



คำสั่งเทศบาลเมืองจันทบุรี

ที่ ๘๒๑/๒๕๖๖

เรื่อง มอขหมายงานในหน้าที่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองจันทบุรี ๓๒๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีข้อมูลบุคลากรสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ และมีพนักงานจ้างตามภารกิจได้รับอนุมัติให้ลาออกจากราชการ ประกอบกับเทศบาลเมืองจันทบุรีได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดำเนินไปด้วยความมีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่การงานตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีการตรวจสอบ ควบคุมดูแลที่ดี และเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จึงควรให้มีการปรับปรุงข้อมูลบุคลากรและงานในหน้าที่ปฏิบัติของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เพื่อความถูกต้อง เหมาะสม และเป็นปัจจุบัน โดยให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางบุณยาพร แสนศรีจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับสูง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. บังคับบัญชา ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแล วินิจฉัยสั่งการ แนะนำ ตักเตือน และติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ทุกคนภายในสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี

๑.๒ ส่วนส่งเสริมสาธารณสุข

๑.๒.๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานหลักประกันสุขภาพ

๑.๒.๒ กลุ่มงานบริการสาธารณสุข

- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๑.๓ ส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑.๓.๑ ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานสัตวแพทย์

๑.๓.๒ ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานสุขาภิบาลชุมชน

๑.๓.๓ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

- งานส่งเสริมและสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนการเฝ้าระวังและควบคุมมลพิษ

๒. ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายผู้บริหารและปลัดเทศบาล
๓. วางแผนและกำหนดนโยบายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อให้ท้องถิ่นมีคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ได้มาตรฐาน และประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี
๔. วางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทาง กำหนดและพัฒนามาตรฐาน และกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา
๕. กำกับ อำนาจการ ประสานงาน สนับสนุนการวางแผนงานทุกระดับ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาที่มีความสลับซับซ้อนและต้องใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ที่วางไว้
๖. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
๗. วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ
๘. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานและให้แนวทางงานวิจัยเกี่ยวกับด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีความยากและต้องการความเชี่ยวชาญสูงมาก เพื่อให้เกิดการพัฒนา รูปแบบกระบวนการหรือวิธีการเชิงวิชาการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อพื้นที่รับผิดชอบ
๙. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ
๑๑. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น
๑๒. กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ
๑๓. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การจัดหาพัสดุให้เกิดความโปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบ เพื่อให้การใช้งบประมาณเกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๑๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางสาวมธุรส รุ่งเรือง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๕

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล การปฏิบัติงานธุรการ และงานการเงินและบัญชี
๒. ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน และงานเลขานุการ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อกำหนดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา
๔. ควบคุมและตรวจสอบฎีกาของทุกงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม
๕. ควบคุมดูแลการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน รวมถึงที่เพิ่มเติมแก้ไข และเปลี่ยนแปลง
๖. มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ ได้แก่ งานธุรการ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานพัสดุและทรัพย์สิน ฯลฯ เพื่อดูแลงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลา
๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์
๘. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
๙. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๑๑. ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมาย
๑๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานธุรการ

นางวันทนี ศิริโชติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๖

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไปของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. ปฏิบัติงานจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์
๔. ประสานงานการประชุมสภาเทศบาล รัฐพิธี กิจกรรมต่างๆ การศึกษาดูงาน คณะผู้บริหาร ท้องถิ่น พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๕. ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้
๖. ปฏิบัติงานการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักสาธารณสุขฯ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสันติภาพ ทองซ้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๗

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานจัดทำ เขียน ร่าง ได้ตอบ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบหนังสือเอกสารราชการงานที่รับผิดชอบ
๒. ปฏิบัติงานจัดทำโครงการของฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานจัดทำรายงานต่างๆ ส่งหน่วยงานและจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานการจัดทำฎีกาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (c LAAS) ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานการลงข้อมูลในเว็บไซต์เทศบาล เว็บไซต์อื่นที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงการบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการประสานงานกับงานพัสดุและทรัพย์สิน (สำนักคลัง) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารในการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ รวมทั้งงานจ้างเหมาต่างๆ ในความรับผิดชอบของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. จัดทำสรุป รับ-จ่ายครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีงบประมาณ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับ-จ่ายพัสดุดูตรวจสอบ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๙. จัดทำและควบคุมการจัดทำแผนพัสดุประจำปีของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๐. ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันของหน่วยงาน
๑๑. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องงานสารบรรณ งานธุรการ งานพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/๑๒.งานอื่นๆ ตามที่ได้รับ...

๑๒.งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวนิศานาถ อุนยะวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๘

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานจัดทำ เขียน ร่าง โตตอบ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบหนังสือเอกสารราชการงานที่รับผิดชอบ
๒. ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลข่าวสาร จัดทำสนับสนุนระเบียบ และแจ้งให้พนักงานและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ
๓. ปฏิบัติงานด้านงานบุคลากรของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง งานวางแผนพัฒนาบุคลากร รวมถึงการปรับปรุงแผนอัตรากำลังตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงานประจำปี รวมถึงที่เพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข และจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
๕. ปฏิบัติงานจัดทำระบบควบคุมภายในของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. ปฏิบัติงานจัดทำหน้าฎีกาในระบบ e-LAAS ของงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และงานโรงฆ่าสัตว์
๗. ปฏิบัติงานรวบรวม ประสานงาน และจัดทำข้อมูลเพื่อตรวจประเมินประสิทธิภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปีของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘. ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาต่างๆ ของงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข จัดทำฎีกาเงินเดือนต่างๆ พนักงานเทศบาลของงานบริหารสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น และจัดทำฎีกาเงินเดือนต่างๆ พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๙. ปฏิบัติงานประสานข้อมูล จัดทำและรวบรวมแบบประเมินพนักงานจ้างของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องการต่อสัญญาพนักงานจ้าง และประสานการดำเนินการกับกองการเจ้าหน้าที่
๑๐. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ สรุปผลการประเมินเสนอผู้บังคับบัญชา
๑๑. ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายวัสดุต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๒. ปฏิบัติงานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข
๑๓. ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
๑๔. ติดต่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุและทรัพย์สินของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑๖.งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายปรัชญา ปะกิเสณัง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ (รถตู้) ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป หมายเลขทะเบียน นข ๔๒๑๐ จบ และรถยนต์ (รถยนต์กระบะสี่ประตู) ของฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม หมายเลขทะเบียน กธ ๘๗๖๖ จบ
๒. ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดูแลรักษารถยนต์ (รถตู้) ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หมายเลขทะเบียน นข ๔๒๑๐ จบ และรถยนต์ (รถยนต์กระบะสี่ประตู) หมายเลขทะเบียน กธ ๘๗๖๖ จบ
๓. ปฏิบัติงานจัดทำแบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวเกษมณี สดกลาง ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ
๒. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐาน เกี่ยวกับบุคลากร
๓. ช่วยปฏิบัติงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์
๔. ช่วยประสานงานการประชุมสภาเทศบาล รัฐพิธี กิจกรรมต่างๆ การศึกษาดูงาน
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวมิ่งกมล ปุวัฒน์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ
๒. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐาน เกี่ยวกับบุคลากร
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายอมรเทพ เจริญทรัพย์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) งานสัตวแพทย์
ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ
๒. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวันลาประเภทต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๓. ช่วยปฏิบัติงานการจัดพิมพ์เอกสาร ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔. ช่วยปฏิบัติงานควบคุมการจัดส่งฎีกาต่างๆ ส่งสำนักคลัง
๕. ปฏิบัติงานจัดส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกและภายใน และปฏิบัติงานเสนอหนังสือราชการและติดตามหนังสือ
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวสุภารัตน์ บริบุญ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) งานบริการรักษาความสะอาด ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานฎีกาต่างๆ ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ช่วยงานโครงการต่างๆ ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ช่วยปฏิบัติงานจัดพิมพ์เอกสารราชการ งานสารบรรณ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ช่วยปฏิบัติงานธุรการ (งานพัสดุและทรัพย์สิน) ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวธนัชรา ทิพวรรณ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) งานบริการรักษาความสะอาด ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดประจำสำนักงาน

