

# สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ

ที่ ๕๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (เพิ่มเติม)

เทศบาลตำบลโนนสุวรรณ อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์

ด้วยเทศบาลตำบลโนนสุวรรณได้รับโอนพนักงานเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโนนสุวรรณที่ ๔๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ นั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงขอแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลโนนสุวรรณ เพื่อให้การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และครบถ้วนทุกตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

**๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) มอบหมายให้ นางรวิวรรณ คิดเห็น ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑** เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทยงานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการ สิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

## ๑.๑ งานบริหารสาธารณสุข

## ๑.๒ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ สิบเอกหญิงชลธิชา โพธิ์ตัก ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และให้ นายจรัส มั่นยืน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นางสาวกัลยาณี ยะประพันธ์ ตำแหน่ง คนงาน นายสุทิน สมบูรณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล และนางสาวณัฐนิชชา ทองสอาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การวางแผนและดำเนินงานตามโครงการเกี่ยวกับการสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม และงานคุ้มครองผู้บริโภค เช่น การจัดการขยะมูลฝอย การจัดการน้ำเสีย การกำจัดพาหะนำโรคสิ่งปฏิกูลและปรับปรุงสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหาร และการให้ความรู้แก่ประชาชนในการเลือกบริโภคสินค้าหรือการบริการที่ปลอดภัย

๒. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สืบค้นและจัดทำฐานข้อมูล เพื่อมาประเมินสภาพปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม และงานคุ้มครองผู้บริโภค เช่น ปริมาณขยะ ประเภทขยะ สถานที่กำจัดขยะ จำนวนผู้ปฏิบัติงาน วัสดุอุปกรณ์ ในการดำเนินการ แหล่งน้ำ แหล่งกักสิ่งปฏิกูล สภาพแวดล้อมทั่วไป จำนวนร้านประกอบการอาหาร จำนวนร้านแต่งผม - เสริมสวย เป็นต้น เพื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงานให้ตรงตามสภาพปัญหาต่อไป

๔. จัดอบรม นิเทศ ศึกษาดูงาน ให้คำแนะนำ และตรวจประเมินให้ผ่านเกณฑ์มาตรฐานตามเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุขให้แก่ เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ผู้ประกอบการ อาสาสมัครสาธารณสุขและประชาชนทั่วไป

๕. ติดตามผลการดำเนินงาน เฝ้าระวังปัญหา และรับเรื่องร้องเรียนจากประชาชน

๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเรื่องต่างๆ เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ ป้ายประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม และงานคุ้มครองผู้บริโภคให้แก่ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึงกัน

๗. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามงบประมาณรายจ่ายและนอกงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ

๘. งานสารบรรณกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การรับ - ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือระหว่างหน่วยงาน

๙. การควบคุมพืชศุและทรัพย์สินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๐.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๖.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ

## ๖.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค

มอบหมายให้ นางสาวสาวิตรี สระปัญญา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และให้ นางสาวเปรมณิกา ปักกะตา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน และนายสมหมาย ปักกะตา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผนและดำเนินงานตามโครงการเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชนในชุมชน อนามัยโรงเรียน อาชีวอนามัย และส่งเสริมให้ประชาชนมีทัศนคติและพฤติกรรมที่ดีดูแลสุขภาพอนามัยส่วนบุคคลที่ถูกต้อง

๒. สำรวจและจัดทำข้อมูลประชากร สภาพปัญหาในเขตท้องที่ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและควบคุมโรค เช่น จำนวนประชากรแยกตามกลุ่มอายุ จำนวนหลังคาเรือน จำนวนผู้เจ็บป่วยด้วยโรคเรื้อรัง เช่น เบาหวาน ความดันโลหิตสูง อัมพฤกษ์ อัมพาต ผู้พิการ เป็นต้น เพื่อกำหนดแผนการปฏิบัติการในการป้องกันและควบคุมโรคและการส่งเสริมสุขภาพ

๓. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในสังกัดและเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝึกอบรม สาธิต ศึกษาดูงาน ให้คำแนะนำ การรักษาสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ การรักษาสุขภาพ การวางแผนครอบครัว แก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น อาสาสมัครสาธารณสุขและประชาชนทั่วไป

๕. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเรื่องต่างๆ เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ ป้ายประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพ ให้แก่ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึงกัน

๖. ดำเนินงานตามโครงการรณรงค์ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ

๗. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามงบประมาณรายจ่ายและนอกงบประมาณ รายจ่ายของงานที่ได้รับผิดชอบ

๘. งานสารบรรณกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การรับ - ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือระหว่างหน่วยงาน

๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองสวัสดิการสังคม (๑๑)** มอบหมายให้ **นางสาวทรัพย์ทวี ราชสีห์ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑** เป็นผู้รับผิดชอบดูแลงานภายในกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ๑๐.๑ งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ **นางสาวพิทยาภรณ์ ปัญญามีศรีกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑** เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และมีนางสาวมะลิสา คงกล้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน นายสมศรี จันทร์ภิรมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง สำนักปลัดเทศบาล และนายสมพร บุญประดับ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นในเขตเพื่อประกอบทำแผนงาน และโครงการต่างๆ

๒. ดำเนินการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนในประเภทต่างๆ เช่น การรวมกลุ่มประกอบอาชีพเสริม การรวมกลุ่มเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ การรวมกลุ่มเรียนรู้งานต่างๆ เป็นต้น

๓. เป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงในกลุ่มในการพัฒนาชุมชน และการดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชน

๔. ทำการสำรวจ ออกติดตามความเป็นอยู่ พร้อมอำนวยความสะดวกของคนในชุมชน ทั้งผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้มีรายได้น้อยและผู้ด้อยโอกาสทางสังคมเพื่อขอรับการช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา แนะนำและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือให้กับผู้ที่ได้รับปัญหาความเดือดร้อน

๕. งานบริการเบิก - จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ เดือนละ ๑ ครั้ง

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.๒ งานบริหารงานทั่วไป**

มอบหมายให้ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ นางสาวพิทยาภรณ์ ปัญญาศรีกุล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ และมีนางสาวมะลิสา คงกล้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์

๒. งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน

๓. ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

๔. พิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณกองสวัสดิการสังคม

๕. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดการประชุมสัมมนาต่างๆ

๖. งานควบคุมพัสดุและทรัพย์สินของกองสวัสดิการสังคม

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งดำเนินตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด และให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงานให้ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ ตามลำดับ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวศุภิสรา ศรีงาม)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสุวรรณ

17/03/65.

๑๖ ๒๐๒๖๕

ร่าง  
พิมพ์  
ทาน

Thomw

