแวดล้อม
๑๐. การดำเนินงานจัดการสิ่งปฏิกูล การกำหนดรูปแบบการใช้บริการ ระบบเก็บกักการขน การบำบัด และการกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักสุขาภิบาล รวมถึงการออกมาตรการ การออกข้อกำหนด หรือเทศบัญญัติท้องถิ่น
๑๑. การดำเนินงาน จัดการมูลฝอยทั่วไป/มูลฝอยติดเชื้อ/มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน กำหนดรูปแบบการให้บริการเก็บ ขน นำบำบัดหรือกำจัด ติดตาม/ควบคุม/กำกับ การเก็บขนมูลฝอยฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และมาตรฐานทางวิชาการ และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงการออกมาตรการการออกข้อกำหนดหรือเทศบัญญัติท้องถิ่น
๑๒. รับผิดชอบ ศูนย์ขนถ่ายและแปรรูปมูลฝอยและส่งเสริมกิจกรรมการคัดแยกขยะมูลฝอย การลดปริมาณ การใช้ซ้ำและการนำกลับมาใช้ใหม่ (๓R Reduce , Reuse , Recycle)
๑๓. วางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

/๑๔. วางแผนงานด้าน...

๑๔. วางแผนงานด้านควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๑๕. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร
๑๖. ปฏิบัติการในการส่งเสริม แก่ไข พื้นฟู รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม และผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีผลกระทบต่อสุขภาพ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนามาตรการและปรับปรุงวิธีการดำเนินการและจัดหาเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการด้านงานอนามัยและสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ
๑๗. สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ หรือเทคโนโลยีแก่บุคคลในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๘. สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการทางด้านการรักษาความสะอาดและสิ่งปฏิกูล และงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน
๑๙. ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อเผยแพร่ หรือจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และสร้างความเข้าใจในงานรักษาความสะอาดและสิ่งปฏิกูล
๒๐. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างงานรักษาความสะอาด
๒๑. เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๒๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวพิมพิภา ทิหวาย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวรุ่งนภา มหิงษา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายสมศักดิ์ นาคผสม

ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลและควบคุมการใช้รถจักรยานยนต์กย ๑๑๑ ตาก
๒. ดูแลและควบคุมการใช้รถบรรทุกขยะมูลฝอยของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. รายงานการใช้รถที่ดูแลรับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบในแต่ละเดือน
๔. ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถที่ดูแลรับผิดชอบให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและสะอาดอยู่เสมอ
๕. ออกตรวจการปฏิบัติงานในเรื่องความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการเก็บขนขยะ ถนนสายต่างๆ ในเขตเทศบาลและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

/๖. ดูแลความสะอาด...

๖. ดูแลความสะอาดที่สาธารณะต่างๆ ภายในเขตเทศบาล
๗. ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดทั่วไป เช่น การจัดวางถังขยะ การทิ้งขยะ

ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายอ้อย จันทนา
ลูกจ้างประจำ
ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานรักษาความสะอาดและสิ่งปฏิกูล ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติงานทำความสะอาด ตัดหญ้า กิ่งไม้ ในพื้นที่รกร้าง และทางสาธารณะ ตามชุมชนหรือสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายนิวัตร เตชะวงศ์
ลูกจ้างประจำ
ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานรักษาความสะอาดและสิ่งปฏิกูล ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดทั่วไป เช่น การล้างตลาด การทำความสะอาดถนน การกำจัดวัชพืชพื้นที่รกร้างในชุมชนเขตเทศบาลนครแม่สอด
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายชีรายาฮอด ศิริบุญกุล
พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานรักษาความสะอาดและสิ่งปฏิกูล ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติงานเก็บขน สรรวจปริมาณขยะ ในพื้นที่ตามชุมชน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/นายเล็ก...

นายเล็ก ชัดใหม่
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานรักษาความสะอาดและสิ่งปฏิกูล ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดทั่วไป เช่น การล้างตลาด การทำความสะอาดถนน
การกำจัดวัชพืชพื้นที่รกร้างในชุมชนเขตเทศบาลนครแม่สอด
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายวรกร อ่อนนุ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานรักษาความสะอาดและสิ่งปฏิกูล ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติงานเก็บขน สรรวจปริมาณขยะ ในพื้นที่ตามชุมชน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายศุภชาติ อินทะ
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานรักษาความสะอาดและสิ่งปฏิกูล ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดทั่วไป เช่น การล้างตลาด การทำความสะอาดถนน
การกำจัดวัชพืชพื้นที่รกร้างในชุมชนเขตเทศบาลนครแม่สอด
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/ นายโพยม...

นายโพยม เกตุสระ
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานรักษาความสะอาดและสิ่งปฏิกูล ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดทั่วไป เช่น การล้างตลาด การทำความสะอาดถนน การกำจัดวัชพืชพื้นที่รกร้างในชุมชนเขตเทศบาลนครแม่สอด
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายนพพร เอี่ยมละ
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานรักษาความสะอาดและสิ่งปฏิกูล ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดทั่วไป เช่น การล้างตลาด การทำความสะอาดถนน การกำจัดวัชพืชพื้นที่รกร้างในชุมชนเขตเทศบาลนครแม่สอด
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางทิวาภรณ์ แซ่เลี้ยว
พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานรักษาความสะอาดและสิ่งปฏิกูล ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติช่วยงานรักษาความสะอาดและสิ่งปฏิกูล ต่างๆ ภายในชุมชนกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างทั่วถึง
๓. ช่วยงานเสนอหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วให้หัวหน้างานทราบ และติดตามเรื่องที่เสนอให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวมทั้งตรวจสอบข้อสั่งการในหนังสือทุกฉบับ ในงานรักษาความสะอาดและสิ่งปฏิกูล ก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้มงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/นางสาวปภาวดี...

นางสาวปภาวดี คงศรี
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานรักษาความสะอาดและสิ่งปฏิกูล ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติช่วยงานรักษาความสะอาดและสิ่งปฏิกูล ต่างๆ ภายในชุมชนกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างทั่วถึง
๓. ช่วยงานในโครงการต่างๆ ของงานรักษาความสะอาดและสิ่งปฏิกูล
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวเพ็ญภา อุดะวิใจ
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานรักษาความสะอาดและสิ่งปฏิกูล ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติช่วยงานรักษาความสะอาดและสิ่งปฏิกูล ต่างๆ ภายในชุมชนกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างทั่วถึง
๓. ช่วยงานในโครงการต่างๆ ของงานรักษาความสะอาดและสิ่งปฏิกูล
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางกรรณิการ์ เกตุสระ
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง นักการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานรักษาความสะอาดและสิ่งปฏิกูล ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติช่วยงานรักษาความสะอาดและสิ่งปฏิกูล ต่างๆ ภายในชุมชนกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างทั่วถึง
๓. ช่วยประสานงานหนังสือตรวจรับงานจ้างเก็บขนขยะมูลฝอยให้หัวหน้างานทราบ และติดตามเรื่องที่เสนอให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ก่อนเสนอหัวหน้างาน
๔. ช่วยงานในโครงการต่างๆ ของงานรักษาความสะอาดและสิ่งปฏิกูล
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/งานโรงฆ่าสัตว์...