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานรักษาความสะอาด ทำความสะอาดสถานที่ ห้องสุขา ภายในและบริเวณโดยรอบ สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. ช่วยปฏิบัติงานรักษาความสะอาดห้องสุขาบริการประชาชนของงานทะเบียนราษฎร
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานการเงินและบัญชี

นางมยุรี ไคร์โพธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๔๒๐๑-๐๐๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องงานการเงินและบัญชีของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ติดตามและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
๓. ควบคุมและตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน
๔. ปฏิบัติงานจัดทำบัญชี และควบคุมทะเบียนเกี่ยวกับการเงินทุกประเภทของหน่วยงาน
๕. รวบรวมสถิติตัวเลข งบประมาณ ทำรายงานการเงินต่างๆ
๖. ปฏิบัติงานจัดทำหน้าฎีกาในระบบ e-LAAS ของงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น และงานศูนย์บริการสาธารณสุข
๗. ปฏิบัติงานการดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘. ปฏิบัติงานและตรวจสอบการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณ รวมถึงการเพิ่มเติม โอน และเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และควบคุมงบประมาณประจำปีของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๙. ตรวจสอบ ติดตาม การใช้งบประมาณ และการจัดทำฎีกาสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณ
๑๑. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
๑๒. ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลเมืองจันทบุรี
๑๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ส่วนส่งเสริมสาธารณสุข

นางนิธินันท์ ลืออตุกุลวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒

/งานในหน้าที่ ...

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. บังคับบัญชา ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแล วินิจฉัยสั่งการ แนะนำ ตักเตือน และติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ทุกคนภายในส่วนส่งเสริมสาธารณสุข ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้
 - ๑.๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ
 - งานส่งเสริมสุขภาพ
 - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
 - งานหลักประกันสุขภาพ
 - ๑.๒ กลุ่มงานบริการสาธารณสุข
 - งานการแพทย์ฉุกเฉิน
 - งานศูนย์บริการสาธารณสุข
๒. ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายผู้บริหารและปลัดเทศบาล
๓. วางแผนนิเทศ ติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม บริหารทรัพยากรต่างๆ เพื่อควบคุมให้การดำเนินงานของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๔. อำนาจการปฏิบัติงานพร้อมให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ รวมถึงการตัดสินใจวินิจฉัย สั่งการในภารกิจที่รับผิดชอบของหน่วยงานให้ได้มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ
๕. ควบคุม ตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า
๖. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การจัดหาพัสดุให้เกิดความโปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบ เพื่อให้การใช้งบประมาณเกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ

นางสาวกฤษณา กองมณี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๔

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพ งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค และงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๒. วางแผน ควบคุม กำกับ และติดตามงานด้านส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การจัดทำโครงการด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยทุกกลุ่มอายุ เช่น โครงการอนามัยแม่และเด็ก พัฒนารูปแบบการจัดบริการด้านอนามัยชุมชน เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับอนามัยชุมชน โภชนาการ สุขศึกษา สุขภาพจิต เยี่ยมบ้าน การส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
๓. วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านงานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
๔. วางแผนการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องงานสาธารณสุขมูลฐานในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี ด้านการจัดการฝึกอบรม นิเทศ ติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.)

/ในเขตเมือง ...

- ในเขตเมือง จัดตั้ง/นิเทศติดตามให้การสนับสนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน (ศสมช.) การอนามัยชุมชน การพัฒนาระบบการให้ความรู้แก่อาสาสมัครรูปแบบต่างๆ
๕. รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ และงานอื่นในความรับผิดชอบ
 ๖. ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่เทศบาลเมืองจันทบุรี
 ๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมสุขภาพ

นางชลนิชา มาระวัง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย รับผิดชอบด้านงานส่งเสริมสุขภาพแม่และเด็ก ส่งเสริมสุขภาพเด็กวัยเรียน ส่งเสริมสุขภาพกลุ่มวัยรุ่น ส่งเสริมสุขภาพกลุ่มวัยทำงาน และส่งเสริมสุขภาพกลุ่มวัยผู้สูงอายุ
๒. ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพการออกกำลังกาย
๓. ปฏิบัติงานโภชนาการติดตามเฝ้าระวังภาวะโภชนาการเด็กแรกเกิด ถึง ๖ ปี
๔. ปฏิบัติงานอนามัยเจริญพันธุ์
๕. ช่วยปฏิบัติงานด้านงานหลักประกันสุขภาพ และการพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุข นิเทศและติดตามผลการดำเนินงานของ อสม. / อสค.
๖. รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานด้านส่งเสริมสุขภาพ
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กลุ่มงานบริการสาธารณสุข

