



คำสั่งเทศบาลเมืองมหาสารคาม

ที่ ๕๓๓/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างภารกิจ และพนักงานจ้าง
ในสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ด้วยเทศบาลเมืองมหาสารคาม มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖) เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่น เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และเทศบาลเมืองมหาสารคามได้ ดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ไปแล้วนั้น สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลเมืองมหาสารคามจึงมีความจำเป็นต้องการปรับเปลี่ยน ภารกิจให้สอดคล้องกับบริบท เพื่อให้การบริหารราชการภายในสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด จึงขอมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างภารกิจ และพนักงานจ้าง โดยให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองมหาสารคาม ที่ ๙๔๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. นางสาวกาญจนา กาญจนธวัช
ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
ระดับสูง
ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติภารกิจตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับสูงในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองมหาสารคาม
๒. ปกครองบังคับบัญชา บริหารจัดการ กำกับดูแล ควบคุม ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไขนิเทศงาน ตรวจสอบและ ติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการ ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ของกรอบภารกิจบทบาทหน้าที่ สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและ สมรรถนะ เพื่อเสนอพิจารณาเลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์ประเมินตามประกาศ กทจ. จังหวัดมหาสารคาม นโยบายผู้บริหารและคู่มือการประเมินการปฏิบัติราชการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม

๕. กำหนดนโยบายการบริหาร วางแผนการปฏิบัติงานและการบริการ สาธารณะ ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในเขตเทศบาล เมืองมหาสารคาม
๖. การประสานงานสนับสนุนการวางแผนทุกระดับและกระจาย แผนงานแก่ส่วน ฝ่าย กลุ่มงานและงานต่างๆ ในสำนักสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
๗. การจัดรูปแบบการบริหารราชการ เช่น ระบบบริการ อัตรากำลัง การบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน การมอบหมายภารกิจให้ผู้ได้บังคับบัญชา
๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๙. เป็นคณะกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารหน่วย บริการปฐมภูมิเทศบาลเมืองมหาสารคาม มีหน้าที่บริหารจัดการ โครงสร้าง/ระบบบริการและคุณภาพบริการให้ศูนย์บริการ สาธารณสุขในสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม สามารถจัดบริการ ทางการแพทย์ การสาธารณสุขที่ได้มาตรฐานมีคุณภาพ บริการ ตามเกณฑ์หน่วยบริการปฐมภูมิเขตเมือง ที่กระทรวงสาธารณสุข และสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด
๑๐. เป็นคณะกรรมการพัฒนาและจัดระบบบริการปฐมภูมิเขตเมือง จังหวัดมหาสารคาม
๑๑. ให้บริการรักษาพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันควบคุมโรคติดต่อ และไม่ติดต่อ ตามใบประกอบโรคศิลปะการพยาบาลและผดุง ครรภ์ ชั้น ๑ ในกรณีบุคลากรพยาบาลวิชาชีพในสังกัดไม่เพียงพอ ด้วยติดภาระหรือมีผู้มาใช้บริการจำนวนมากและจำเป็นต้องใช้ พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติ หน้าที่ เช่น การตรวจรักษา โรคเบื้องต้น การตรวจ PAP SMEAR คัดกรองมะเร็งปากมดลูก การฉีดยา ทำ แผล เย็บแผล ฯลฯ
๑๒. เป็นคณะทำงานศูนย์อบรมผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารและผู้ สัมผัสอาหารประจำจังหวัดมหาสารคาม
๑๓. เป็นคณะกรรมการผู้ช่วยเลขานุการบริหารกองทุนและ คณะอนุกรรมการกองทุนฯ ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกัน สุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม ตามคำสั่งแต่งตั้งในบทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการ บริหาร กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๑๔. ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมายและระเบียบ ราชการบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ก. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. นางทองมี สวมสูง
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๘