งานโรงฆ่าสัตว์

นายพิชัย นามพิมพ์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๖ ๔๖๐๑ ๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจ ติดตาม วางแผน ประเมินผล กำหนดแนวทาง และสรุปผลงานการควบคุมการฆ่า และจำหน่ายเนื้อสัตว์และผลิตภัณฑ์สัตว์ อาหารสัตว์ ยาสัตว์ วัตถุอันตรายสำหรับสัตว์ การนำเข้า-ส่งออกสัตว์ ชากสัตว์ ผลิตภัณฑ์สัตว์ การเคลื่อนย้ายสัตว์ และซากสัตว์ และกำจัดโรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน เพื่อให้การวางแผนดำเนินการควบคุมป้องกันโรค

๒. ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายใบเสร็จตัวรูปพรรณ

๓. ควบคุมการออกใบเสร็จรับเงินการขออนุญาตฆ่าสัตว์และจัดนำส่งเงินตามใบเสร็จรับเงิน เกี่ยวกับการอนุญาตฆ่าสัตว์ ส่งกองคลัง

๔. ควบคุมการออกหนังสือแจ้งผู้ประกอบการฆ่าสัตว์ แจ้งในวันนักขัตฤกษ์ยกเว้นการฆ่าสัตว์ในวันสำคัญต่างๆ

๕. ปฏิบัติงานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์เทศบาลนครแม่สอด พ.ร.บ. ควบคุมการฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ.๒๕๓๕

๖. ควบคุมดูแลทรัพย์สิน พัสดุ-ครุภัณฑ์ ของงานกิจการโรงฆ่าสัตว์ทุกชนิด มิให้สูญหายหาก ขาดรุ้ใช้การไม่ได้ให้แจ้งขออนุญาตดำเนินการตรวจสอบ ซ่อมแซม

๗. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องการงานกิจการโรงฆ่าสัตว์

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายพิชัย นามพิมพ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวรุ่งนภา มหิงษา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวรุ่งนภา มหิงษา

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๖ ๓๖๐๑ ๐๐๒

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ออกปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานตรวจโรคสัตว์ ประจำโรงฆ่าสัตว์ ในการตรวจโรคสัตว์ ก่อน และหลังฆ่าสัตว์

๒. รับแจ้งและตอบรับการฆ่าสัตว์ประจำวัน

๓. ตรวจสอบสุขภาพสัตว์ที่มีชีวิตก่อนเข้าฆ่าในโรงฆ่าสัตว์

/๔. ตรวจสอบเนื้อสัตว์...

๔. ตรวจสอบเนื้อสัตว์หลังการฆ่า และออกใบรับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ที่ฆ่าจากโรงฆ่าสัตว์
๕. จัดทำรายงานประจำวันและรายงานสรุปประจำเดือน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวสมพิศ ศรีวิชัย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานสังกัดกองช่าง (ช่วยงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๕ ๔๑๐๑ ๐๑๓

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายใบเสร็จตัวรูปพรรณ
๒. ควบคุมการออกใบเสร็จรับเงินการขออนุญาตฆ่าสัตว์และจัดนำส่งเงินตามใบเสร็จรับเงินเกี่ยวกับการอนุญาตฆ่าสัตว์ ส่งกองคลัง
๓. ควบคุมการออกหนังสือแจ้งผู้ประกอบการฆ่าสัตว์ แจ้งในวันนักขัตฤกษ์ยกเว้นการฆ่าสัตว์ในวันสำคัญต่างๆ
๔. ปฏิบัติงานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์เทศบาลนครแม่สอด พ.ร.บ. ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ.๒๕๓๕
๕. รับผิดชอบดูแลทรัพย์สิน พัสดุ-ครุภัณฑ์ ของงานกิจการโรงฆ่าสัตว์ทุกชนิด มิให้สูญหายหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้แจ้งขออนุญาตดำเนินการตรวจสอบ ซ่อมแซม
๖. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องการงานกิจการโรงฆ่าสัตว์
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวสมพิศ ศรีวิชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวสม พลไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาววรรณภา ปวงนคร

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง นักการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยในงานออกใบเสร็จรับเงินการขออนุญาตฆ่าสัตว์และจัดนำส่งเงินตามใบเสร็จรับเงินเกี่ยวกับการอนุญาตฆ่าสัตว์ ส่งกองคลัง
๒. ช่วยในงานออกหนังสือแจ้งผู้ประกอบการฆ่าสัตว์ แจ้งในวันนักขัตฤกษ์ยกเว้นการฆ่าสัตว์ในวันสำคัญต่างๆ

/๓. ช่วยในการเตรียม...

๓. ช่วยในการเตรียมเอกสารใบรับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ที่ฆ่าจากโรงฆ่าสัตว์ (รณ.๑) ก่อนนำเนื้อสัตว์ออกจากโรงฆ่าสัตว์ประจำวัน และแบบรายงานการรับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ เสนอพนักงาน ตรวจโรคสัตว์

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายเกียรติศักดิ์ นิลสนธิ
พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานโรงฆ่าสัตว์ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อย ตรวจตรา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ภายในโรงฆ่าสัตว์
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสุขาภิบาลอาหารและคุ้มครองผู้บริโภค

นางสาวเบญจวรรณ พรหมบุญชู
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๖ ๓๖๐๑ ๐๐๔

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในงานที่รับผิดชอบ
๒. ควบคุมงานสุขาภิบาลอาหารและคุ้มครองผู้บริโภค ด้านอาหารและน้ำดื่ม, ยารักษาโรค และเครื่องสำอาง รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัย ด้านคุ้มครองผู้บริโภค รวมถึงการเก็บตัวอย่างเพื่อตรวจสอบคุณภาพ
๓. รับผิดชอบด้านวิชาการโดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐาน และจัดทำแผนงาน/โครงการ ดำเนินงาน รวมถึงประสานกับภาคี เครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ รณรงค์ และการฝึกอบรมในงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๖. เป็นผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวเบญจวรรณ พรหมบุญชู ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวรุ่งนภา มหิงษา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

/นางสาวสมพิศ...

นางสาวสมพิศ ศรีวิชัย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงานสังกัดกองช่าง (ช่วยงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๕ ๔๑๐๑ ๐๑๓

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานสุขาภิบาลอาหารและคุ้มครองผู้บริโภค ด้านอาหารและน้ำดื่ม, ยารักษาโรค และเครื่องสำอาง รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัย ด้านคุ้มครองผู้บริโภค รวมถึงการเก็บตัวอย่างเพื่อตรวจสอบคุณภาพ
๒. ช่วยงานด้านวิชาการโดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐานและจัดทำ แผนงาน/โครงการ ดำเนินงาน รวมถึงประสานกับภาคี เครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ช่วยในการจัดทำ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ธรรมรงค์ และการฝึกอบรมในงาน ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสุภชัย พันเด

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พนักงานการคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานสุขาภิบาลอาหารและคุ้มครองผู้บริโภค ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในงานสุขาภิบาลอาหารและคุ้มครองผู้บริโภค ในสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางกรรณิการ์ เกตุสระ

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง นักการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานสุขาภิบาลอาหารและคุ้มครองผู้บริโภค ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในงานสุขาภิบาลอาหารและคุ้มครองผู้บริโภค ในสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/งานใบอนุญาต...

งานใบอนุญาต

นางสาวเบญจวรรณ พรหมบุญชู

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๖ ๓๖๐๑ ๐๐๔

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในงานที่รับผิดชอบ
๒. ควบคุมดูแลงานใบอนุญาตสถานประกอบการกิจการตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๓. รับผิดชอบด้านวิชาการโดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐาน และจัดทำแผนงาน/โครงการ ดำเนินงาน รวมถึงประสานกับภาคี เครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ในงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ออกเฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง สถานประกอบการตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. ออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง ให้สถานประกอบการ ตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และ พรบ.สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘
๗. จัดทำแผนปฏิบัติงานและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. เป็นผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวเบญจวรรณ พรหมบุญชู ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวรุ่งนภา มหิงษา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวสมพิศ ศรีวิชัย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานสังกัดกองช่าง (ช่วยงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๕ ๔๑๐๑ ๐๑๓

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยดูแลงานใบอนุญาตสถานประกอบการกิจการตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. ช่วยในงานด้านวิชาการโดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐาน และจัดทำแผนงาน/โครงการ ดำเนินงาน รวมถึงประสานกับภาคี เครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ช่วยในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ในงานที่เกี่ยวข้อง

/๔. ช่วยออกเฝ้าระวัง...

๔. ช่วยออกแรงรัด ติดตาม ตรวจสอบ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งสถานประกอบการตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางพัทธนันท์ แก่นเมือง

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง นักการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานใบอนุญาตตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ช่วยออกแรงรัด ติดตาม ตรวจสอบ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งสถานประกอบการตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. รับผิดชอบรับคำร้องในการขอ หรือต่ออายุในงานใบอนุญาตสถานประกอบการกิจการตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. รับผิดชอบในงานออกไปเสร็จรับเงินการขอ หรือต่ออายุใบอนุญาต ลงข้อมูลผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. (E-laas) และนำส่งเงิน สังกกองคลัง
๕. จัดทำทะเบียนข้อมูลรายชื่อสถานประกอบการกิจการตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายศุภชัย พันเต

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พนักงานการคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานใบอนุญาตตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ช่วยออกแรงรัด ติดตาม ตรวจสอบ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งสถานประกอบการตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ช่วยในงานรับคำร้องในการขอ หรือต่ออายุในงานใบอนุญาตสถานประกอบการกิจการตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. ช่วยจัดทำทะเบียนข้อมูลรายชื่อสถานประกอบการกิจการตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/นายธีรยาฮอด...