นางสาวการะเกด รุ่งเรือง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(หัวหน้ากลุ่มงานบริการสาธารณสุข) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริการสาธารณสุข ควบคุมการปฏิบัติงานศูนย์บริการสาธารณสุข และงานการแพทย์ฉุกเฉิน
๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข
๓. ควบคุมตรวจสอบระบบบริการของศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองจันทบุรีให้ได้คุณภาพ
๔. ช่วยกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๕. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน รับผิดชอบ
๖. ติดตามและประเมินผลงาน งานด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง
๗. ควบคุม กำกับ ดูแลการบริหารเงินบำรุงศูนย์บริการสาธารณสุขและเวชภัณฑ์ ของศูนย์บริการสาธารณสุข ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน
๘. ตรวจ รักษาโรคทั่วไป วินิจฉัย วิเคราะห์โรค พิจารณาการใช้ยา พินิจสมรรถภาพทางร่างกาย และจิตใจให้แก่ผู้ป่วยที่มาารับการรักษา

๙. พัฒนาด้านเทคโนโลยี ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลสุขภาพให้เป็นระบบ และใช้ประโยชน์จากข้อมูลในการในการรายงานผลและวางแผนอย่างเหมาะสมและรวดเร็ว
๑๐. รับผิดชอบจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และครุภัณฑ์ของงานศูนย์บริการสาธารณสุขให้เป็นปัจจุบันพร้อมตรวจสอบ
๑๑. รับผิดชอบดูแลงานป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง
๑๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการทำงานด้านสาธารณสุขและบูรณาการครบทุกมิติ ทั้งป้องกันโรคส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า โดยประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการทำงานร่วมกันและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๑๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานศูนย์บริการสาธารณสุข

นางภัทริตา บำรุงเทียน ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖๒-๐๖๓๖๐๒-๐๐๓

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเป็นผู้จัดการระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขในพื้นที่ (Care Manager) ควบคุมมอบหมายภารกิจให้ผู้ช่วยเหลือดูแลผู้สูงอายุ (Care Giver) และนักบริบาลท้องถิ่น
๒. ดำเนินงานการจัดบริการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) โดยวางแผน มอบหมายงาน กำกับ ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๓. ปฏิบัติงานเยี่ยมบ้าน โรงเรียน ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การช่วยเหลือทุกกลุ่มวัยและผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ กลุ่มเสี่ยง ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด ผู้ที่มีปัญหาทางด้านสุขภาพกาย/จิต เพื่อให้มีสุขภาพที่ดี อยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข
๔. ประสานการทำงานกับทีมสหวิชาชีพ เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลด้านสุขภาพและการดูแลสุขภาพแบบองค์รวม รวมถึงการทำงานกับภาครัฐและเอกชนเกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการของประชาชนที่พึงได้รับ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงสิทธิต่างๆ อย่างทั่วถึง เป็นธรรม
๕. ปฏิบัติงานติดตามขึ้นทะเบียนคนพิการในผู้ป่วยที่เข้าข่ายพิการ โดยประสานงานกับทีมแพทย์เวชศาสตร์ครอบครัวของโรงพยาบาล ในการประเมินความพิการเพื่อนำไปขึ้นทะเบียนคนพิการ และกำกับ ดูแล ติดตาม ให้ได้รับสวัสดิการ
๖. ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้อง เหมาะสมและปลอดภัย
๗. ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและวัตถุประสงค์ของศูนย์บริการสาธารณสุข เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้
๘. ควบคุมและดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ รวมถึงสิ่งแวดล้อมในศูนย์บริการสาธารณสุขให้เหมาะสม และสะอาดถูกสุขลักษณะ
๙. ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ รายงานทางด้านสาธารณสุข งานอนามัย และการพยาบาลภายในชุมชนที่รับผิดชอบ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวางแผน จัดทำโครงการพัฒนามาตรฐานหรือส่งเสริมการสาธารณสุข งานอนามัย และการพยาบาลในชุมชนอื่นจะส่งผลให้ประชาชนสุขอนามัยที่แข็งแรง

- ๑๐.สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือ บุคคลภายนอก เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๑.พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อเอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือ ประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร
- ๑๒.งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางวิลาวัลย์ จีรังกุล ตำแหน่ง พยาบาลเทคนิคชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๔๖๐๒-๐๐๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานการพยาบาล พยาบาลเทคนิค เช่น การดูแลผู้ป่วยที่เป็นแผล ตัดไหม เย็บแผล ฉีดยา ฯลฯ
 ๒. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลความสะอาดในสถานบริการ และบริเวณที่ปฏิบัติงานให้เหมาะสม ถูกสุขลักษณะ เพื่อการรักษาความสะอาด ป้องกันการติดเชื้อ ลดภาวะแทรกซ้อนและการ แพร่กระจายของเชื้อโรค
 ๓. รับผิดชอบดูแลงานเวชระเบียนผู้ป่วย
 ๔. รับผิดชอบงานบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ พัสดุ การเบิกเครื่องมือเครื่องใช้ปราศจากเชื้อ จากหน่วยจ่ายกลางโรงพยาบาล รวมถึงควบคุม ดูแล การบำรุงรักษาอุปกรณ์ สิ่งของ เครื่องใช้ทุกชนิดที่ใช้ในการรักษาพยาบาล เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้การได้ดีอยู่เสมอ
 ๕. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุงานศูนย์บริการสาธารณสุข
 ๖. เป็นผู้ดูแลระบบ (ADMIN) ฐานข้อมูลสถานีอนามัย (Hos-xp pcu) ดูแลการส่งข้อมูล ประกันสังคม ข้อมูล ๕๐ แฟ้ม รวมถึงใช้เทคโนโลยีในการปรับปรุงรูปแบบการให้บริการ หน่วยงานให้ทันสมัยตามสถานการณ์ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการ ให้บริการ
 ๗. ให้คำปรึกษาแนะนำ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องเป็นไปตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ
 ๘. วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำปรึกษา และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่ รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ
 ๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวกใน การดำเนินงาน รวมถึงเกิดความเข้าใจที่ตรงกันและร่วมปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของ หน่วยงาน
- ๑๐.งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวนิษฐา วงเวียน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของงานศูนย์บริการสาธารณสุข ได้แก่ การรับ – ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ
๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อ การค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ
๔. ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่
๗. ปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดของศูนย์บริการสาธารณสุข
๘. อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน
๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางฐิติวรดา สีนวล ตำแหน่ง ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป)

