



คำสั่งเทศบาลนครหาดใหญ่

ที่ ๒๕๗๑/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายงานให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
สังกัดสำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครหาดใหญ่ ตามคำสั่ง ที่ ๒๒๔๖/๒๕๖๑

เนื่องจากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดสำนักการสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม ได้มีเกษียณอายุราชการการ, โอน (ย้าย), เลื่อนระดับปรับตำแหน่ง ตลอดจนมีการบรรจุแต่งตั้งใหม่
หลายตำแหน่ง ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรสังกัดสำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เป็นปัจจุบัน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความ
ในมาตรา ๔๘ เศรษฐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับ
มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒,
ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๕(๖), ข้อ ๒๘๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดสงขลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๔๗, ข้อ ๕๗ จึงขอยกเลิก
คำสั่ง ที่ ๒๒๔๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ และให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑. สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางบุณยาพร แสนศรีจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักการสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับสูง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑
มีหน้าที่บังคับบัญชา สั่งการ ควบคุม กำกับดูแล วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ มอบหมาย
แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การปฏิบัติงานของสำนักการสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑ ส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๑ ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานสัตว์แพทย์

๑.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

- งานศูนย์บริการสาธารณสุข สามชัย
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข เพชรเกษม
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข รัตนรักษาภิรักษ์ อุทิศ
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข พ่อพรหม ทองสองยอด
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข โพธิพงษ์ บุญมณี อินทร์คีมี (ชุมชนคลองเตย)
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข แพลตการเคหะแห่งชาติ
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข นพสุวรรณ ชุมชน อุ่ ท.ส.
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข สวนสาธารณะ
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข สนามกีฬา
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข โรงเรียนเทศบาล ๑

- งานศูนย์บริการสาธารณสุข โรงเรียนเทศบาล ๒
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข โรงเรียนเทศบาล ๓
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข โรงเรียนเทศบาล ๔
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข โรงเรียนเทศบาล ๕
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข บวรวิมล บ้านปลักกริม (คุณแม่เยื้อง บวรวิมล อุทิศ)
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข หาดใหญ่ชีวาสุข

๑.๓ กลุ่มงานบริการการแพทย์

- งานทันตสาธารณสุข
- งานเภสัชกรรม

๒ ส่วนส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานวิชาการและแผนงาน

๒.๒ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค

- งานป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด

๒.๓ กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาล
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ
- งานคุ้มครองผู้บริโภค

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี

๔. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครหาดใหญ่

๒. ส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๕ (-ว่าง-)

๒.๑ ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

นายภคพงศ์ ด้าแก้ว พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.จ., ก.ท.และ ก.อบต.กำหนดและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม กำกับ ดูแล งานในสังกัดฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

ด้านแผนงาน

๑. ร่วมวางแผนงาน / โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่สังกัด
๒. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน / โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน
๓. ร่วมวางแผนและกำหนดนโยบายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่เพื่อควบคุมดูแลให้ประชาชนในท้องถิ่นมีคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ดี

ด้านบริหาร

๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบมอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒. พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๔. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ
๕. มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมการให้บริการ

ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒. ให้คำแนะนำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ
๓. จัดรูปแบบและวางแผนแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในองค์กรให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน
๔. งานควบคุมเอกชนเก็บขยะ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีหน้าที่ กำกับดูแล และรับผิดชอบงานในฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

งานบริการรักษาความสะอาด

นายภักพงค์ คำแก้ว พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๖ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาด โดยการจัดเก็บรวบรวมและขนส่งมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล บริหารบุคลากรด้านการรักษาความสะอาด เก็บ กวาด ล้างท่อ ทำความสะอาดถนน ทางเท้า ทางน้ำ ที่สาธารณสุขพัฒนาพื้นที่ รกร้างว่างเปล่า ดูแล/บำรุง รักษาเครื่องจักรและวัสดุ อุปกรณ์ของงานรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีผู้ช่วยเหลือดังนี้