นายชีรายาฮอด ศิริบุญกุล
พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานใบอนุญาตตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ช่วยออกแรงรื้อ ตัดตาม ตรวจสอบ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งสถานประกอบการตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ช่วยในงานรับคำร้องในการขอ หรือต่ออายุใบอนุญาตสถานประกอบการกิจการตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. ช่วยจัดทำทะเบียนข้อมูลรายชื่อสถานประกอบการกิจการตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวปภาวดี คงศรี
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานใบอนุญาตตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ช่วยออกแรงรื้อ ตัดตาม ตรวจสอบ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งสถานประกอบการตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ช่วยในงานรับคำร้องในการขอ หรือต่ออายุใบอนุญาตสถานประกอบการกิจการตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. ช่วยในงานออกใบเสร็จรับเงินการขอ หรือต่ออายุใบอนุญาต ลงข้อมูลผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. (E-laas) และนำส่งเงิน ส่งกองคลัง
๕. ช่วยจัดทำทะเบียนข้อมูลรายชื่อสถานประกอบการกิจการตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/นางสาวเพ็ญภา...

นางสาวเพ็ญภา อุตะวิใจ
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานใบอนุญาตตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ช่วยออกแรงรื้อ ตัดตาม ตรวจสอบ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งสถานประกอบการตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ช่วยในงานรับคำร้องในการขอ หรือต่ออายุในงานใบอนุญาตสถานประกอบการกิจการตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. ช่วยในงานออกใบเสร็จรับเงินการขอ หรือต่ออายุใบอนุญาต ลงข้อมูลผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. (E-laas) และนำส่งเงิน ส่งกองคลัง
๕. ช่วยจัดทำทะเบียนข้อมูลรายชื่อสถานประกอบการกิจการตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายวรกร อ่อนนุ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานใบอนุญาตตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ช่วยออกแรงรื้อ ตัดตาม ตรวจสอบ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งสถานประกอบการตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ช่วยในงานรับคำร้องในการขอ หรือต่ออายุในงานใบอนุญาตสถานประกอบการกิจการตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. ช่วยจัดทำทะเบียนข้อมูลรายชื่อสถานประกอบการกิจการตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/นางกรรณิการ์...

นางกรรณิการ์ เกตุสระ
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง นักการ
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานใบอนุญาตตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ช่วยออกเร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งสถานประกอบการตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ช่วยในงานรับคำร้องในการขอ หรือต่ออายุในงานใบอนุญาตสถานประกอบการกิจการตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. ช่วยในงานออกใบเสร็จรับเงินการขอ หรือต่ออายุใบอนุญาต ลงข้อมูลผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. (E-laas) และนำส่งเงิน ส่งกองคลัง
๕. ช่วยจัดทำทะเบียนข้อมูลรายชื่อสถานประกอบการกิจการตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาววรรณภา ปวงนคร
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง นักการ
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานใบอนุญาตตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ช่วยออกเร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งสถานประกอบการตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ช่วยในงานรับคำร้องในการขอ หรือต่ออายุในงานใบอนุญาตสถานประกอบการกิจการตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. ช่วยในงานออกใบเสร็จรับเงินการขอ หรือต่ออายุใบอนุญาต ลงข้อมูลผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. (E-laas) และนำส่งเงิน ส่งกองคลัง
๕. ช่วยจัดทำทะเบียนข้อมูลรายชื่อสถานประกอบการกิจการตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/งานตลาด...

งานตลาด

นางสาวเบญจวรรณ พรหมบุญชู

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๖ ๓๖๐๑ ๐๐๔

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในงานที่รับผิดชอบ
๒. ควบคุมดูแลงานสุขาภิบาลตลาดสด, หาบเร่-แผงลอย
๓. รับผิดชอบด้านวิชาการโดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐาน และจัดทำแผนงาน/โครงการ ดำเนินงาน รวมถึงประสานกับภาคี เครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ รณรงค์ และการฝึกอบรมในงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๖. เป็นผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวเบญจวรรณ พรหมบุญชู ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวพิมพ์พิภา ทิหวาย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวสมพิศ ศรีวิชัย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานสังกัดกองช่าง (ช่วยงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๕ ๔๑๐๑ ๐๑๓

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยดูแลงานสุขาภิบาลตลาดสด, หาบเร่-แผงลอย
๒. ช่วยในงานด้านวิชาการโดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐาน และจัดทำแผนงาน/โครงการ ดำเนินงาน รวมถึงประสานกับภาคี เครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ช่วยจัดทำเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ รณรงค์ และการฝึกอบรมในงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ช่วยจัดทำแผนปฏิบัติงานและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/นางกรรณิการ์...

นางกรรณิการ์ เกตุสระ
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง นักการ
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยในงานที่เกี่ยวกับงานตลาดตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางพัทธนันท์ แก่นเมือง
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง นักการ
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยในงานที่เกี่ยวกับงานตลาดตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายอัย จันขวา
ลูกจ้างประจำ
ตำแหน่ง คนงาน
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยในงานที่เกี่ยวกับงานตลาดตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติงานล้างทำความสะอาดตลาดที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายนิวัตร เตชะวงษ์
ลูกจ้างประจำ
ตำแหน่ง คนงาน
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยในงานที่เกี่ยวกับงานตลาดตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติงานล้างทำความสะอาดตลาดที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/นายชีรายาฮอด...

นายชีรายาฮอด ศิริบุญกุล
พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยในงานที่เกี่ยวกับงานตลาดตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติงานล้างทำความสะอาดตลาดที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายเล็ก ชัดใหม่
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยในงานที่เกี่ยวกับงานตลาดตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติงานล้างทำความสะอาดตลาดที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายวรกร อ่อนนุ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยในงานที่เกี่ยวกับงานตลาดตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติงานล้างทำความสะอาดตลาดที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายศุภชาติ อินธิะ
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยในงานที่เกี่ยวกับงานตลาดตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติงานล้างทำความสะอาดตลาดที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/นายพโยม...

นายไพยม เกตุสระ

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบ ช่วยในงานที่เกี่ยวข้องกับงานตลาดตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติงานล้างทำความสะอาดตลาดที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายณพพร เอี่ยมละ

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยในงานที่เกี่ยวข้องกับงานตลาดตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติงานล้างทำความสะอาดตลาดที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสุสานและฌาปนสถาน

นางสาวเบญจวรรณ พรหมบุญชู

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๖ ๓๖๐๑ ๐๐๔

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในงานที่รับผิดชอบ
๒. ควบคุม ดูแล สุสาน รวมถึงการขออนุญาตใช้ฌาปนสถาน ที่เทศบาลนครแม่สอดรับผิดชอบ
๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. เป็นผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวเบญจวรรณ พรหมบุญชู ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวพิมพ์ภา ทิหวาย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

/นายศุภชาติ...

นายศุภชาติ อินดีะ
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยในงานที่เกี่ยวกับงานสุสานและฌาปนสถานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ปฏิบัติหน้าที่ฌาปนกิจศพ และดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสุสานที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางกรรณิการ์ เกตุสระ
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง นักการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยในงานที่เกี่ยวกับงานสุสานและฌาปนสถานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. รับคำร้องการขออนุญาตใช้สุสาน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายชีรายาฮอด ศิริบุญกุล
พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยในงานที่เกี่ยวกับงานสุสานและฌาปนสถานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. รับคำร้องการขออนุญาตใช้สุสาน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/งานสุขาภิบาล...

งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและเหตุรำคาญ

นางสาวรุ่งนภา มหิงษา

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๖ ๓๖๐๑ ๐๐๒

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในงานที่รับผิดชอบ
๒. ควบคุมดูแลงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและเหตุรำคาญ
๓. ออกปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบข้อร้องเรียนเหตุรำคาญที่มีประชาชนได้รับความเดือดร้อน
๔. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นคว้า และเป็นหลักฐานทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานจัดทำระบบฐานข้อมูลและการรายงาน
๖. เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวรุ่งนภา มหิงษา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวพิมพ์พิภา ทิหวาย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายเกียรติศักดิ์ นิลสนธิ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและเหตุรำคาญ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบข้อร้องเรียนเหตุรำคาญที่มีประชาชนได้รับความเดือดร้อน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายชีรายาฮอด ศิริบุญกุล

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและเหตุรำคาญ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบข้อร้องเรียนเหตุรำคาญที่มีประชาชนได้รับความเดือดร้อน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/นายวรกร...

