



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสุนทร
ที่ ๗๑๒ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ด้วยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลศรีสุนทร มีการเปลี่ยนแปลงอัตรากำลัง เพื่อให้คำสั่งเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามตำแหน่ง และสายงานที่ต้องปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลศรีสุนทร ที่ ๕๔๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑.นางสาวนฤมล ประดิษฐ์เสรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่สังกัด ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผน การปฏิบัติงาน วางแผนการให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวัง การป้องกันและควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและการฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การคุ้มครองผู้บริโภค การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม การควบคุมมลพิษ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประมวผล วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้สามารถวางแผนให้สอดคล้องกับปัญหาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

/จัดระบบ...

จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณ งานและงบประมาณ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การจัดหาพัสดุให้เกิดความโปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบ สาธารณสุข และปฏิบัติงานอื่นตามที่ๆ ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณ
๒. งานประชุม และการประสานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ
๓. งานจัดทำคำสั่ง และประกาศต่างๆ
๔. งานรับเรื่องราร้องทุกข์และร้องเรียน
๕. งานเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ พัสดุ และการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินของกอง
๖. งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
๗. งานสวัสดิการต่างๆ
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. นางสาวเจตวรรณ วาญภาพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔ เป็นหัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นลำดับที่ ๑ ในกรณีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือ
๓. จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา
๔. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดทำ อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ
๕. ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดทำ การจัดหา การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่
๖. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามไตรมาส จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

/๗.จัดทำ...

๗. จัดทำรายงานเกี่ยวกับควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘. รับผิดชอบการรายงานโต้ตอบหนังสือเรื่องทั่วไป
๙. รับคำร้องเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะ คำร้องดูตสิ่งปฏิกูล คำร้องพ่นหมอกควันกำจัด
ยุงลาย คำร้องทั่วไปเรื่องต่างๆ และให้คำแนะนำงานที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๐. รับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์ การปิดประกาศ การปลดประกาศ การจัดเอกสาร
เพื่อการประชาสัมพันธ์ต่างๆ
๑๑. ตัดเบิกพัสดุประจำปีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๒. จัดทำ รวบรวม สรุปยอดบิลน้ำมัน ตามแผนงานเคหะ และแผนงานสาธารณสุข
๑๓. อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกรการประชุม และจัดทำรายงานการ
ประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๔. อำนวยความสะดวก ให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความ
สะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน
๑๕. รับชำระเงินและออกใบเสร็จเงินค่าธรรมเนียมตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข
พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลศรีสุนทร
๑๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวราภรณ์ พรหมศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามอำนาจ
หน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือ
๒. จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา
๓. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนด
แผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ
๔. ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดหา การรักษา
การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่
๕. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามไตรมาส จัดทำฎีกาเบิก
จ่ายเงินงบประมาณ
๖. จัดทำรายงานเกี่ยวกับควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. รับผิดชอบการรายงานโต้ตอบหนังสือเรื่องทั่วไป
๘. รับคำร้องเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะ คำร้องดูตสิ่งปฏิกูล คำร้องพ่นหมอกควันกำจัด
ยุงลาย คำร้องทั่วไปเรื่องต่างๆ และให้คำแนะนำงานที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๙. รับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์ การปิดประกาศ การปลดประกาศ การจัดเอกสาร
เพื่อการประชาสัมพันธ์ต่างๆ

๑๐. ตัดเบ็กพัสดุประจำปีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๑. จัดทำ รวบรวม สรุปลยอดบิลน้ำมัน ตามแผนงานเคหะ และแผนงานสาธารณสุข
๑๒. อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกรการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๓. อำนวยความสะดวก ให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน
๑๔. รับชำระเงินและออกใบเสร็จเงินค่าธรรมเนียมตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลศรีสุนทร
๑๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายกิตติ ขวัญพิเชษฐ์สกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบดังนี้