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติภารกิจตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. วางแผนงานและจัดระบบในฝ่าย ๆ เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ จัดทำบัญชีรับ-ส่งหนังสือ เก็บเอกสารของทางราชการควบคุมวันลาของพนักงานจ้าง และจัดทำหนังสือเอกสารของทางราชการ
๔. งานวางแผนจัดหาพัสดุและทรัพย์สินประจำปี ประสานงานกับพัสดุกลาง กองคลัง รวมทั้งหน่วยงานอื่นๆ ในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์
๕. จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี ร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ โอนงบประมาณรายจ่าย เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง และตั้งจ่ายรายการใหม่ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. งานจัดทำคำสั่งหรือประกาศของทางราชการ
๗. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในทางราชการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ
๘. งานพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์ให้ทางราชการ
๙. รวบรวมแผนงานหรือโครงการจากงานในสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประมวลเป็นแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน
๑๐. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ ที่ดำเนินงานในแต่ละปี และรวบรวมผลการปฏิบัติงานของทุกส่วนงาน
๑๑. จัดทำรายงานการเงินรายไตรมาส
๑๒. ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม ตามคำสั่งแต่งตั้งในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. -ว่าง-
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๖

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน และปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหาร อาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงาน สัญญาต่างๆ เป็นต้น
๒. จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๓. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
๔. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
๕. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
๖. ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๗. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
๘. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๙. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑๐. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๔. นางธัญชนก บุตรวงศ์ วอริง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๐

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒. รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในกรณีที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ไปราชการ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ลำดับที่ ๑
๓. ดำเนินงาน ด้านงานธุรการ งานสารบรรณ จัดทำบัญชีรับ - ส่งหนังสือ เก็บเอกสารของทางราชการควบคุมวันลาของพนักงานจ้าง และจัดทำหนังสือเอกสารของทางราชการ
๔. จัดหาพัสดุและทรัพย์สินประจำปี ประสานงานกับพัสดุกลาง กองคลัง รวมทั้งหน่วยงานอื่นๆ ในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนเก็บรักษาเอกสารเบิก-จ่ายพัสดุ ประจำปีศูนย์บริการสาธารณสุข (บุรพา)
๕. จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ การโอน การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและตั้งจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๖. ตรวจสอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ และรายงานทะเบียนทรัพย์สินของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. จัดทำทะเบียนเอกสารนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๘. จัดทำการจัดซื้อ - จัดจ้างของศูนย์บริการสาธารณสุขฯ ทั้งหมดทุกโครงการที่ได้รับอนุมัติจากกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๙. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินบัญชี ศูนย์แพทย์ชุมชน (บุรพา) ตามโครงการหลักประกันสุขภาพ รายเดือน และรายไตรมาส
๑๐. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินบัญชี ศูนย์แพทย์ชุมชนเทศบาลเมืองมหาสารคาม รายเดือน และรายไตรมาส
๑๑. ดูแลการเก็บรักษาเงินฝากของกองทุน บัญชี ศูนย์แพทย์ชุมชน (บุรพา) ตามโครงการหลักประกันสุขภาพและบัญชี ศูนย์แพทย์ชุมชนเทศบาลเมืองมหาสารคาม ตามระเบียบฯ
๑๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (ผด.๑)
๑๓. รายงานผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกเดือน (ส่งสำนักปลัด)
๑๔. รายงานข้อมูลคาร์บอนฟุตพริ้นท์ (ส่งกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)
๑๕. ตรวจสอบครุภัณฑ์ และรายงานทะเบียนทรัพย์สินของสำนักสาธารณสุขฯ ให้เป็นปัจจุบัน
๑๖. รวบรวมแผนงานหรือโครงการจากศูนย์บริการสาธารณสุขบุรพา เพื่อประมวลเป็นแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน

๑๗. ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่างๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขสุพรรณบุรี ที่ดำเนินงานในแต่ละปี และรวบรวมผลการปฏิบัติงานของทุกส่วนงาน
๑๘. ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม ตามคำสั่งแต่งตั้งในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
๑๙. อำนวยความสะดวกและต้อนรับในการจัดประชุมของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทุกงาน
๒๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวจินตนา ไชยเทพา