นายวรกร อ่อนนุ่ม
นายวรกร อ่อนนุ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและเหตุรำคาญ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. ออกปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบข้อร้องเรียนเหตุรำคาญที่มีประชาชนได้รับความเดือดร้อน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานแผนงานและวิชาการ

นางสาวพิมพ์พิภา ทิหวาย
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๖ ๓๖๐๑ ๐๐๒

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานวางแผนด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น
๓. งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำปีเดือนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. งานนิเทศและติดตามผลงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. งานเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ
๖. งานเกี่ยวกับแผนพัฒนาห้าปี ประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ รายงานผลการปฏิบัติงาน หรือรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นคว้า และเป็นหลักฐานทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
๘. เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวพิมพ์พิภา ทิหวาย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวรุ่งนภา มหิงษา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

/งานธุรการ...

งานธุรการ

นางสาวสุจิตราภรณ์ คำมัน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๖ ๔๑๐๑ ๐๑๗

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้กองสาธารณสุขฯ มีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้
๒. ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิก
๓. จ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้
๔. ควบคุม ดูแล การวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารเทศบาลฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด
๕. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน
๖. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมข้อมูล
๗. ควบคุม ตรวจสอบ งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสาธารณสุขฯ
๘. ช่วยตรวจสอบ งานจัดทำแผนดำเนินการ แผนพัฒนา ๔ ปี แผนยุทธศาสตร์ ๕ ปี ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๙. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของกองสาธารณสุขฯ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวสุจิตราภรณ์ คำมัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวสม พลไชย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

/นางสาวสมพิศ...

นางสาวสมพิศ ศรีวิชัย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานสังกัดกองช่าง (ช่วยงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๕ ๔๑๐๑ ๐๑๓

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำฎีกาเงินเดือนของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๒. จัดทำฎีกาเงินเพิ่มต่างๆของพนักงาน
๓. จัดทำฎีกาค่าตอบแทนพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๔. จัดทำฎีกาเงินประจำตำแหน่ง
๕. ควบคุมดูแลทรัพย์สิน พัสดุ-ครุภัณฑ์ รวมถึงค่าสาธารณูปโภค ของงานกิจการโรงฆ่าสัตว์ทุกชนิด มิให้สูญหายหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้แจ้งขออนุญาตดำเนินการตรวจสอบ ซ่อมแซม
๖. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไปตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน
๗. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมข้อมูล
๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวสมพิศ ศรีวิชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวสุจิตราภรณ์ คำมั่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวสม พลไชย์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๖ ๔๑๐๑ ๐๑๖

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่งานสารบรรณกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในการร่างพิมพ์ โตตอบหนังสือต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบเอกสารราชการ จัดทำคำสั่ง ประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เก็บรักษาหนังสือราชการ ระเบียนและหนังสือสั่งการต่างๆ รับเอกสารทั้งภายในและภายนอกตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. เงินบำเหน็จ บำนาญ พนักงานกองสาธารณสุขฯ ที่เกษียณอายุราชการ

/๔.รวบรวมเอกสาร...

๔. รวบรวมเอกสารพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

๕. รับผิดชอบในการเบิกจ่ายโอที สวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน ค่าซ่อมแซม ค่าเดินทางไปราชการ ค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำมัน ในการจัดซื้อ - จัดจ้าง และจัดทำฎีกา ของกองสาธารณสุข

๖. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไปตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน

๗. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมข้อมูล

๘. จัดทำงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์

๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๑๐. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของกองสาธารณสุข

๑๑. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นางสาวสม พลไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวชมพู เรืองพิพัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวชมพู เรืองพิพัฒน์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๖ ๔๑๐๑ ๐๑๘

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานเทศบัญญัติกับงานสาธารณสุข เรื่องงานวิชาการ

๒. ช่วยรวบรวมข้อมูลในงานโครงการต่างๆ ร่วมกับนักวิชาการสาธารณสุข

๓. ช่วยรวบรวมข้อมูลในงานจัดทำแผนดำเนินการ แผนพัฒนา ๕ ปี แผนยุทธศาสตร์ ๕ ปี ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมข้อมูล

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

/๖. ดูแลความสะอาด...

๖. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของกองสาธารณสุขา
๗. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/งานศูนย์บริการ...

งานศูนย์บริการคลินิกชุมชนอบอุ่น

นายกณวรรณ เพชรก้อน

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข

ประเภทตำแหน่ง นักบริหารงาน ระดับต้น

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๖ ๔๑๐๑ ๐๐๓

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ในงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ในงานภายในศูนย์บริการคลินิกชุมชนอบอุ่น ซึ่งลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล งานบริหารศูนย์บริการสาธารณสุขคลินิกชุมชนอบอุ่น
๒. ควบคุม กำกับ ดูแล งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ประสานแผนการปฏิบัติงาน ภายในศูนย์บริการสาธารณสุขคลินิกชุมชนอบอุ่น
๓. ควบคุม กำกับ ดูแล งานจัดทำแผนพัฒนาตามโครงการบริหารงานสาธารณสุข ภายในศูนย์บริการสาธารณสุขคลินิกชุมชนอบอุ่น
๔. ควบคุม กำกับ ดูแล งานวางแผนงานด้านสาธารณสุข ภายในศูนย์บริการ สาธารณสุขคลินิกชุมชนอบอุ่น
๕. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามประเมินการควบคุม ภายในของงานศูนย์บริการ สาธารณสุข
๖. ควบคุม กำกับ ดูแล งานพัฒนาบุคลากรงานศูนย์บริการสาธารณสุข
๗. ควบคุม กำกับ ดูแล งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (สปสข.)
๘. ควบคุม กำกับ ดูแล งานประเมินและงานนิเทศติดตามผลงานด้านสาธารณสุข ภายในศูนย์บริการสาธารณสุขคลินิกชุมชนอบอุ่น
๙. ควบคุม กำกับ ดูแล งานธุรการ ภายในศูนย์บริการสาธารณสุขคลินิกชุมชนอบอุ่น
๑๐. ควบคุม กำกับ ดูแล งานพัสดุและครุภัณฑ์ ภายในศูนย์บริการสาธารณสุข คลินิกชุมชนอบอุ่น
๑๑. ควบคุม กำกับ ดูแล งานการเงินและบัญชี ภายในศูนย์บริการสาธารณสุข คลินิกชุมชนอบอุ่น
๑๒. ควบคุม กำกับ ดูแล งานส่งเสริมสุขภาพ
 - ๑๒.๑. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ/งานระบาดวิทยา
 - ๑๒.๒. งานสุขภาพภาคประชาชน

/๑๒.๓. งานยาเสพติด...

๑๒.๓. งานยาเสพติด

๑๒.๔. งานเผยแพร่และฝึกอบรม

๑๒.๕. งานเอดส์และวัณโรค

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าชุดทีมสอบสวนโรค และควบคุมโรคกรณีเกิดโรคระบาด (SRRT)

๑๔. ปฏิบัติงานให้บริการทางการแพทย์ทั่วไป (ตามขอบเขตวิชาชีพ)

๑๕. งานโครงการพิเศษและงานนโยบายเร่งด่วน

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุขตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ มีอำนาจหน้าที่ตรวจตราดูแลและรับผิดชอบในการดำเนินงานสาธารณสุข ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

๑๘. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕

๑๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่ นายกณวรรณ เพชรก้อน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวนิตยา จิวนารายณ์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายธนะพัฒน์ เพชรกล่อง

ตำแหน่ง นายแพทย์

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ ระดับชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๖ ๓๖๑๕๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงานให้บริการทางการแพทย์ทั่วไปหรือแพทย์เฉพาะทางเบื้องต้นหรือปฏิบัติงานด้านการรักษาพยาบาล การตรวจวินิจฉัยรักษาโรค ด้านการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคและฟื้นฟูสภาพแก่ประชาชน ดังนี้

๑. งานพัฒนาคุณภาพการบริการด้านการรักษาพยาบาล

๒. งานพัฒนาคุณภาพบุคลากรคลินิกชุมชนอบอุ่น

๓. งานนโยบาย แผนพัฒนาและโครงการพัฒนามาตรฐานงานด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๔. ปฏิบัติงานให้บริการทางการแพทย์ทั่วไปหรือแพทย์เฉพาะทางในฐานะผู้ชำนาญการพิเศษปฏิบัติงานในฐานะชำนาญการพิเศษในการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

๕. วิเคราะห์ วิจัย หรือชั้นสูงทางการแพทย์

/๖. วางแผนการดำเนิน...