๑. ขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กร ๕๒๕๘ ภูเก็ต พร้อมดูแลทำความสะอาด บำรุงรักษา รถให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
๒. รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์ประจำเดือน
๓. รับคำร้องเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะ คำร้องดูตสิ่งปฏิกูล คำร้องพ่นหมอกควันกำจัด ขยะ คำร้องทั่วไปเรื่องต่างๆ และให้คำแนะนำงานที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. ให้บริการติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกจังหวัด
๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
๒. งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
๓. งานควบคุม ตรวจสอบ การประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔. งานสุขาภิบาลอาหาร, โรงงาน ,งานตลาด
๕. งานอาชีวอนามัย และความปลอดภัยในสถานประกอบการ
๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม
๒. จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
๓. งานป้องกัน ควบคุม ฝุ่นละออง ควันพิษ ภัยพิบัติเกี่ยวกับ เสียง การสิ้นสະเทือน มลพิษ ทางน้ำ ทางอากาศ และมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๔. ฝุ่นละอองและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตราย และรายงานผลการตรวจสอบ
๕. ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ และประเมินความเสียหาย และผลกระทบ ต่อสภาพสิ่งแวดล้อม

/นางสาวนฤมล...

นางสาวณมล ประดิษฐ์เสรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม และมีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับควบคุม ดูแล ให้พนักงานปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑. รับผิดชอบงานด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๒. รับผิดชอบงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๓. ปฏิบัติงานออกตรวจ ให้คำแนะนำ สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร ตลาด และสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔. ปฏิบัติงานติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ การออกหนังสือรับรองหรือใบอนุญาตต่างๆ ให้ถูกต้อง
๕. ปฏิบัติงานออกตรวจสอบ แก้ไขปัญหา เรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ตามคำร้องของประชาชนหรือหน่วยงานต่างๆ และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๖. ปฏิบัติงานจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานสุขาภิบาลอาหารและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๗. จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สามารถใช้งานได้ สะดวก รวดเร็ว

๕. นางสาวจุฑามาศ ขจรเดชชัยยง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๒. ช่วยปฏิบัติงานด้านรักษาความสะอาด
๓. ปฏิบัติงานออกตรวจ ให้คำแนะนำ สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร ตลาด และสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔. ปฏิบัติงานออกหนังสือรับรอง หรือใบอนุญาตการประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลศรีสุนทร
๕. ปฏิบัติงานออกตรวจสอบ แก้ไขปัญหา เรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ตามคำร้องของประชาชนหรือหน่วยงานต่างๆ และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. จัดทำโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้นๆ
๖. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. ปฏิบัติงานด้านงานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
๘. รับคำร้องเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะ คำร้องดูตุสิ่งปฏิกูล คำร้องพ่นหมอกควันกำจัดขยะ คำร้องทั่วไปต่างๆ และให้คำแนะนำงานที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๙. รับชำระเงินและออกใบเสร็จเงินค่าธรรมเนียมตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลศรีสุนทร
๑๐. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/งานป้องกัน...

งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค
๒. งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ
๓. งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
๔. งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสาธารณสุขมูลฐาน
๒. งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน
๓. งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคไม่ติดต่อ
๔. งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
๕. งานป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด

นางสาวเจตวรรณ วายุภาพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔ เป็นหัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ และงานป้องกันและควบคุมโรค และมีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ควบคุม ดูแล ให้พนักงานปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวสุพรรณิ วาเต๊ะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานส่งเสริมสุขภาพ
๒. ช่วยปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๓. ปฏิบัติด้านงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ดูแล ควบคุม รายงานผลการปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉิน ข้อมูลการใช้รถยนต์ประจำเดือน ด้านพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ
๔. รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลศรีสุนทรและนำส่งเงิน
๕. จัดทำโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้นๆ
๖. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. รับคำร้องเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะ คำร้องดูตสิ่งปฏิกูล คำร้องพ่นหมอกควันกำจัดยูงลาย คำร้องทั่วไปต่างๆ และให้คำแนะนำงานที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวชุตินา ชูเชิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานป้องกันและควบคุมโรค
๒. ช่วยปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๓. ปฏิบัติด้านงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ดูแล ควบคุม รายงานผลการปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉิน ข้อมูลการใช้รถยนต์ประจำเดือน ด้านพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ
๔. รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลศรีสุนทรและนำส่งเงิน
๕. จัดทำโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้นๆ
๖. ช่วยปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารและอนามัยสิ่งแวดล้อม
๗. ช่วยปฏิบัติงานด้านรักษาความสะอาด
๘. ปฏิบัติงานออกตรวจ ให้คำแนะนำ สถานที่จำหน่ายอาหาร สถานที่สะสมอาหาร ตลาด และสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๙. ปฏิบัติงานออกหนังสือรับรอง หรือใบอนุญาตการประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลศรีสุนทร
๑๐. ปฏิบัติงานออกตรวจสอบ แก้ไขปัญหา เรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ตามคำร้องขอประชาชนหรือหน่วยงานต่างๆ และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๑. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๒. รับคำร้องเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะ คำร้องดูสิ่งปฏิกูล คำร้องพ่นหมอกควันกำจัดขยะ คำร้องทั่วไปต่างๆ และให้คำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๘. นายอมรรัตน์ หมายมั่น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานฉีดพ่นหมอกควันกำจัดขยะ และยับยั้งการระบาดของโรคติดต่อ
๒. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยประจำรถดูสิ่งโสโครก
๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๙. นายวันชัย ชัยแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานฉีดพ่นหมอกควันกำจัดขยะ และยับยั้งการระบาดของโรคติดต่อ
๒. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยประจำรถบรรทุกขยะ
๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