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณศูนย์บริการสาธารณสุขและบริเวณโดยรอบ
๒. ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานศูนย์บริการสาธารณสุขและบริเวณโดยรอบ
๓. ช่วยปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการ งานศูนย์บริการสาธารณสุข
๔. ช่วยนำเงินบำรุงฝากเข้าบัญชีธนาคารตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวนิรมล พรหมยานต์ ตำแหน่ง นักการ (พนักงานจ้างทั่วไป)

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ช่วยรับ - ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่
๒. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการแก่ผู้มารับบริการที่ศูนย์บริการสาธารณสุข
๓. ช่วยบันทึกและจัดเก็บข้อมูลผู้รับบริการที่ศูนย์บริการสาธารณสุข
๔. ช่วยบันทึกข้อมูลการคัดกรองสุขภาพลงในโปรแกรมฐานข้อมูลสุขภาพ (HosXp)
๕. ช่วยปฏิบัติงานดูแลผู้ป่วยต่อเนื่อง ผู้ป่วยติดเตียง ผู้ป่วยเรื้อรังที่ต้องได้รับการดูแลต่อเนื่องจากโรงพยาบาล
๖. ช่วยปฏิบัติงานดูแลผู้ป่วย ผู้พิการตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค เช่น การจัดเก็บข้อมูลผู้รับบริการฉีดวัคซีนทั้งในหน่วยบริการและโรงเรียน
๘. ช่วยปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดของศูนย์บริการสาธารณสุข
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายปิยะ มโนรมย์ภัทรสาร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)

งานสุขาภิบาลชุมชน ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ช่วยปฏิบัติหน้าที่งานศูนย์บริการสาธารณสุข

/งานในหน้าที่ ...

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานขับเคลื่อนของงานการแพทย์ฉุกเฉิน งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ และงานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
๒. ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดูแลรักษา รถยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของงานศูนย์บริการสาธารณสุข หมายเลขทะเบียน กธ ๕๐๒ จันทบุรี
๓. ปฏิบัติงานจัดทำแบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม

จ.อ.สนธยา มาระวัง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๓

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. บังคับบัญชา ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแล วินิจฉัยสั่งการ แนะนำ ตักเตือน และติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ทุกคนภายในส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้
 - ๑.๑ ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม
 - งานบริการรักษาความสะอาด
 - งานสัตว์แพทย์
 - ๑.๒ ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 - งานคุ้มครองผู้บริโภค
 - งานสุขาภิบาลชุมชน
 - ๑.๓ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
 - งานส่งเสริมและสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
 - งานวางแผนการเฝ้าระวังและควบคุมมลพิษ
๒. ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายผู้บริหารและปลัดเทศบาล
๓. วางแผนนิเทศ ติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม บริหารทรัพยากรต่างๆ เพื่อควบคุมให้การดำเนินงานของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๔. อำนวยการปฏิบัติงานพร้อมให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ รวมถึงการตัดสินใจวินิจฉัย สั่งการในภารกิจที่รับผิดชอบของหน่วยงานให้ได้มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ
๕. ควบคุม ตรวจสอบ การใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า
๖. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การจัดหาพัสดุให้เกิดความโปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบ เพื่อให้การใช้งบประมาณเกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

พันจ่าตรีอภิเชษฐ์ ตรีคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๖

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงาน โครงการ และแผนปฏิบัติงาน รวมถึงเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ เพื่อใช้เป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
๒. วางแผนการให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การคุ้มครองผู้บริโภค การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและควบคุมโรค ฯลฯ
๓. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายของหน่วยงาน
๔. ควบคุม ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อบูรณาการความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ
๖. มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมการให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขศึกษา การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค การคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๗. การจัดการมลพิษ การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ
๘. ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตาม ปรับปรุง พัฒนา และประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา
๙. ควบคุม กำกับ การใช้รถจักรยานยนต์ รถยนต์ส่วนบุคคล รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน และงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ
๑๑. นิเทศงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความเชี่ยวชาญ และสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๑๒. ควบคุม ตรวจสอบการรับเงิน-ส่งเงิน และบันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS ที่จัดเก็บเป็นค่าธรรมเนียม ค่าปรับและอื่นๆ จากผู้ประกอบการ และนำส่งให้สำนักคลังตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานคุ้มครองผู้บริโภค

นางสาวพัชรินทร์ เพ็งผลา ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๐๓๖๐๖-๐๐๓

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านการคุ้มครองผู้บริโภคในสถานประกอบกิจการ สถานศึกษา และในชุมชน

๒. วางแผนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการ การตรวจแนะนำ การเผยแพร่ความรู้ การส่งเสริมและพัฒนา การฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานสุขาภิบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานตรวจแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบโรงอาหารภายในสถานศึกษา ร้านอาหาร ตลาด แผงลอยจำหน่ายอาหาร และสถานประกอบการจำหน่ายอาหารให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านสุขาภิบาลอาหาร
๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ผลิตภัณฑ์อาหาร ตามพระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง ตามพระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. ๒๕๕๘
๖. ปฏิบัติงานการประเมินคุณภาพ EHA ด้านที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานตรวจสอบสุขาภิบาล พร้อมให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขให้กับสถานประกอบการ
๘. ปฏิบัติงานประสานการดำเนินงานแก้ไขเหตุรำคาญจากสถานประกอบการ
๙. ปฏิบัติงานควบคุม ตรวจสอบ เรื่องร้องเรียนด้านการคุ้มครองผู้บริโภค
๑๐. ปฏิบัติงานศึกษาและติดตามเทคโนโลยี ระเบียบ กฎหมาย องค์ความรู้ใหม่ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับใช้และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๑๑. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน/รายงานข้อมูลทางวิชาการด้านการคุ้มครองผู้บริโภคเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๒. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบสภาพเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีความพร้อมในการใช้งาน
๑๓. ปฏิบัติงานรับเงิน - ส่งเงิน และบันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS ที่จัดเก็บเป็นค่าธรรมเนียม ค่าปรับและอื่นๆ จากผู้ประกอบการ และนำส่งให้สำนักคลังตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๔. ปฏิบัติงานสารบรรณ และงานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองผู้บริโภค
๑๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสุขาภิบาลชุมชน

นางสาวณัฏฐ์ธน์ พินิจการ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๒

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการ การตรวจแนะนำ การเผยแพร่ความรู้ การส่งเสริมและพัฒนา การฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการสุขาภิบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหาร ตลาดสด และงานอาชีวอนามัย
๓. วางแผนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสุขาภิบาลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมสถานประกอบการที่ออกใบอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
๕. ปฏิบัติงานควบคุม กำกับ ดูแลการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานควบคุมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการประเภทต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการ

สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๔๙๓

๗. ปฏิบัติงานรับเงิน - ส่งเงิน และบันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS ที่จัดเก็บเป็นค่าธรรมเนียม ค่าปรับและอื่นๆ จากผู้ประกอบการ และนำส่งให้สำนักคลังตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๘. ควบคุม ติดตาม และพัฒนาระบบบริหารข้อมูลผู้ประกอบการ ให้มีคุณภาพ มาตรฐาน และทันสมัย
๙. ปฏิบัติงานตรวจสอบสุขาภิบาล พร้อมให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขกับสถานประกอบการ
๑๐. ปฏิบัติงานศึกษาและติดตามเทคโนโลยี ระเบียบ กฎหมาย องค์ความรู้ใหม่ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับใช้และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๑๑. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน/รายงานข้อมูลทางวิชาการสุขาภิบาลเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อประกอบการวางแผนการปฏิบัติงาน
๑๒. ปฏิบัติงานสารบรรณ และงานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสุขาภิบาลชุมชน
๑๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวปวีณรัตน์ ขุนประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) งานส่งเสริมและสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานสุขาภิบาลชุมชน

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานให้บริการยกใบอนุญาตประกอบกิจการประเภทต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๔๙๓
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง/ใบอนุญาตต่างๆ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
๓. ปฏิบัติงานรับเงิน-ส่งเงิน และบันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS ที่จัดเก็บเป็นค่าธรรมเนียม ค่าปรับและอื่นๆ จากผู้ประกอบการ และนำส่งให้สำนักคลังตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานตรวจ/ให้คำแนะนำ/ปรับปรุงแก้ไข สถานประกอบการ ร้านค้าในชุมชน ที่อยู่อาศัยและสถานที่สาธารณะต่างๆ ให้มีความสะอาด ปลอดภัย และเหมาะสมกับการดำเนินชีวิตของผู้ที่อยู่อาศัย
๕. ปฏิบัติงานดูแล ตรวจสอบสภาพเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีความพร้อมในการใช้งาน
๖. ปฏิบัติงานสารบรรณ และงานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสุขาภิบาล
๗. ปฏิบัติงานควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน
๘. ปฏิบัติงานตรวจสอบ และควบคุมโรงงานอุตสาหกรรม

๙. ปฏิบัติงานการควบคุมการเลี้ยงสัตว์หรือปล่อยสัตว์
๑๐. ช่วยปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลสถานที่จำหน่ายอาหาร และงานคุ้มครองผู้บริโภค
๑๑. ช่วยปฏิบัติงานการตรวจสอบ ควบคุมและแก้ไขเหตุรำคาญจากสถานประกอบการ
๑๒. ช่วยปฏิบัติงานการประเมินคุณภาพ EHA ด้านที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาล
๑๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวชนาพร สุขโต ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) งานส่งเสริมและสนับสนุน
ด้านสิ่งแวดล้อม ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานสุขาภิบาลชุมชน

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานแจ้งเตือน เร่งรัด ติดตามผู้ประกอบการให้มาต่ออายุหนังสือรับรองการแจ้ง
และใบอนุญาตต่าง ๆ
๒. ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ งานเอกสารต่างๆ ของงานสุขาภิบาลชุมชน และงานคุ้มครอง
ผู้บริโภคตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อย เตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการให้บริการประชาชน
ในการออกใบอนุญาตต่างๆ
๔. ปฏิบัติงาน และอำนวยความสะดวกประชาชนในการยื่นคำขอรับใบอนุญาต หนังสือ
รับรองการแจ้ง และการชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ
๕. ช่วยปฏิบัติงานรับเงิน - ส่งเงิน และบันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS ที่จัดเก็บเป็น
ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและอื่นๆ จากผู้ประกอบการ และนำส่งให้สำนักคลังตามระเบียบ/
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๖. ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบสุขาภิบาลสถานประกอบการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการ บันทึกข้อมูล ปรับปรุงฐานข้อมูล และจัดเก็บ
เอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

นายรัฐศักดิ์ สันตานนท์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๗

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล และปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย
 - ๑.๑ งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตราย
และรายงานผลการตรวจสอบ
 - ๑.๒ งานป้องกันและควบคุมแก้ไขปัญหามลพิษจากการร้องเรียน
 - ๑.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคเอกชนในการประกอบกิจการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๔ งานอาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลก (อถล.)
๒. ควบคุม กำกับ ดูแล และปฏิบัติงานวางแผนการเฝ้าระวังและควบคุมมลพิษ ประกอบด้วย
 - ๒.๑ งานการวางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติการเฝ้าระวังและควบคุมมลพิษทางน้ำ ทางอากาศ
เสียง และการสั่นสะเทือน
 - ๒.๒ งานควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษและประเมินความเสียหาย
และผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม

- ๒.๓ ศึกษาและประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ
- ๒.๔ งานดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาวินิจฉัย การประสานการมีส่วนร่วมของภาคีต่าง ๆ และประชาชนในการตรวจสอบและควบคุมมลพิษ
๓. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน และงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ
๔. นิเทศงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อ พัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความเชี่ยวชาญ และสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์และมี ประสิทธิภาพมากขึ้น
๕. ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงานโรงเรือนจัดทำปุ๋ยหมักจากขยะอินทรีย์
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานวางแผนการเฝ้าระวังและควบคุมมลพิษ

นายชลธิศ ตั้งชูทวีทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๓๖๐๗-๐๐๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำร่างหนังสือโต้ตอบทางราชการและมอบหมายจัดพิมพ์งาน
๒. ปฏิบัติงานวางแผนและจัดทำแผนเฝ้าระวังและควบคุมมลพิษทางน้ำ
๓. ปฏิบัติงานวางแผนและจัดทำแผนเฝ้าระวังและควบคุมมลพิษทางอากาศ
๔. ปฏิบัติงานวางแผนและจัดทำแผนเฝ้าระวังและควบคุมมลพิษทางเสียงและการสั่นสะเทือน
๕. ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษและประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม
๖. ศึกษาและประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ
๗. ประสานความร่วมมือของภาคีเครือข่าย ทั้งภาครัฐ องค์กรเอกชนเครือข่ายประชาชน และอาสาสมัครด้านสิ่งแวดล้อมในการตรวจสอบและควบคุมมลพิษ
๘. ให้ข้อมูล ให้คำแนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม แก่ส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน และประชาชนทั่วไป
๙. รับเรื่องราวร้องเรียนจากประชาชนที่เกี่ยวกับเหตุรำคาญด้านสิ่งแวดล้อม
๑๐. ปฏิบัติงานการตรวจสอบและวินิจฉัยข้อเท็จจริงเหตุรำคาญด้านสิ่งแวดล้อมจากการร้องเรียน
๑๑. การบังคับใช้ตามกฎหมาย ปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเหตุรำคาญ และปัญหาสิ่งแวดล้อม
๑๒. ปฏิบัติงานรวบรวมสถิติ จัดทำ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการเหตุรำคาญด้านสิ่งแวดล้อม
๑๓. ปฏิบัติงานงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูล การป้องกันและควบคุมมลพิษเพื่อลดมลภาวะโลกร้อน
๑๔. ปฏิบัติงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) และการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)
๑๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมและสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม

นายณัฏฐนัน ทองอ่อน ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) งานสุขาภิบาลชุมชน ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานโรงเรือนจัดทำปุ๋ยหมักจากขยะอินทรีย์

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานการทำปุ๋ยหมักจากขยะอินทรีย์และทำน้ำหมักชีวภาพ
๒. ปฏิบัติงานเก็บเศษอาหารตามสถานประกอบการค้าต่างๆ เพื่อนำมาจัดทำปุ๋ยหมักและน้ำหมักชีวภาพ
๓. ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดูแลรักษาโรงเรือนจัดทำปุ๋ยหมักจากขยะอินทรีย์
๔. ดูแลวัสดุอุปกรณ์ในการทำปุ๋ยหมักและทำน้ำหมักชีวภาพ
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

พันจ่าเอกกั้ววลไพโร กออินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๕

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ร่วมวางแผนกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายแนวทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. ควบคุมการปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี มีอนามัย
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และสนับสนุนการดำเนินงานรักษาความสะอาดภายในเขตเทศบาล
๔. รับผิดชอบการจัดรูปแบบ ปรับปรุงหน่วยงาน การจัดวางแผนกำลังคน การจัดทำงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานของฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม
๕. วางแผนการให้บริการด้านการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย และประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถวางแผนให้สอดคล้องกับปัญหาการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
๖. มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม เสนอแนะ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ในการบริหารงานและบริการสาธารณสุขที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชา และควบคุมการตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และการจำหน่ายเนื้อสัตว์ในท้องถิ่นที่รับผิดชอบ
๗. อำนวยการปฏิบัติงานและสนับสนุนจัดระบบติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไขงานที่รับผิดชอบ
๘. ควบคุมการปฏิบัติงานสัตวแพทย์ และงานบริการรักษาความสะอาด
๙. ช่วยในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๑๐. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานรับผิดชอบ
๑๑. พิจารณาศึกษา ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา
๑๒. ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๑๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสัตวแพทย์

นายลานไทย ฤทธิเวช ตำแหน่ง สัตวแพทย์อาวุโส

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๔๖๑๐-๐๐๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ วิธีการแก้ไขข้อขัดข้องและปรับปรุงการปฏิบัติงานสัตวแพทย์
๒. กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานทางสัตวแพทย์ของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานสัตวแพทย์เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๓. วิเคราะห์และเสนอแนะความเห็น ตรวจสอบและวินิจฉัย เกี่ยวกับปัญหาโดยทั่วไปด้านการป้องกันและกำจัดโรคสัตว์
๔. ควบคุมโรคระบาดสัตว์และการฉีดวัคซีนป้องกันโรค การกำจัดโรคระบาดสัตว์ และกำจัดโรคระหว่างสัตว์และคน เพื่อลดปัญหาด้านสาธารณสุขและสุขภาพของประชาชน
๕. เฝ้าระวังติดตามการเกิดโรค การควบคุมโรคของสัตว์ในพื้นที่ และจัดทำสรุปลายงาน
๖. กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานตรวจโรคสัตว์ ควบคุมการฆ่าสัตว์ การจำหน่ายเนื้อสัตว์ตามกฎหมาย ระเบียบ และพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์
๗. กำกับ ดูแลกักสัตว์ ตรวจจำนวนสัตว์ที่มีผู้นำเข้าออกพักสัตว์ รวมทั้งควบคุมดูแลให้มีการฆ่าสัตว์ภายในโรงฆ่าสัตว์
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายอาคม อึ้งกิม้วน ตำแหน่ง สัตวแพทย์อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๔๖๑๐-๐๐๒

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นผู้ช่วยในการวิเคราะห์การวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ วิธีการแก้ไขข้อขัดข้องและปรับปรุงการปฏิบัติงานสัตวแพทย์
๒. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานตรวจโรคสัตว์ ควบคุมการฆ่าสัตว์ การจำหน่ายเนื้อสัตว์ตามกฎหมาย ระเบียบ และพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์
๓. ดูแลกักสัตว์ ตรวจจำนวนสัตว์ที่มีผู้นำเข้าออกพักสัตว์ รวมทั้งควบคุมดูแลให้มีการฆ่าสัตว์ภายในโรงฆ่าสัตว์
๔. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานตรวจโรคสัตว์ ควบคุมการฆ่าสัตว์ การจำหน่ายเนื้อสัตว์ตามกฎหมาย ระเบียบ และพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์
๕. จัดทำรายงานควบคุมการฆ่าสัตว์ เสนอผู้บังคับบัญชาทุกวัน เสนอความต้องการเพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
๖. ควบคุมโรคระบาดสัตว์และการฉีดวัคซีนป้องกันโรค การกำจัดโรคระบาดสัตว์
๗. เฝ้าระวังติดตามการเกิดโรค การควบคุมโรคของสัตว์ในพื้นที่ และทำสรุปลายงานผล
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวพรภัก เมฆฉาย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานสัตวแพทย์