๖. วางแผนการดำเนินงานทางด้านการแพทย์และการสาธารณสุข
๗. ฝึกอบรมนิเทศ ติดตามงานด้านการแพทย์และการสาธารณสุขแก่บุคลากรภายใน
และภายนอกหน่วยงาน
๘. แก้ปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๙. ตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษาทางวิชาการด้านการสาธารณสุขที่ยาก เช่น
งานรักษาพยาบาล งานป้องกันโรค การสาธารณสุขอนามัย การสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เป็นต้น แก่บุคลากรทาง
การแพทย์และเจ้าหน้าที่สาธารณสุขอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐. งานวิชาการ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารทางวิชาการ สื่อสุขศึกษา
ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี
๑๑. ประสานการปฏิบัติงานของหน่วยบริการสาธารณสุขให้เป็นไปตามนโยบาย
เสนอแนะข้อควรปรับปรุงและแนวทางแก้ไขปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการให้บริการสาธารณสุข เพื่อประกอบการ
พิจารณากำหนดเป็นนโยบายและแผนงาน
๑๒. งานควบคุมคุณภาพการดำเนินงานงานเภสัชกรรม
๑๓. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อพัฒนา
คุณภาพการให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุข
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายธนพัฒน์ เพชรกล่อง ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ
หน้าที่ได้ ให้ นางสาวพิมลพรรณ กิตติเงิน ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการปฏิบัติหน้าที่แทน

/นางสาวนิตยา...

นางสาวนิตยา จีวนารายณ์

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ประเภทตำแหน่ง วิชาการ ระดับชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๖ ๓๖๐๒ ๐๐๒

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาพยาบาล

- ๑.๑ ให้การพยาบาลโดยใช้กระบวนการพยาบาล(Nursing process) ตามมาตรฐานวิชาชีพ
- ๑.๒ งานคัดกรองผู้มารับบริการตรวจรักษาตามแนวทางการคัดกรองผู้ป่วย
- ๑.๓ งานตรวจวินิจฉัย รักษาโรคเบื้องต้น ภายใต้ขอบเขตวิชาชีพ
- ๑.๔ งานระบบนัดผู้ป่วย ตามแผนการรักษาของแพทย์
- ๑.๕ การทำหัตถการตามมาตรฐานวิชาชีพ
- ๑.๖ งานตรวจพิเศษตามแผนการรักษาของแพทย์
- ๑.๗ งานส่งต่อผู้ป่วย
- ๑.๘ งานสุ่มศึกษาให้ความรู้ด้านสุขภาพและข้อมูลแก่ผู้ป่วยเพื่อการดูแลต่อเนื่อง
- ๑.๙ งานสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการในหน่วยบริการ
- ๑.๑๐ งานประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาในการให้บริการ
- ๑.๑๑ การเฝ้าระวังการเกิดอุบัติการณ์การเกิดอันตรายแก่ผู้มารับบริการ
- ๑.๑๒ การพิทักษ์สิทธิของผู้ป่วย
- ๑.๑๓ งานออกหน่วยปฐมพยาบาลนอกสถานที่

๒. งานสุขภาพจิตและจิตเวช

- ๒.๑ งานคัดกรองและประเมินปัญหาภาวะสุขภาพจิตเบื้องต้น
- ๒.๒ งานบริการส่งเสริมสุขภาพจิตและป้องกันปัญหาสุขภาพจิต
- ๒.๓ งานระบบส่งต่อและประสานงานทีมจิตเวชเพื่อการดูแลผู้ป่วยจิตเวชต่อเนื่องไปยัง

เครือข่ายด้านสุขภาพจิต

๓. งานพัฒนาคุณภาพการบริการด้านการพยาบาล

๔. งานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคและควบคุมโรค

- ๔.๑ งานส่งเสริมสุขภาพหญิงตั้งครรภ์
- ๔.๒ การรณรงค์ให้วัคซีนไข้หวัดใหญ่แก่ประชาชนกลุ่มเสี่ยง
- ๔.๓ งานคัดกรองผู้ป่วยโรคระบบทางเดินหายใจ ในหน่วยบริการ
- ๔.๔ การให้วัคซีนในคลินิกบริการ
- ๔.๕ งานคัดกรองผู้ป่วยโรคเบาหวานและความดันโลหิตสูง
- ๔.๖ ช่วยงานควบคุมและป้องกันภาวะแทรกซ้อนจากโรคเบาหวาน
- ๔.๗ ช่วยงานป้องกันควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- ๔.๘ ช่วยงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในเด็กและเยาวชน

/๕. งานควบคุม...

๕. งานควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในหน่วยบริการ

- ๕.๑ การเฝ้าระวังการติดเชื้อในหน่วยบริการ
- ๕.๒ การคัดกรองด้านการติดเชื้อในหน่วยบริการ
- ๕.๓ การดูแลสุขภาพของบุคลากร
- ๕.๔ การทำลายเชื้อและการทำให้ปราศจากเชื้อ
- ๕.๕ การกำจัดขยะ
- ๕.๖ การจัดแบ่งพื้นที่

๖. งานอาชีวอนามัยการจัดการบริการอาชีวอนามัยเชิงรับในหน่วยบริการ

๗. งานวิชาการ

๗.๑ งานเผยแพร่ ฝึกอบรม นิเทศติดตามด้านการแพทย์และสาธารณสุขแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๗.๒ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษาประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านสุขภาพ

๘. ช่วยงานนโยบาย แผนพัฒนาและโครงการพัฒนามาตรฐานงานด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๙. งานโครงการพิเศษคลินิกชุมชนอบอุ่น

๑๐. งานด้านการเงิน และการคลัง และการเก็บรักษาเงินของคลินิกชุมชนอบอุ่น

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวนิตยา จีวนารายณ์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวสารนิช ชุ่มเย็น ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

/นางสาวสารนิช...

นางสาวสารนิช ชุ่มเย็น

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ ระดับชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๖ ๓๖๐๒ ๐๐๓

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานพัฒนาคุณภาพการบริการด้านการพยาบาล

๒. งานนโยบาย แผนพัฒนาและโครงการพัฒนามาตรฐานงานด้านการแพทย์และสาธารณสุข

๒.๑ งานวางแผนและร่วมดำเนินการแก้ไขปัญหาในหน่วยงาน เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไป

ตามเป้าหมาย

๒.๒ งานวางแผนงานนโยบายเกี่ยวกับโรคที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน

๒.๓ งานวางแผนงานนโยบายเกี่ยวกับโรคที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีนโปลิโอ

๒.๔ งานวางแผนงานนโยบายเกี่ยวกับโรคที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีนคอตีบ

๒.๕ งานวางแผนงานนโยบายเกี่ยวกับโรคที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีนหัด หัดเยอรมัน คางทูม

๒.๖ โครงการพิเศษคลินิกชุมชนอบอุ่นเทศบาลนครแม่สอด

๓. งานสร้างเสริมสุขภาพ ป้องกันและควบคุมโรค

๓.๑ งานอนามัยเด็กในวัยเรียน

- งานตรวจสอบสุขภาพ ประเมินสุขภาพ วินิจฉัย ปัญหาวางแผนและประเมินการ

ให้การพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพ

- งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตด้านสาธารณสุขในวัยเรียน

- งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตด้านสาธารณสุขของเยาวชนในโรงเรียนและชุมชน

- งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในเด็กวัยเรียนและเยาวชน

- งานโภชนาการในเด็กวัยเรียนและเยาวชน

- งานพัฒนาการการในเด็กวัยเรียนและเยาวชน

๓.๒ งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค ในคลินิกสุขภาพเด็กดี(WBC) ประเมินสุขภาพ วินิจฉัย ตรวจสอบประวัติวัคซีนและวางแผนการให้บริการวัคซีนในเด็กแรกเกิด- ๔ ปีและเด็ก ๔ ปีขึ้นไปที่มีประวัติวัคซีนไม่ครบตามเกณฑ์

๓.๓ งานโภชนาการเด็กในคลินิกสุขภาพเด็กดี(WBC)

๓.๔ งานตรวจพัฒนาการเด็กแรกเกิด-๕ปี ในคลินิกสุขภาพเด็กดี(WBC)

๓.๕ งานให้คำปรึกษาด้านสาธารณสุขในเด็กแรกเกิด - ๕ ปี

๓.๖ งานเยี่ยมบ้านมารดาและทารกหลังคลอด

๓.๗ งานป้องกันและควบคุมโรคที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน

๓.๘ งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในผู้ใหญ่

/๔. งานรักษา...