๑. นายเกรียงไกร เลิศฤทธิพงษ์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 ๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม
 ๒. นางสาวชลธิชา ชินวงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่แลและควมรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล งานธุรการ จัดทำ ร่างพิมพ์ หนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบการรับ - ส่งหนังสือ ภายใน - ภายนอกฯ ของฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

๒. ดำเนินการจัดทำประมาณการรายจ่ายเพื่อเตรียมจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ในปีต่อไป

๓. ดำเนินการสรุปการประเมินพนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ ของฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

๔. ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

๕. ดำเนินการงานจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุต่างๆ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวกนกวรรณ กลิ่นจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (ปฏิบัติงานฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการโครงการจังหวัดสะอาด รวบรวมข้อมูลและรายงานผลแผนปฏิบัติการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน จังหวัดสะอาดประจำปี

๒. จัดทำบันทึกข้อความอนุมัติรายการพัสดุ ครุภัณฑ์ พ.ด. ๒ และวัสดุของฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อมประจำปี

๓. จัดทำลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ พ.ด. ๒ พร้อมทั้งออกเลขของฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

๔. ดำเนินการงานสุขภิบาลตลาดสดปลาซ่า ๓

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวิชัย ทองรอด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บย - ๙๕๗๔ สงขลา โดยปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยจราจร

๒. บำรุงรักษาเบื้องต้น ดูแลรักษาความสะอาด ซ่อมแซมรถยนต์ให้มีสภาพใช้งานได้เสมอ พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนและหลังการใช้งาน

๓. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ บันทึกการใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์มให้เป็นปัจจุบัน

๔. นำรถยนต์ต่อทะเบียนภาษีประจำปี

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางศิริพร ยูพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สิทธิประโยชน์ต่างๆเกี่ยวกับประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนพนักงานจ้าง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการงานบุคคล เช่น การจ้าง การลาออกฯ

๓. ทำบันทึกอนุมัติจ้าง และการลาออกกรณีพนักงานจ้างขอลาออกจากการปฏิบัติงาน

๔. ทำบันทึก คำสั่ง การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางกมลวรรณ อั้งกี้ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. บันทึกการซ่อมปรับปรุง/แก้ไขพัสดุ พ.ด.๒ (ใบเหลือง)

๒. บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)

๓. บันทึกใบส่งคืนวัสดุยานพาหนะและขนส่ง (ส่งคืนยาง)

๔. แนบเอกสารสำคัญต่างๆที่เกี่ยวข้องกับวัสดุยานพาหนะและขนส่ง

ที่ของกองทุน

ของกองทุนฯ

๗. จัดเก็บรวบรวมรูปถ่ายกิจกรรมประชุมคณะทำงาน และกิจกรรมโครงการ
๘. จัดทำรายงานโครงการ ประชาสัมพันธ์ และสรุปกิจกรรม รูปภาพ ผ่านเว็บไซต์
๙. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการที่ใช้งบกองทุน ทุกๆ สิ้นปี
๑๐. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวสุธาสนี ศรีวิโรจน์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการและหน้าที่หลักของกองทุน
๒. คีย์ข้อมูลลงระบบ สปสช.
๓. จัดทำเอกสารต่างของกองทุน
๔. จัดทำรายละเอียดฎีกาเบิก-จ่าย ของกองทุน ประเภทที่ ๔
๕. ลงทะเบียนรายจ่ายและออกเลขฎีกาของกองทุน
๖. ติดตามแฟ้ม เสนอแฟ้ม
๗. จัดทำบัญชีหรือทรัพย์สินของกองทุนฯ
๘. จัดทำรายงานโครงการ ประชาสัมพันธ์ และสรุปกิจกรรม รูปภาพ ผ่านเว็บไซต์

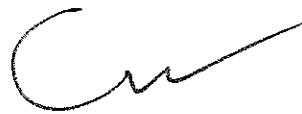
ของกองทุนฯ

๙. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการที่ใช้งบกองทุน ทุกๆ สิ้นปี
๑๐. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายตามสายงานการบังคับบัญชา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวินัย ปันทอง)
รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่

)

)