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ของงานสัตวแพทย์ งานบริการรักษาความสะอาด และที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องการรับเงินของโรงฆ่าสัตว์ ในระบบ e-LAAS
๓. ปฏิบัติงานจัดทำแผนพัสดุประจำปี แผนการใช้จ่ายเงิน ของงานสัตวแพทย์
๔. จัดทำเอกสารประเมินการปฏิบัติงานของงานสัตวแพทย์ และจัดเตรียมเอกสารการ
จ้างเหมาตามโครงการจ้างเหมาบริการคนงานประจำโรงฆ่าสัตว์
๕. ช่วยงานจัดทำโครงการต่างๆ ของงานสัตวแพทย์ และตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานจัดพิมพ์เอกสารราชการ งานสารบรรณ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบและควบคุมวันลา ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานจ้าง งานบริการรักษาความสะอาด และงานสัตวแพทย์
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสมพร สายบัว ตำแหน่ง คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์ (พนักงานจ้างทั่วไป)

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด ทำความสะอาดโรงฆ่าสัตว์ ทั้งก่อนและหลังการฆ่าสัตว์
๒. ปฏิบัติงานดูแล รักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ที่ใช้ภายในโรงฆ่าสัตว์ให้สะอาด
เรียบร้อย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายฉัตรชัย สัมฤทธิ์ ตำแหน่ง คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์ (พนักงานจ้างทั่วไป)

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด ทำความสะอาดโรงฆ่าสัตว์ ทั้งก่อนและหลังการฆ่าสัตว์
๒. ปฏิบัติงานตัดหญ้าและปรับแต่งภูมิทัศน์บริเวณโรงฆ่าสัตว์
๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายพิรพล โชติสุวรรณ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) งานบริการรักษาความสะอาด
ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานสัตวแพทย์ ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานอื่นๆ ของงานสัตวแพทย์ และตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนพัสดุประจำปี แผนการใช้จ่ายเงิน ของงานสัตวแพทย์
๓. ช่วยจัดทำเอกสารการประเมินการปฏิบัติงานของงานสัตวแพทย์ และจัดเตรียมเอกสาร
การจ้างเหมาตามโครงการจ้างเหมาบริการคนงานประจำโรงฆ่าสัตว์
๔. ช่วยงานโครงการต่างๆ ของงานบริการรักษาความสะอาด งานสัตวแพทย์ และตามที่ได้รับ
มอบหมาย
๕. ช่วยปฏิบัติงานจัดพิมพ์เอกสารราชการ งานสารบรรณ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ช่วยปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลลงระบบ Rabie One Data (ข้อมูลสุนัขและแมวในเขต
เทศบาล)
๗. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำรายงานลงระบบ AM PM (รายงานก่อนและหลังการฆ่าสุกร)
๘. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงต่างๆ ของรถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบของ
งานสัตวแพทย์
๙. ช่วยปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องการรับเงินของโรงฆ่าสัตว์ ในระบบ e-LAAS
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริการรักษาความสะอาด

นางสาวเปรมจันทร์ หงส์รัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการขยะมูลฝอยในเขตเทศบาล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามแผนแม่บทการบริหารจัดการขยะมูลฝอยของประเทศ
๒. ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการงานงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินของงานบริการรักษาความสะอาด
๓. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานและจัดจ้างการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย รถที่ใช้ปฏิบัติงานบริการรักษาความสะอาดทุกคัน และครุภัณฑ์ทุกชนิดให้มีประสิทธิภาพและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวมถึงประสานงานหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ รวมถึงการจำหน่ายครุภัณฑ์ทุกชนิดที่เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานต่อไปได้
๔. ควบคุม กำกับ ดูแล การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการรักษาความสะอาด
๕. ปฏิบัติงานสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารจัดการขยะมูลฝอยอันตรายจากชุมชนและขยะมูลฝอยติดเชื้อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามแผนแม่บทการบริหารจัดการขยะมูลฝอยของประเทศ
๖. ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเป็นรายบุคคลเพื่อปฏิบัติงานประจำทำรถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอยและเพื่อปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่หรือทางสาธารณประโยชน์ในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี
๗. ควบคุมการปฏิบัติงานด้านธุรการของงานบริการรักษาความสะอาด
๘. รายงานการรวบรวมข้อมูลงานบริการรักษาความสะอาดเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาการกำหนดนโยบายของผู้บริหาร
๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสิริวัชร พรหมคลี่ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๔ งานสุขาภิบาลชุมชน ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ช่วยปฏิบัติหน้าที่งานบริการรักษาความสะอาด