๔. งานรักษาพยาบาล

๔.๑ ให้การพยาบาลตามกระบวนการ Nursing process ได้แก่ ประเมินภาวะสุขภาพ ปัญหาสุขภาพ วินิจฉัยปัญหา วางแผนและประเมินผลการให้การพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพ

๔.๒ งานรับและส่งต่อในเด็กด้านพัฒนาการเด็กและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

๔.๓ งานตรวจวินิจฉัย รักษาโรคเบื้องต้น ตามมาตรฐานวิชาชีพ การพยาบาลเวชปฏิบัติฯ

๔.๔ งานให้บริการหัตถการรักษา

๔.๕ รวบรวมศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาล เพื่อพัฒนาคุณภาพการพยาบาล

๔.๖ ออกหน่วยปฐมพยาบาลนอกสถานที่

๕. งานฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์

๕.๑ งานดูแลผู้ป่วยระยะวังและส่งเสริมเด็กที่มีพัฒนาการสงสัยล่าช้า

๕.๒ งานเยี่ยมบ้านมารดาและทารกแรกเกิดที่มีภาวะแทรกซ้อนกล้ามเนื้ออ่อนแรง, แขนขาโก่ง

๖. งานสุขภาพจิตในเด็ก

๖.๑ งานส่งเสริมสุขภาพจิตในเด็กแรกเกิด-๕ ปี

๖.๒ งานส่งเสริมสุขภาพจิตเด็กนักเรียนและเยาวชน

๖.๓ งานส่งเสริมสุขภาพจิตเด็กเยาวชน (คลินิกวัยรุ่น)

๗. งานอนามัยเจริญพันธุ์

๘. งานวิชาการ

๘.๑ งานเผยแพร่ ฝึกอบรม นิเทศติดตามด้านการแพทย์และสาธารณสุขแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานนักศึกษาที่มาฝึกประสบการณ์ (ครูพี่เลี้ยง)

๘.๒ งานวิชาการ จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติ เอกสารทางวิชาการสื่อสารศึกษา ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในเด็กและเยาวชน

๘.๓ พัฒนาองค์ความรู้ด้านการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในองค์กร

๙. งานบริการเชิงรุกในชุมชน

๑๐. งานเฝ้าระวัง ให้บริการจ่ายยาผู้ป่วยนอกตามมาตรฐานวิชาชีพพยาบาลเวชปฏิบัติ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวสารนิช ชุ่มเย็น ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวนิศยา จิวนารายณ์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการปฏิบัติหน้าที่แทน

/นางสาวพิมพ์พร...

นางสาวพิมลพรรณ กิติเงิน

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ ระดับชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๖ ๓๖๐๒ ๐๐๔

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานพัฒนาคุณภาพการบริการด้านการพยาบาล

๒. งานนโยบาย แผนพัฒนาและโครงการพัฒนามาตรฐานงานด้านการแพทย์และสาธารณสุข

- งานขึ้นทะเบียนและประเมินหน่วยบริการคลินิกชุมชนอบอุ่นเทศบาลนครแม่สอด
- แผนเงินบำรุงคลินิกชุมชนอบอุ่นเทศบาลนครแม่สอด
- แผนงบประมาณประจำปีจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- โครงการพิเศษคลินิกชุมชนอบอุ่นเทศบาลนครแม่สอด
- งานวางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนแก้ไขปัญหาในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงาน

เป็นไปตามเป้าหมาย

๓. งานสร้างเสริมสุขภาพ ป้องกันและควบคุมโรค

- งานพัฒนาการเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลนครแม่สอด
- งานส่งเสริมโภชนาการเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลนครแม่สอด
- งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลนครแม่สอด
- งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตด้านสาธารณสุขของผู้สูงอายุ
- งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตด้านสาธารณสุขของผู้พิการ
- ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในสถานบริการและในชุมชน
- ช่วยงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในผู้ใหญ่ ได้แก่ วัคซีนไขหวัดใหญ่วัคซีนบาดทะยัก

๔. งานรักษาพยาบาล

- ให้การพยาบาลตามกระบวนการ Nursing process ได้แก่ ประเมินภาวะสุขภาพ

ปัญหาสุขภาพ วินิจฉัยปัญหา วางแผนและประเมินผลการให้การพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพ

- งานรับส่งต่อ
- งานตรวจวินิจฉัย รักษาโรคเบื้องต้น ตามมาตรฐานวิชาชีพ การพยาบาลเวชปฏิบัติฯ
- ให้บริการหัตถการรักษา
- งานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
- รวบรวมศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาล เพื่อพัฒนาคุณภาพการพยาบาล
- ออกหน่วยปฐมพยาบาลนอกสถานที่

๕. งานฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์

- งานระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

(Long Term Care)

/งานเยี่ยมบ้าน...

- งานเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเรื้อรัง ผู้พิการ ผู้ป่วยติดบ้านติดเตียง
 - งานกายภาพบำบัด
 - นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของนักบริบาลท้องถิ่น
๖. งานป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อ (NCD : non-communicable disease)
- ดำเนินการควบคุมป้องกันภาวะแทรกซ้อนจากโรคความดันโลหิตสูงและโรคเบาหวาน
 - ดำเนินการป้องกันโรคมะเร็งปากมดลูก มะเร็งเต้านม มะเร็งลำไส้ใหญ่
๗. งานเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาและวัสดุทางการแพทย์
๘. งานเวชระเบียน
- ช่วยตรวจสอบ ติดตามและประเมินความสมบูรณ์ของเวชระเบียน
๑๐. ระบบ E-Claimระบบงานเบิกค่าบริการทางการแพทย์
- งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการกรมบัญชีกลาง
 - งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น
 - งานเบิกจ่ายค่าบริการทางการแพทย์จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
 - งานระบบเบิกจ่ายตรงข้าราชการกรมบัญชีกลางผ่านเครื่อง EDC
๑๑. งานหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- นายทะเบียนหน่วยบริการสาธารณสุขคลินิกชุมชนอบอุ่นเทศบาลนครแม่สอด
 - งานตรวจสอบ แก้ไขเปลี่ยนแปลงสิทธิการรักษาสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า
 - งานเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์สิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า
๑๒. งานคุณภาพข้อมูลการให้บริการคลินิกชุมชนอบอุ่นเทศบาลนครแม่สอดบันทึก ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลการให้บริการในโปรแกรม HosXP, Takis TM๑๕, HDC, Thai COC
๑๓. งานวิชาการ
- งานเผยแพร่ ฝึกอบรม นิเทศติดตามด้านการแพทย์และสาธารณสุขแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานนักศึกษาที่มาฝึกประสบการณ์ (ครูพี่เลี้ยง)
 - จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารทางวิชาการ สื่อสุขศึกษาประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี
๑๔. งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตด้านสาธารณสุขผู้พิการ
๑๕. งานป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อ /งาน NCDs (non-communicable diseases)
๑๖. งานบริการเชิงรุกในชุมชน
๑๗. งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น LPA ของคลินิกชุมชนอบอุ่นฯ
๑๘. งานเภสัชกรรม ให้บริการจ่ายยาผู้ป่วยนอกตามมาตรฐานวิชาชีพพยาบาลเวชปฏิบัติฯ
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวพิมลพรรณ กิติเงิน ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายสรอรรถ จันธิดา ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการปฏิบัติหน้าที่แทน

/นายสรอรรถ...

นายสรอรรถ จันธิตา

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๖ ๓๖๐๒ ๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรักษาพยาบาล

๑.๑ ให้การพยาบาลแก่ผู้มารับบริการ โดยใช้กระบวนการพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพ

๑.๒ ปฏิบัติหัตถการต่าง ๆ การให้สารน้ำและยาตามแผนการรักษาของแพทย์

๑.๓ ช่วยเหลือแพทย์ในการทำหัตถการต่าง ๆ

๑.๔ ตรวจรักษาโรคเบื้องต้นภายใต้ขอบเขตของพยาบาลวิชาชีพ

๑.๕ ออกหน่วยปฐมพยาบาลในกิจกรรมต่าง ๆ ภายนอกศูนย์บริการสาธารณสุข

๑.๖ กำกับ และควบคุมการให้บริการรับ-ส่ง ผู้ป่วยจากบ้านมายังศูนย์บริการสาธารณสุข

ภายในเขตเทศบาลนครแม่สอด

๑.๗ ช่วยงานโครงการพิเศษด้านการรักษาพยาบาล

๒. งานการแพทย์ฉุกเฉิน

๒.๑ พัฒนางานการแพทย์ฉุกเฉินของเทศบาลนครแม่สอด

๒.๒ ติดตามประสานงาน และติดตามการให้บริการการแพทย์ฉุกเฉินของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้ง

ภาครัฐและเอกชนในเขตเทศบาลนครแม่สอด

๒.๓ ส่งต่อผู้ป่วยที่เกินศักยภาพของศูนย์บริการไปยังสถานพยาบาลที่มีศักยภาพสูงกว่า

ภายในเขตเทศบาลนครแม่สอด ตามแผนการรักษาของแพทย์

๒.๔ ดูแล และกำกับทีมส่งต่อผู้ป่วยตามมาตรฐานของวิชาชีพ

๒.๕ ออกให้บริการการให้ความรู้ การฝึกอบรม หรือการฝึกปฏิบัติการ ในเรื่องการช่วยชีวิต
ขั้นพื้นฐาน (Basic Life Support), การปฐมพยาบาลเบื้องต้น แก่หน่วยงานที่ร้องขอ

๓. งานยาเสพติด

๓.๑ พัฒนางานยาเสพติดของเทศบาลนครแม่สอด

๓.๒ ควบคุมคุณภาพงานยาเสพติดของเทศบาลนครแม่สอด

๓.๓ ติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ TO BE NUMBER ONE

๔. งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในผู้ใหญ่

๔.๑ ช่วยดำเนินการ และให้บริการคลินิกภูมิคุ้มกันโรคในผู้ใหญ่วัคซีนไขหวัดใหญ่และวัคซีน คอ

ติบ บาดทะยัก

๔.๒ ช่วยควบคุมคุณภาพงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในผู้ใหญ่วัคซีนไขหวัดใหญ่และวัคซีนคอติบ

บาดทะยัก

/๕. งานส่งเสริม...

๕. งานส่งเสริมสุขภาพเด็กอนุบาล
 - ๕.๑ ช่วยดำเนินการตรวจสอบสุขภาพประจำปีเด็กอนุบาลโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครแม่สอด
 - ๕.๒ ช่วยให้การส่งเสริมโภชนาการเด็กอนุบาลโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครแม่สอด
 - ๕.๓ ช่วยให้การส่งเสริมพัฒนาการเด็กอนุบาลโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครแม่สอด
 - ๕.๔ ช่วยดำเนินโครงการพิเศษที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพเด็กอนุบาลเฉพาะโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครแม่สอด
๖. งานเภสัชกรรม
 - ๖.๑ ดูแล กำกับและควบคุมงานเภสัชกรรมให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด
๗. งานพัฒนาคุณภาพการพยาบาล
 - ๗.๑ พัฒนาองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร โดยวิธีการศึกษาความรู้ด้วยตนเอง การประชุม การฝึกอบรม และการฝึกปฏิบัติการ
 - ๗.๒ ดำเนินการวิจัยทางการพยาบาลที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร
๘. งานควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในศูนย์บริการ
 - ๘.๑ ช่วยงานควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในหน่วยบริการ
๙. งานควบคุมโรคและระบาดวิทยา
 - ๙.๑ ช่วยงานควบคุมโรคและระบาดวิทยาโดยเป็นทีมเสริมตามลำดับในการออกควบคุมโรคระบาด
๑๐. งานเวชระเบียน
 - ๑๐.๑ ช่วยงานเวชระเบียนในการกำกับ ควบคุมงาน และคุณภาพงานเวชระเบียน
๑๑. งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
 - ๑๑.๑ ดำเนินโครงการพิเศษที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
 - ๑๑.๒ ช่วยงานด้านการป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

ในกรณีที่ นายสรอรรถ จันธิดา ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวพิมลพรรณ กิติเงิน ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

/นางสาวปรางทอง...

นางสาวปรางทอง สีนัวงาม

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๖ ๓๖๐๑ ๐๐๓

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานแผนงาน ประเมินผล นิเทศติดตามการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยบริการสาธารณสุข ดังนี้

- ๑.๑ งานแผนงานประจำปีของคลินิกชุมชนอบอุ่นเทศบาลนครแม่สอด
- ๑.๒ งานแผนเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคทางระบาดวิทยา
- ๑.๓ งานแผนส่งเสริมสุขภาพชมรมผู้สูงอายุ
- ๑.๔ งานแผนงานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์
- ๑.๕ งานขึ้นทะเบียนและประเมินหน่วยบริการสาธารณสุข
- ๑.๖ ประเมินงานมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- ๑.๗ ประเมินงานมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพชายแดน
- ๑.๘ งานมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนอนุบาลปลอดโรค
- ๑.๙ งานสารสนเทศภูมิศาสตร์ทรัพยากรสุขภาพบนอินเทอร์เน็ต (GIS health)
- ๑.๑๐ งานสร้างองค์กรแห่งความสุข Happy workplace
- ๑.๑๑ งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลงานด้านสาธารณสุข

๒. งานระบาดวิทยา ป้องกันและควบคุมโรคในหน่วยบริการสาธารณสุข การคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น ให้วัคซีนสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค สอบสวน สืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วยและผู้สัมผัสโรคทางระบาดวิทยา

๓. งานศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีการเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคด้วยโปรแกรม Google map/QGIS,ฐานข้อมูลระบาดวิทยา รง.๕๐๖/รง.๕๐๗ และฐานข้อมูลการกำจัดหัด

๔. งานวิชาการ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารทางวิชาการ สื่อสุขศึกษาประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านสุขภาพ

๕. งานส่งเสริมสุขภาพ ชมรมผู้สูงอายุสู่การเป็นชมรมผู้สูงอายุคุณภาพตามเกณฑ์

๖. งานวิทยาการและสุขศึกษาในหน่วยงาน โรงเรียนและชุมชน

๗. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สืบค้น รวบรวม การจัดการข้อมูลทางด้านสาธารณสุข สรุปรายงานประจำเดือน ประจำปี ข้อมูลหน่วยบริการสาธารณสุข

/ ๘. งานหลักประกัน...

๘.งานหลักประกันสุขภาพระบบจ่ายตรง การรับ-ส่ง ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลในระบบ E-claim การรายงานการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลสิทธิข้าราชการและสิทธิกองทุนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙.งานคุณภาพหน่วยบริการสาธารณสุข การบันทึกและการตรวจสอบข้อมูลการบริการใน โปรแกรม Hos-xp, TAKIS TM ๑๕, TM ๑๖, HDC Dashboard, TAK HDC, EH เอ๊ะ, OP/PP Individual และ R๒DC คลังสุขภาพที่ ๒

๑๐. งานส่งเสริมภาวะโภชนาการเด็ก ๐-๒ ปี ในชุมชน ตามตัวชี้วัด

๑๑. งานฝึกอบรม นิเทศติดตามและประเมินผลนักศึกษา

๑๒. งานบริการในชุมชน ออกหน่วยปฐมพยาบาลนอกสถานที่

๑๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวปรางทอง สีนี้งาม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวพิมลพรรณ กิติเงิน ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

/นางสาวยุพิน...