/๑๐. นายพัทธกรณ

๑๐. นายรัฐกานต์ พรหมเมศร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานฉีดพ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย และยับยั้งการระบาดของโรคติดต่อ
๒. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยประจำรถบรรทุกขยะ
๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๑๑. นายปิยพงศ์ ชาตรีทัฬห พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขับรถพยาบาลฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน นข ๕๒๔๙ ภูเก็ต
๒. ดูแลทำความสะอาดรถพยาบาลฉุกเฉิน บำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
๓. รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานแพทย์ฉุกเฉิน
๔. รายงานข้อมูลการใช้รถประจำเดือน
๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายวินัย หวันแอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานขับรถพยาบาลฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน นข ๕๒๔๙
๒. ดูแลทำความสะอาดรถพยาบาลฉุกเฉิน บำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
๓. รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานแพทย์ฉุกเฉิน
๔. รายงานข้อมูลการใช้รถประจำเดือน
๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายณัฐพร ชาตรีทัฬห พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานประจำรถพยาบาลฉุกเฉิน
๒. รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานแพทย์ฉุกเฉิน
๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/นายชยันต์...

๑๔. นายชยันต์ พรหมศาสตร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานประจำรถพยาบาลฉุกเฉิน
๒. รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานแพทย์ฉุกเฉิน
๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายศักดิ์ชาย อุ่นเรืองโรจน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานประจำรถพยาบาลฉุกเฉิน
๒. รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานแพทย์ฉุกเฉิน
๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นายมนัส เขียดนุ้ย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานประจำรถพยาบาลฉุกเฉิน
๒. รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานแพทย์ฉุกเฉิน
๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานเก็บขนขยะมูลฝอย
๒. งานดูแลสิ่งโสโครกตามท่อระบายน้ำสาธารณะ
๓. งานฉีดล้างทำความสะอาดถนน
๔. งานให้บริการดูแลสิ่งปฏิกูล
๕. งานให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่
๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนฤมล ประดิษฐ์เสรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานรักษาความสะอาด และมีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ควบคุม ดูแล ให้พนักงานปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. วางแผนงาน/โครงการงานกำจัดขยะมูลฝอยและกำจัดสิ่งปฏิกูล
๒. ปฏิบัติงานตามแผน/สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน

๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง/พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕/ เทศบัญญัติเทศบาลตำบลศรีสุนทร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง)

๔. ปฏิบัติงานควบคุมการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

นางสาวจุฑามาศ ขจรเดชชัยยง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล เป็นผู้ช่วยงานรักษาความสะอาด ซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. บันทึกปริมาณน้ำหนักรับขยะมูลฝอย มฝ.๑ และ ๒ ลงในระบบสารสนเทศการจัดการขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ปฏิบัติงานตามแผน/สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง/พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕/ เทศบัญญัติเทศบาลตำบลศรีสุนทร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง)

๔. ปฏิบัติงานควบคุมการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๕. จัดเก็บเอกสารที่รับผิดชอบให้ครบถ้วนเป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกในการค้นหาอ้างอิง

๖. ประสานงานข้อมูลและคำร้อง กับผู้ปฏิบัติงานด้านงานรักษาความสะอาด

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗. นายเต๋ยมี่ สมบูรณ์ดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับประจํารถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๓๖๕ ภูเก็ต เพื่อเก็บขนขยะมูลฝอยตามโครงการหมู่บ้านต่างๆ ส่งกำจัด ณ เตาเผา

๒. ปฏิบัติงานขับรถกระบะบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๓๕๒ ภูเก็ต

๓. ดูแลทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ บำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๔. รายงานข้อมูลการใช้รถประจำเดือน

๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นายอภิรักษ์ ก่ออินทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยประจํารถบรรทุกขยะ

๒. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยประจํารถดูดสิ่งโสโครก

๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๑๙. นายไสว พรหมจันทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับประจำรถดูดสิ่งโสโครก หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๑๒๕ ภูเก็ต เพื่อดูดสิ่งโสโครกตามท่อระบายน้ำที่อุดตัน ตามคำร้องขอความอนุเคราะห์จากประชาชน
๒. ดูแลทำความสะอาดรถดูดสิ่งโสโครก บำรุงรักษาารถให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
๓. ปฏิบัติงานขับรถตู้พยาบาลฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน นข ๕๒๔๙ ภูเก็ต
๔. ปฏิบัติงานขับรถน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๙๕๒ ภูเก็ต
๕. ปฏิบัติงานขับรถกระบะบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๓๕๒ ภูเก็ต
๖. ปฏิบัติงานรถสุขาเคลื่อนที่ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๙๐๓ ภูเก็ต
๗. รายงานข้อมูลการใช้รถประจำเดือน
๘. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐. นายไพศาล ทาทิพย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับประจำรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๙๕๒ ภูเก็ต เพื่อฉีดล้างถนน คุระบายน้ำ และบริการส่งน้ำแก่ประชาชนในพื้นที่ ตามคำร้องขอความอนุเคราะห์จากประชาชน
๒. ดูแลทำความสะอาดรถน้ำ บำรุงรักษาารถให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
๕. ปฏิบัติงานขับรถกระบะบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๓๕๒ ภูเก็ต
๖. ปฏิบัติงานขับรถดูดสิ่งโสโครก หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๑๒๕ ภูเก็ต
๗. ปฏิบัติงานขับรถดูดสิ่งปฏิกูล หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๔๘๑ ภูเก็ต
๗. รายงานข้อมูลการใช้รถประจำเดือน
๘. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑. นายธีรศักดิ์ วิชิตบุตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยประจำรถดูดสิ่งโสโครก
๒. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล
๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒. นายอาทิตย์ อรุณชาติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานประจำรถบรรทุกน้ำ
๒. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยประจำรถดูดสิ่งโสโครก
๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓. นายนิวัตร ฤทธิรัตน์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๔๘๑ ภูเก็ต เพื่อออกให้บริการดูดสิ่งปฏิกูลในพื้นที่
๒. ดูแลทำความสะอาดบำรุงรักษาให้รถอยู่ในสภาพสมบูรณ์ สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา พร้อมให้บริการดูดสิ่งปฏิกูลในพื้นที่
๓. รายงานข้อมูลการใช้รถประจำเดือน
๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๔. นายสุพร ทาทิพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล
๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๕. นายสุรสิทธิ์ ใจดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับประจำรถสุขาเคลื่อนที่ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๙๐๓ ภูเก็ต เพื่อออกให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่ ตามคำร้องขอความอนุเคราะห์
๒. ปฏิบัติงานขับรถดูดสิ่งโสโครก หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๑๒๕ ภูเก็ต
๓. ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๙๕๒ ภูเก็ต.
๔. ปฏิบัติงานขับรถกระบะบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๑๓๕๒ ภูเก็ต
๕. ดูแลทำความสะอาดรถสุขาเคลื่อนที่ บำรุงรักษารถให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
๖. รายงานข้อมูลการใช้รถประจำเดือน
๗. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ให้พนักงาน...

ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมายงานทุกคนปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเฉลิมพล เกิดทรัพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสุนทร