

คู่มือ



คำสั่งเทศบาลตำบลปทุมราชวงศา

ที่ ๒๕๖๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลสามัญ พนักงานจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลในการบริหารราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล/ ลูกจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. นายราชันต์ ปกครอง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การวางแผนการให้บริการสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปแบบปรับปรุงองค์การวางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงานสาธารณสุข และบริการทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานสาธารณสุข การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อย และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานการสาธารณสุขบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การให้บริการสาธารณสุขหลายด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขาภิบาล และอื่น ๆ การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูป ปรับปรุงองค์กร การวางแผนกำลังคน และงบประมาณการสาธารณสุขและบริการทรัพยากรด้านต่าง ๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของเทศบาลที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันที่กล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตาม

/พระราชบัญญัติ...

พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ , พระราชบัญญัติการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ , พระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๓๕ , พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ , พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑

ในกรณีที่นายราชันท์ ปกครอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข) ไปราชการ ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้รักษาราชการผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามลำดับดังนี้ ๑. นางเพลินพิศ มุลหมาตย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) ๒. นายสิริพงษ์ วงศ์เทพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒. นายราชันท์ ปกครอง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานวางแผนสาธารณสุข

- (๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- (๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- (๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข

ที่เกี่ยวข้อ

- (๔) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- (๕) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ

- (๖) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- (๗) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- (๑๐) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- (๑๑) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- (๑๒) งานประเมินผล
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย
- (๗) งานฉาปนกิจ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานป้องกันและควบคุมโรคสัตว์
- (๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่

อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

- (๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์
- (๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ควบคุมงานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๒) ควบคุมงานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๓) ควบคุมงานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๔) ควบคุมงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๒.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่น่าราชันห์ ปกครอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข) ไปราชการ ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้รักษาราชการ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ตามลำดับดังนี้ ๑. นางเพลินพิศ มุลทมาตย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) ๒. นายสิริพงษ์ วงศ์เทพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๓. นางเพลินพิศ มุลทมาตย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๔ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓.๑ งานบริหารทั่วไป

- (๑) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานราชการของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) กำกับ ควบคุมเกี่ยวกับงานสารบัญ
- (๓) ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการรวบรวม/จัดทำร่างแผนพัฒนาเทศบาลของหน่วยงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๔) ควบคุมและตรวจสอบงานเกี่ยวกับการรวบรวม/จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

/(๕) ควบคุม...

(๕) ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ และบริหารงบประมาณของหน่วยงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แผนงานสาธารณสุข อาทิเช่น การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย การขอจ่ายขาดเงินสะสมการขอใช้เงินทุนสำรองเงินสะสม ฯลฯ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

(๖) ทำหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของฎีกาเบิกเงินทุกกรณี

(๗) ควบคุมดูแล จัดซื้อ/จัดจ้าง หน่วยงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แผนงานสาธารณสุข รวมถึงงานพัสดุหน่วยงานตามแผนงานดังกล่าว

(๘) ควบคุมดูแลงานการประชุมทุกประเภทของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๙) ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และขอความเห็นเบื้องต้นในการขออนุมัติซื้อหรือเป็กน้ำมันทุกครั้ง

(๑๐) ควบคุมกำกับ ดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ในการประชุม อบรม ฯลฯ

(๑๑) ควบคุมกำกับ ดูแล เกี่ยวกับการเลี้ยงรับรอง ต้อนรับ หรือแสดงความยินดีต่างๆ

(๑๒) ควบคุมกำกับ ดูแล การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๓) ควบคุมกำกับ ดูแล ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ งานซ่อมบำรุง ฯลฯ ของหน่วยงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๔) ควบคุมดูแลการจัดทำและปรับเปลี่ยนคำสั่ง ประกาศ ที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๑๕) งานตรวจสอบการแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่น่าสงสัย พลโท มุลทมาศย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) ไปราชการ ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้รักษาราชการ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามลำดับดังนี้
๑. นายสิริพงษ์ วงศ์เทพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ๒. นายราชนันท์ ปกครอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)

๔. นายสิริพงษ์ วงศ์เทพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔.๑ งานธุรการ

(๑) กำกับ ดูแล งานธุรการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและควบคุม กำกับ ดูแล พนักงานลูกจ้าง พนักงานจ้างที่อยู่ในงานธุรการ

(๒) รวบรวมจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๓) รวบรวม/จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๔) ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณและบริหารงบประมาณ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย การขอจ่ายขาดเงินสะสม การขอใช้เงินทุนสำรองเงินสะสม ฯลฯ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

(๕) จัดทำบันทึกอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และดำเนินการวางฎีกา งานในหมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายตามงบกลาง ตามแผนงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

/(๖) ตรวจสอบ....