นางสาวยุพิน คำอ่อน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข

ประเภทตำแหน่ง ทัวไป ระดับ ชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๑๖ ๒ ๐๖ ๔๖๐๙ ๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริการตรวจรักษาทางทันตกรรมพื้นฐานแก่เด็ก นักเรียน และประชาชนทั่วไปในสถานพยาบาลภายใต้ขอบเขตการทำงานของทันตสาธารณสุข
๒. งานส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพในศูนย์เด็กเล็กและโรงเรียนในสังกัดเทศบาล
๓. งานส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพในสถานพยาบาล
๔. งานส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพเด็ก ๐-๕ ปีในชุมชน
๕. งานส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพในผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเรื้อรัง
๖. งานส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพในกลุ่มผู้ป่วยติดบ้าน ติดเตียง
๗. งานส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพในกลุ่มผู้ด้อยโอกาส
๘. กำหนดแผนงานทันตสาธารณสุขวิเคราะห์งาน และวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. สำรวจ วิจัยปัญหา และวางแผนแก้ไขปัญหาด้านทันตกรรมชุมชน เผื่อระวังปัญหา ทันตสาธารณสุขในชุมชน โดยบูรณาการกับทีมสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องและประเมินผลการดำเนินงาน
๑๐. งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัย จัดทำรายงานข้อมูลด้านทันตกรรมทันตสาธารณสุขเพื่อนำไปประกอบการวางแผนและการพัฒนางานได้อย่างเหมาะสม
๑๑. ควบคุม ดูแล พัสดุ ครุภัณฑ์ของงานทันตกรรม
๑๒. จัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้และเวชภัณฑ์ต่างๆให้พร้อมใช้งาน
๑๓. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อสร้างความร่วมมือและการสนับสนุนในการบริการทันตกรรม
๑๔. ช่วยงานเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาและวัสดุทางการแพทย์
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน

ในกรณีที่ นางสาวยุพิน คำอ่อน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นายสรอรรถ จันธิดา ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการปฏิบัติหน้าที่แทน

/นางสาวสุกัญญา...

นางสาวสุกัญญา ศาสนวงศ์

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพยาบาลวิชาชีพ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันและควบคุมโรค

- งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในเด็กวัยเรียน
- งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในเยาวชน
- งานส่งเสริมสุขภาพด้านโภชนาการเด็กในวัยเรียน
- งานส่งเสริมสุขภาพด้านโภชนาการในเยาวชน
- งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตด้านสาธารณสุขผู้พิการ

๒. งานรักษาพยาบาล

๒.๑ ให้การพยาบาลตามกระบวนการ Nursing process ได้แก่ ประเมินภาวะสุขภาพ ปัญหาสุขภาพ วินิจฉัยปัญหา วางแผนและประเมินผลการให้การพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพ

๒.๒ งานรับและส่งต่อในเด็กด้านพัฒนาการเด็กและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

๒.๓ งานตรวจวินิจฉัย รักษาโรคเบื้องต้น ตามมาตรฐานวิชาชีพ การพยาบาลเวชปฏิบัติฯ

๒.๔ งานให้บริการหัตถการรักษา

๒.๕ งานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

๒.๖ รวบรวมศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาล เพื่อพัฒนาคุณภาพการพยาบาล

๒.๗ ออกหน่วยปฐมพยาบาลนอกสถานที่

๓. งานฟื้นฟูสมรรถภาพ

- งานเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเรื้อรังและผู้พิการ (Home Health Care)
- งานเยี่ยมบ้านผู้ป่วยติดบ้านติดเตียง

๔. งานป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อ /งาน *NCDs (non-communicable diseases)*

- ดำเนินการควบคุมป้องกันภาวะแทรกซ้อนจากโรคความดันโลหิตสูงและโรคเบาหวาน
- ดำเนินการป้องกันโรคมะเร็งปากมดลูก มะเร็งเต้านม มะเร็งลำไส้ใหญ่

๗. งานเวชระเบียน

๗.๑ ช่วยงานกำกับ ดูแล ตรวจสอบความสมบูรณ์และคุณภาพของเวชระเบียน

๘. งานวิชาการ

๘.๑ งานเผยแพร่ ฝึกอบรม นิเทศติดตามด้านการแพทย์และสาธารณสุขแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๘.๒ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษาประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านสุขภาพ

๙. งานบริการเชิงรุกในชุมชน ออกหน่วยปฐมพยาบาลนอกสถานที่

๑๐. ช่วยงานโครงการพิเศษคลินิกชุมชนอบอุ่น

/๑๑. ช่วยงานคุณภาพ...

๑๑. ช่วยงานคุณภาพข้อมูล การบันทึกข้อมูลและการตรวจสอบข้อมูลในโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง
กับงานให้บริการภายในคลินิกชุมชนอบอุ่น

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวสุกัญญา ศาสนวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพยาบาลวิชาชีพ ไม่อยู่หรือไม่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวพิมลพรรณ กิติเงิน ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการปฏิบัติหน้าที่แทน

นางพัชรินทร์ วิริชัย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยงานธุรการของคลินิกชุมชนอบอุ่น ในการร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือต่างๆ ตลอดจน
ตรวจสอบเอกสารราชการ จัดทำคำสั่ง ประกาศของคลินิกชุมชนอบอุ่น

๒. ช่วยงานจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ รับเอกสารทั้งภายใน
และภายนอกตามระเบียบงานสารบรรณ

๓. ตรวจสอบและนำเสนอแฟ้มงานเอกสารลงรับ - ส่งหนังสือของคลินิกชุมชนอบอุ่นทั้งภายในและ
ภายนอก

๔. ช่วยเจ้าหน้าที่จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายทุกหมวด ทุกประเภทของคลินิก
ชุมชนอบอุ่น

๕. ช่วยงานติดต่อประสานเรื่องเงินเดือน เอกสารต่างๆ และสวัสดิการของพนักงานเทศบาล
พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ

๖. ช่วยงานพิมพ์เอกสาร งานรับและส่งหนังสือราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ช่วยงานควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ของคลินิกชุมชนอบอุ่น

๘. งานอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ นางพัชรินทร์ วิริชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ
หน้าที่ได้ให้ นางพรทิพย์ กุณา มา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

/นางสาวณัฐธิดา...

นางสาวณัฐริตา เพชรปราณี
พนักงานจ้าง
ตำแหน่ง พนักงานห้องยา
มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

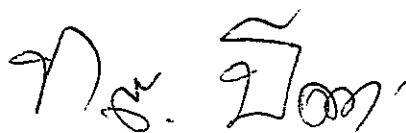
๑. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในงานเภสัชกรรม ได้แก่ กระจกสำหรับใส่ยา ของฉีบ ฯลฯ ให้พร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ดูแล ทำความสะอาดภายในห้องยา ชั้นเก็บยา ให้สะอาดและเรียบร้อย
๓. นับเม็ดยา บรรจุยาใส่ซองยา บรรจุยาชนิดครีมใส่ตลับยา เพื่อให้พร้อมใช้กับผู้ป่วยภายใต้การดูแลและควบคุมของเภสัชกร
๔. ช่วยเภสัชกร จัดยาฉีด ยาเม็ด ยาน้ำ จ่ายให้ผู้ป่วย ตามแผนการรักษาของแพทย์ ภายใต้การดูแลและควบคุมของเภสัชกร
๕. ตรวจสอบอุณหภูมิตู้เย็นสำหรับใส่ยาตามแนวทางปฏิบัติ
๖. จัดเก็บใบสั่งยาประจำวันให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๗. ช่วยลงบันทึกข้อมูลการชำระเงินของผู้ป่วย ตรวจสอบข้อมูลการเก็บเงินในใบเสร็จ ให้ถูกต้อง พร้อมนำส่งเงินประจำวัน
๘. จัดเก็บและแยกประเภทของยาใกล้หมดอายุและยาที่หมดอายุ พร้อมรายงานผลให้กับเภสัชกรรับทราบ
๙. งานอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

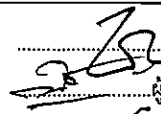
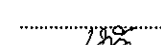
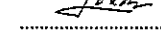
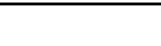
ในกรณีที่ นางสาวณัฐริตา เพชรปราณี ตำแหน่ง พนักงานจ้าง ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวนิตยา ชันตรีทัน พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานห้องยาปฏิบัติหน้าที่แทน

คำสั่งใด ที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายเทอดเกียรติ ชินสรนันท์)
นายกเทศมนตรีนครแม่สอด

	ปลัดเทศบาล
	ผู้อำนวยการกอง
	หัวหน้าฝ่าย
	หัวหน้างาน
	พิมพ์งาน