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของงานบริการรักษาความสะอาด
๒. ปฏิบัติงานควบคุมการดำเนินงานเก็บขนขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานกวาดถนน และการทำความสะอาดบริเวณที่หรือทางสาธารณประโยชน์ภายในเขตเทศบาลเมืองจันทบุรี
๓. ควบคุม ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงาน การลงชื่อ และเวลาปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของงานบริการรักษาความสะอาด
๔. ควบคุม กำกับ ดูแล การเบิกจ่ายน้ำมันทุกชนิดของงานบริการรักษาความสะอาด
๕. ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ทุกชนิด รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย และรถที่ใช้ปฏิบัติงานบริการรักษาความสะอาดทุกคัน ให้มีประสิทธิภาพและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๖. ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินงานโครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการขยะมูลฝอยในเขตเทศบาลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามแผนแม่บทการบริหารจัดการขยะมูลฝอยของประเทศ
๗. แก้ไขปัญหา/เรื่องร้องเรียน รวมถึงการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และกฎหมายเกี่ยวกับสุขภาพ และงานบริการรักษาความสะอาด เพื่อการคุ้มครองป้องกันโรคภัยสุขภาพของประชาชน และดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๘. ปฏิบัติงานสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารจัดการขยะมูลฝอยทั่วไปและขยะมูลฝอยอันตรายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามแผนแม่บทการบริหารจัดการขยะมูลฝอยของประเทศ
๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายแหลม จันทวิภาค ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง
งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานขับเคลื่อนรถบรรทุกขยะมูลฝอยหมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๓๙๔๑ จบ
๒. ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดูแลรักษา รถยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๓๙๔๑ จบ
๓. ปฏิบัติงานจัดทำแบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายณรงค์ แก้วโชติ ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดหนัก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานขับเคลื่อนรถบรรทุกขยะมูลฝอยหมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๖๐๔๕ จบ
๒. ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดูแลรักษารถยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๖๐๔๕ จบ
๓. ปฏิบัติงานจัดทำแบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายวุฒิชัย เพ็งเทศ ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดหนัก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานขับเคลื่อนรถบรรทุกขยะมูลฝอยหมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๔๙๒ จบ
๒. ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดูแลรักษารถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอยที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๔๙๒ จบ
๓. ปฏิบัติงานจัดทำแบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายไพโรจน์ แก้วโชติ ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดหนัก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานข้าราชการชั้นบรรดาศักดิ์พลจัตมาหมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๕๗๑๕ จบ
๒. ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดูแลรักษาระดับบรรดาศักดิ์พลจัตมาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๕๗๑๕ จบ
๓. ปฏิบัติงานจัดทำแบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายทศพร สิริโกษี ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานข้าราชการชั้นบรรดาศักดิ์พลจัตมาหมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๔๙๗ จบ
๒. ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดูแลรักษาระดับบรรดาศักดิ์พลจัตมาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๔๙๗ จบ
๓. ปฏิบัติงานจัดทำแบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายประเสริฐ สนิธสัมพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานข้าราชการชั้นบรรดาศักดิ์พลจัตมาหมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๔๙๕ จบ
๒. ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดูแลรักษาระดับที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๔๙๕ จบ
๓. ปฏิบัติงานจัดทำแบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายธรรมบุญ เจริญวัฒนมงคล ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานข้าราชการชั้นบรรดาศักดิ์พลจัตมาหมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๖๗๐๑ จบ
๒. ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดูแลรักษาระดับบรรดาศักดิ์พลจัตมาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๖๗๐๑ จบ
๓. ปฏิบัติงานจัดทำแบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายไพฑูรย์ เจริญวัฒนมงคล ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานข้าราชการชั้นบรรดาศักดิ์พลจัตมาหมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๗๓๔๑ จบ
๒. ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดูแลรักษาระดับบรรดาศักดิ์พลจัตมาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๗๓๔๑ จบ
๓. ปฏิบัติงานจัดทำแบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายวรเทพ สมบูรณ์รัตนชาติ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์บรรทุกกระบะหมายเลขทะเบียน บบ ๔๘๖๘ จบ รถยนต์บรรทุกกระบะหมายเลขทะเบียน บห ๒๗๘๓ จบ
๒. ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดูแลรักษา รถยนต์บรรทุกกระบะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หมายเลขทะเบียน บบ ๔๘๖๘ จบ หมายเลขทะเบียน บห ๒๗๘๓ จบ
๓. ปฏิบัติงานจัดทำแบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายจตุรงค์ อินทรักษา ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเล็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอยหมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๑๗๔๔ จบ
๒. ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดูแลรักษา รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอยที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๑๗๔๔ จบ
๓. ปฏิบัติงานจัดทำแบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสมนึก ขาวทัว ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเล็ก (พนักงานตามภารกิจ)

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอยหมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๗๓๐๓ จบ
๒. ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดูแลรักษา รถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอยที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๗๓๐๓ จบ
๓. ปฏิบัติงานจัดทำแบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวพรรณนิภา สักลอ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริการรักษาความสะอาด
๒. ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานบุคลากร การลา การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เป็นรายบุคคลเพื่อปฏิบัติงานบริการรักษาความสะอาด แบบประเมิน และการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของงานบริการรักษาความสะอาด
๓. ช่วยปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานจัดส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกและภายในของงานที่รับผิดชอบ
๕. ปฏิบัติงานจัดทำเรื่องส่งเงินสมทบประกันสังคมและงานต่าง ๆ เกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้าง
๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำรายงานการจ่ายเงินเดือน ตารางเงินเดือนพนักงานจ้างของงานบริการรักษาความสะอาด
๗. ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๘. ปฏิบัติงานลงข้อมูลของพนักงานจ้างงานบริการรักษาความสะอาดในระบบ e-LAAS
๙. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายน้ำมันทุกชนิดของงานบริการรักษาความสะอาด
๑๐. ปฏิบัติงานเสนอหนังสือราชการและติดตามหนังสือของงานที่รับผิดชอบ
๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายขจรศักดิ์ เจริญจิตร ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างทั่วไป)
งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์บรรทุกทุกขยะมูลฝอยหมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๔๒๕๐ จบ และหมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๔๐๖๒ จบ
๒. ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดูแลรักษารถยนต์บรรทุกทุกขยะมูลฝอยที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๔๒๕๐ จบ และหมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๔๐๖๒ จบ
๓. ปฏิบัติงานจัดทำแบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายรัชชัย บุระณะ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างทั่วไป)
งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์บรรทุกทุกขยะมูลฝอยหมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๖๒๓๘ จบ
๒. ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดูแลรักษา รถยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๖๒๓๘ จบ
๓. ปฏิบัติงานจัดทำแบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายอรรค์ สุมาลัย ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างทั่วไป)
งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ฉีดล้างแรงดันสูงหมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๐๔๗๓ จบ
๒. ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดูแลรักษารถยนต์ฉีดล้างแรงดันสูงที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๐๔๗๓ จบ
๓. ปฏิบัติงานจัดทำแบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายไกรสร ภาวขุนทด ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างทั่วไป)
งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์บรรทุกทุกขยะมูลฝอยหมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๖๕๘๘ จบ
๒. ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดูแลรักษา รถยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๖๕๘๘ จบ
๓. ปฏิบัติงานจัดทำแบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสิงหา ชันทอง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างทั่วไป)
งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์บรรทุกกระบะเท้ายหมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๔๙๐ จบ และหมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๕๙๘๖ จบ

๒. ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดูแลรักษารถยนต์บรรทุกกระบะเท้ายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๔๙๐ จบ และหมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๕๙๘๖ จบ
๓. ปฏิบัติงานจัดทำแบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายปัญญาพล ประยูรเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างทั่วไป)
งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำหมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๕๐๒ จบ และหมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๙๕๐๙ จบ
๒. ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดูแลรักษารถยนต์บรรทุกน้ำที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๕๐๒ จบ และหมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๙๕๐๙ จบ
๓. ปฏิบัติงานจัดทำแบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสุชล วีรบรรสพกุล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)
งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยหมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๓๖๔๙ จบ และหมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๔๐๖๓ จบ
๒. ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดูแลรักษารถบรรทุกขยะมูลฝอยที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๓๔๖๙ จบ และหมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๔๐๖๓ จบ
๓. ปฏิบัติงานจัดทำแบบบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามคำสั่งนี้ด้วยความเรียบร้อยและเคร่งครัด เพื่อให้บังเกิดผลดีและเกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมและราชการ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกฤษฎพร ไซตีสวรรณ์)
นายกเทศมนตรีเมืองจันทบุรี