(๖) ตรวจสอบ และรายงานในส่วนของครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนรายงานพัสดุ งานทะเบียนเก็บรักษาพัสดุต่างๆ ณ วันสิ้นงบประมาณ นั้นๆ

(๗) ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล การใช้รถยนต์ในความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อมและเสนอความเห็นเบื้องต้นในการอนุมัติซื้อและเบิกจ่ายน้ำมันทุกครั้ง

(๘) จัดทำแผนการเบิก-จ่ายประจำปีงบประมาณ

(๙) จัดทำรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๐) จัดเตรียมสถานที่ประชุม อบรม ฯลฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยพร้อมทั้งรวบรวมข้อมูล และจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๑) ติดตาม แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการและเก็บเอกสารสิทธิในทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) งานรวบรวมการปฏิบัติงานของกอง/ฝ่าย/งานต่างๆ เป็นประจำทุกเดือน

(๑๓) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุและทรัพย์สิน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๔) ดำเนินการวางฎีกาตามงบประมาณ ฎีกาเงินนอกงบประมาณ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในหมวด ต่างๆ และทุกประเภท ทุกแผน ทุกงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๕) งานพัสดุ งานทะเบียนรักษาพัสดุต่างๆ ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๖) งานจัดทำคำสั่งต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑๗) ควบคุม กำกับ บริหารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับพื้นที่เทศบาลตำบลปทุมราช วงศา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๑๘) ควบคุม กำกับ บริหารงานเงินอุดหนุน ตามโครงการพระราชดำริฯ ด้านสาธารณสุข

ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานเผยแพร่และฝึกอบรม

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรม งาน/ฝ่าย ในกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

(๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การฝึกอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจในงานต่างๆ ที่อยู่ในความ รับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ในกรณีที่นายสิริพงษ์ วงศ์เทพ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ไปราชการ ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้รักษาราชการงานธุรการ ตามลำดับดังนี้ ๑. นางเพลินทิศ มุลมมาตย์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. นายราชวัฒน์ ปกครอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)

๕. นายศักดิ์ศรี สารคำ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ (ประจำรถขยะ)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ดูแลรับผิดชอบ ขับรถขยะอัดท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๐-๖๙๙๑ ดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้คืออยู่เสมอ

๕.๒ ขับรถเก็บขยะมูลฝอยตามถนนอรุณประเสริฐตลอดสายในเขตเทศบาล, ถนนบ้านนาหว้า-อำเภอกุดข้าวปุ้น, วัดนาหว้า, สถานีตำรวจภูธรปทุมราชวงศา, โรงเรียนปทุมราชวงศา โรงเรียนอนุบาลปทุมราชวงศา, วัดศรีชมภู

๕.๓ งานด้านทำความสะอาดของถนนทุกสายภายในเขตเทศบาลฯ ร่องระบายน้ำ พุตบาท
ทางเท้า บริเวณสถานที่สาธารณะ

๕.๔ คูแผลกรัณฑ์ต่างๆ เครื่องตัดหญ้า เครื่องพ่นหมอกควัน วัสดุ อุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่
พร้อมใช้งาน

๕.๕ ตรวจเช็คพิจารณาจุดตั้งถังขยะ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๕.๖ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นายศักดิ์ศรี สารคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ไปราชการ ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่
สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายหนูพิศ ปะนามะโต พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นายหนูพิศ ปะนามะโต ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป (ประจำรถขยะ) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๖.๑ ช่วยงานการดำเนินงานสัตว์แพทย์ สสำรวจประชากรสุนัข-แมว ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่
และวัตถุประสงค์ขององค์กร

๖.๒ ช่วยงานการดำเนินงานของธนาคารขยะรีไซเคิล ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๖.๓ รับ-ส่ง หนังสือราชการ ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกรวมทั้งชุมชน

๖.๓ ช่วยงานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของเทศบาลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทั่วถึง

๖.๔ ดูแลรับผิดชอบ ขับรถขยะอัดท้าย หมายเลขทะเบียน บค ๒๐๖๘ ดูแลรักษารถยนต์ให้
อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๖.๕ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๖.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ได้รับมอบหมายตามหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายอย่าง
เคร่งครัดหากมีปัญหาอุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาแก้ไขโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายปราโมทย์ อินลี)

นายกเทศมนตรีตำบลพุมราชวงศา



ผู้ตรวจ/ปลัด
ผู้แทน/หัวหน้ากอง
ผู้ช่วย

๕.๓ งานด้านทำความสะอาดของถนนทุกสายภายในเขตเทศบาลฯ ร่องระบายน้ำ พุตบาท
ทางเท้า บริเวณสถานที่สาธารณะ

๕.๔ ดูแลครุภัณฑ์ต่างๆ เครื่องตัดหญ้า เครื่องพ่นหมอกควัน วัสดุ อุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่
พร้อมใช้งาน

๕.๕ ตรวจสอบพิจารณาจุดติดตั้งถังขยะ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๕.๖ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ในกรณีที่นายศักดิ์ศรี สาระคำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ไปราชการ ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่
สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นายหนูพิศ ปะนามะโต พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นายหนูพิศ ปะนามะโต ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป (ประจำรถขยะ) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๖.๑ ช่วยงานการดำเนินงานสั้วแพทย์ สั้วตรวจประชากรสุนัข-แมว ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่
และวัตถุประสงค์ขององค์กร

๖.๒ ช่วยงานการดำเนินงานของธนาคารขยะรีไซเคิล ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๖.๓ รับ-ส่ง หนังสือราชการ ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกรวมทั้งชุมชน

๖.๓ ช่วยงานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของเทศบาลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทั่วถึง

๖.๔ ดูแลรับผิดชอบ ขับรถขยะอัดท้าย หมายเลขทะเบียน บค ๒๐๖๘ ดูแลรักษารถยนต์ให้
อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๖.๕ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๖.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ได้รับมอบหมายตามหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายอย่าง
เคร่งครัดหากมีปัญหาอุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาแก้ไขโดยด่วน คำสั่งใดที่ขัด
หรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายปราโมทย์ อินลี)

นายกเทศมนตรีตำบลปทุมราชวงศา

ผู้ตรวจ/ปลัด
ผู้แทน/หัวหน้ากอง
ผู้บังคับกอง