



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ

ที่ มขบ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ ๑. นางสาวบุษรินทร์ หนังสือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมการกำกับดูแลงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. การบริหารงานและวิชาการสาธารณสุข
๓. ประสานงานเรื่องร้องเรียน
๔. วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการดำเนินงาน พิจารณาเสนอแนะให้บริการ
๕. งานควบคุมสิ่งปฏิกูล และการกำจัดขยะ งานควบคุมมลพิษ
๖. ดูแลความเรียบร้อยในการให้บริการ ณ ศูนย์พัฒนาสุขภาพตำบล
๗. ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน บน ๕๐๐๕
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๒. นางสาวคณิศา เปี่ยมจิตร ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ และปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสถานีอนามัยตำบลบ้านหม้อ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมการกำกับดูแลงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. การบริหารงานและวิชาการสาธารณสุข
๓. ประสานงานเรื่องร้องเรียน
๔. วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการดำเนินงาน พิจารณาเสนอแนะ ให้บริการ
๕. งานควบคุมสิ่งปฏิกูล และการกำจัดขยะ งานควบคุมมลพิษ
๖. ดูแลความเรียบร้อยในการให้บริการ ณ ศูนย์พัฒนาสุขภาพตำบล
๗. งานด้านสาธารณสุข
๘. งานการรักษาพยาบาล
๙. งานตรวจคัดกรองสุขภาพทุกกลุ่มวัย
๑๐. งานส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูสมรรถนะ
๑๑. งานบริการสุขภาพทั้งในและนอกสถานบริการ
๑๒. งานด้านจิตเวช
๑๓. งานติดตามตรวจเยี่ยมผู้ป่วยตามบ้าน
๑๔. งานรับและส่งต่อผู้ป่วย
๑๕. งาน LTC (ผู้ป่วยติดบ้าน ติดเตียง)
๑๖. งานผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๑๗. งานอาสาสมัครกู้ชีพฉุกเฉิน
๑๘. ดูแลศูนย์วิทยุสื่อสารและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุสื่อสาร
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวปาริสา เฉลิมโชคันทกิจ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดย รับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. เสนอโครงการของส่วนงานและจัดทำเอกสารพร้อมทั้งวางแผนการจัดทำโครงการ ของศูนย์บริการสาธารณสุข
๒. สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมของศูนย์บริการสาธารณสุข
๓. ประสานงานกับหน่วยงานด้านสุขภาพอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. งานด้านการรักษาพยาบาล
๕. งานตรวจคัดกรองสุขภาพทุกกลุ่มวัย
๖. งานส่งเสริมสุขภาพ
๗. งานด้านอนามัยแม่และเด็ก

๘. งานด้านเภสัชกรรม

๙. งานควบคุมการติดเชื้อในสถานพยาบาล

๑๐. งานวางแผนครอบครัว

๑๑. งานระบบฐานข้อมูลด้านสุขภาพในโปรแกรม

๑๒. งานกองทุนสุขภาพตำบล (สปสช.)

๑๓. งานควบคุมโรคและสุขาภิบาลอาหาร

๑๔. คุณแลร์กษา รพ ยาบ า ล กู๋ ซี พ หมา ย เลข ทะ เบี ย น ก ต ๓ ๗ ๒ ๔ เพ ช ร บุ ร รี่
และ ร จ ัก ร ยาน ย น ต์ หมา ย เลข ทะ เบี ย น ๑ ก ง ๕ ๘ ๗ ๐ ให้ มี ส ภาพ พร ้อม ใช้ งาน ต ล อ ด เว ล า

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวพิชญพัชร พรหมณฤกษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ระดับ
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๖-๕๖๐๙-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง รับผิดชอบงานและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติ

๑. ให้บริการทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เช่น ตรวจฟัน ถอนฟัน อุดฟัน ขูดหิน
น้ำลาย รักษาโรคและทำความสะอาดช่องปาก

๒. จัดเตรียม บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ

๓. เก็บรวบรวมสถิติ เพื่อจัดทำรายงานทางทันตสาธารณสุข

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

๑. จัดทำคู่มือ เอกสาร ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพช่องปากแก่ประชาชน

๒. ให้ความรู้ แนะนำ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การดูแลสุขภาพช่องปากแก่ประชาชน

๓. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายกมลასน์ ช่างน้ำ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นผู้ควบคุมและดูแลงานด้านปรับภูมิทัศน์

๒. เป็นผู้ควบคุมและดูแลงานลอกท่อระบายน้ำ

๓. ดูแลรักษาหมายเลขทะเบียน บฉ ๙๗/๔๑ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายวรวัตร รักษาดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย

นักวิชาการสาธารณสุข ดูแลและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ดำเนินโครงการของด้านสิ่งแวดล้อมและจัดทำเอกสารพร้อมทั้งวางแผน
การจัดทำโครงการ

๒. สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม

๓. ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือราชการ และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ดูแลงานสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์
๕. งานปรับปรุงสวนสาธารณะ และสวนหย่อม
๖. งานอนุรักษ์แม่น้ำเพชร
๗. ดูแลงานกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย
๘. ดูแลการจัดเก็บวัสดุและเอกสารต่าง ๆ
๙. ดูแลงานคุ้มครองและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๐. งานรักษาความสะอาดถนน ทางเดินสาธารณะ ทางน้ำและทางระบายน้ำ
๑๑. ช่วยปฏิบัติงานด้านควบคุมโรค
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวอรุณทัย องคเรียน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย

เจ้าพนักงานธุรการ ดูแลและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการงานอนามัยของสาธารณสุขฯ
๒. งานธุรการ งานสารบรรณและบันทึกข้อมูล
๓. ดูแลงาน อสม. ตำบลบ้านหม้อ
๔. รับผิดชอบโครงการ สปสช.และงาน สปสช.ตำบลบ้านหม้อ
๕. ทำเอกสารเงินเดือนของงานอนามัยของสาธารณสุขฯ
๖. งานรวบรวมเอกสารคณงานจ้างเหมางานอนามัยและงานการแพทย์ฉุกเฉิน
๗. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสถานีอนามัยตำบลบ้านหม้อ และ กองทุน สปสช.
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายธนา ฤกษ์ชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแล รับผิดชอบ บำรุงรักษาตรวจเช็คสภาพรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บน ๕๐๐๕ เพชรบุรี ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๒. ออกเยี่ยมคนไข้พร้อมพยาบาลวิชาชีพ
๓. เบิกยาคคนไข้พร้อมประสานงานกับโรงพยาบาล
๔. จ่ายเช็คและนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคาร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวกุลพิธาน สระสม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานการเงินและบัญชีสถานีอนามัยตำบลบ้านหม้อ
๒. บันทึกและจัดทำบัญชีประจำวัน ประจำเดือน และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๔. ปิดบัญชีประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายจำลอง น้อยวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล
ขนาดเบา ปฏิบัติหน้าที่ขับรถและดูแลรักษารถบรรทุกหมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๐๒๒ เพชรบุรี รวมทั้ง
รับผิดชอบงานจัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายทิน อнуอินทร์ ,นายจาตุรงค์ ชูจิตต์ และ นายเทพทอง นารินทร์
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล
และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายลิขิต น้อยวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะปฏิบัติงาน
และรับผิดชอบงานจัดเก็บสิ่งปฏิกูล และการกำจัดขยะ ดูแลรักษารถบรรทุกหมายเลขทะเบียน ๘๑-๒๐๑๒
เพชรบุรี และหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายภาณุ สิ้นเพราะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ
และพนักงานจ้างเหมาบริการเป็นผู้ช่วยงานและจัดเก็บขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ
ที่ ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายศักดิ์ชาย แจ่มแจ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล
ขนาดเบา ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานจัดเก็บสิ่งปฏิกูล และการกำจัดขยะ ดูแลรักษารถบรรทุกหมายเลข
ทะเบียน ๘๑-๔๑๖๗ เพชรบุรี และหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายศรัณยู จันทรมาก, นายสุรศักดิ์ บุตรเล็ก และนายอนุชา สีเหลือง
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล และ
ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายสุรพล วรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๖๗๐ เพชรบุรี ให้มีสภาพพร้อมใช้
งานตลอดเวลา

๒. งานจัดเก็บขยะรีไซเคิล

๓. ดูแลงานตัดหญ้า และเก็บกิ่งไม้

๔. ช่วยปฏิบัติงานด้านควบคุมโรค

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายสมพร สังข์พุก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานจัดเก็บขยะรีไซเคิล

๒. ดูแลงานตัดหญ้า และเก็บกิ่งไม้

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายวัลลภ คำดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้
ตกแต่งดูแลรักษาสวนและสนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณอาคาร สิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงาน
มีภูมิทัศน์ที่สวยงาม

๒. จัด ตกแต่ง และประดับ อาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน เพื่อให้สถานที่ มีความสวยงาม

๓. รดน้ำ พรุนดิน ใส่ปุ๋ยให้ต้นไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับให้เติบโตและให้ดอกที่สวยงาม เพื่อนำไปใช้ในการจัดตกแต่ง และประดับอาคาร สถานที่

๔. ช่วยปฏิบัติงานด้านควบคุมโรค
๕. เก็บรักษาและทำความสะอาดเครื่องมือ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายสมบุรณ์ บุตรแย้ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑ งานจัดเก็บขยะรีไซเคิล
- ๒ ดูแลงานตัดหญ้า และเก็บกิ่งไม้
- ๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวพนิดา พรหมวิหาร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการสิ่งแวดล้อม
๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงานสิ่งแวดล้อม
๓. สรุปการปฏิบัติงานประจำวันของคนงาน
๔. ลงพื้นที่ตรวจความเรียบร้อยของการปฏิบัติงานรถขยะ คนงานกวาดขยะ คนงานเก็บ กิ่งไม้ การจัดเก็บขยะรีไซเคิล
๕. เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงงานสิ่งแวดล้อม
๖. จัดทำทะเบียนคุม ใบเสร็จน้ำมัน/ใบเบิกน้ำมัน การบันทึกการใช้รถ
๗. จัดทำทะเบียนผู้บริจาคขยะ
๘. จัดทำทะเบียนคุมใบชั่งน้ำหนักรถขยะ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายธีรศักดิ์ พานิชวิทย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหม้อ