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒. รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในกรณีที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ไปราชการ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ลำดับที่ ๒
๓. ดำเนินงาน ด้านงานธุรการ งานสารบรรณ จัดทำบัญชีรับ - ส่ง หนังสือ เก็บเอกสารของทางราชการ ควบคุมการลงเวลา มา ปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง และจัดทำหนังสือเอกสารของทางราชการ
๔. จัดหาพัสดุและทรัพย์สินประจำปี ประสานงานกับพัสดุกลาง กองคลัง รวมทั้งหน่วยงานอื่นๆ ในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนเก็บรักษาเอกสารเบิก-จ่ายพัสดุ ประจำปีศูนย์บริการสาธารณสุขฯ
๕. จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำฎีกาการเบิกจ่าย งบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ การโอน การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายและตั้งจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๖. จัดทำทะเบียนเอกสารนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๗. จัดทำบันทึกรายงานการจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามโครงการต่างๆที่ได้รับอนุมัติตามเทศบัญญัติ ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘. จัดจ้างรายการซ่อมรถยนต์ทุกชนิด ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๙. จัดทำสรุปการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างประจำ เงินเพิ่มต่างๆของพนักงาน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจ้าง
๑๐. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๑. ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติประจำปี และรวบรวมผลการปฏิบัติงานของทุกส่วนงาน
๑๒. งานควบคุมการลาของพนักงานเทศบาลในสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๓. จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชนและกอง / ฝ่าย / งานอื่น ๆ ในการติดต่อประสานงาน
๑๔. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
๑๕. ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม ตามคำสั่งแต่งตั้งในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
๑๖. รับคำร้องเกี่ยวกับการร้องเรียนหรือร้องทุกข์ต่าง ๆ
๑๗. จัดทำฎีกา เบิก-จ่าย ทั่วไป
๑๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางศรีอัมพร วรวงศ์

ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือราชการ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารก่อนเสนอหนังสือตามลำดับบังคับบัญชา
๓. ดูแลรักษา ค้นหา จัดเก็บหนังสือและเอกสารของทางราชการ
๔. บันทึกตารางนัดหมายกิจกรรมต่างๆ ที่ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการส่วนฯ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้างานเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม
๕. จัดทำทะเบียนพัสดุต่างๆ ตลอดจนเก็บรักษาเอกสารเบิก-จ่ายพัสดุ
๖. ควบคุมการลาของพนักงานจ้าง จัดเก็บและจัดทำสถิติการลา การไปราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. ทำทะเบียนเอกสารนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๘. ช่วยจัดทำบันทึกรายงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง
๙. จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชนและสำนัก/กอง/ฝ่าย/งานอื่นๆ ในการติดต่อประสานงาน
๑๐. ควบคุมกำกับดูแลพนักงานจ้างทั่วไป ให้ทำความสะอาดภายในสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้มีความสะอาดพร้อมให้บริการประชาชนและเหมาะสมเป็นสำนักงานน่าอยู่
๑๑. ช่วยรับคำร้องเกี่ยวกับการร้องเรียนหรือร้องทุกข์ต่างๆ

๑๒. อำนวยความสะดวกและต้อนรับในการจัดประชุมของสำนัก
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทุกงาน
๑๓. ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม
ตามคำสั่งแต่งตั้งในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากประธาน
คณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวจิราภรณ์ สวัสดิ์ศรี

พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยดำเนินงานและจัดระบบงานภายในสำนักสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม ด้านงานธุรการ งานสารบรรณ จัดทำบัญชี
รับ - ส่งหนังสือ เก็บเอกสารของทางราชการและจัดทำหนังสือ
เอกสารของทางราชการ
๒. ช่วยงานวางแผนจัดหาพัสดุและทรัพย์สินประจำปี ประสานงาน
กับพัสดุกลาง กองคลัง รวมทั้งหน่วยงานอื่นๆ ในการดำเนินการ
ตามระเบียบพัสดุฯ ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ
ครุภัณฑ์ ตลอดจนเก็บรักษาเอกสารเบิก-จ่ายพัสดุ ภายในสำนัก
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. ช่วยงานพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา
หรือผู้ทำคุณประโยชน์ให้ทางราชการ
๔. ช่วยงานรวบรวมแผนงานหรือโครงการจากงานในสำนักสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม ประมวลเป็นแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน
๕. ช่วยงานรวบรวมติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน
และโครงการต่าง ๆ ที่ดำเนินงานในแต่ละปี เพื่อจัดทำสรุปเล่ม
รายงาน การปฏิบัติงานของทุกส่วนงานประจำปี
๖. ช่วยจัดทำบันทึกรายงานการจัดซื้อ - จัดจ้าง
๗. จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และอำนวยความสะดวก
ในการบริการประชาชนและกอง / ฝ่าย / งานอื่น ๆ ในการติดต่อ
ประสานงาน
๘. ดูแลความสะอาดและบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ในส่วน
ที่รับผิดชอบให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงาน
การประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และมีหลักฐานในการประชุม
๑๐. ช่วยจัดทำรายงานการเงินรายไตรมาส
๑๑. ช่วยงานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี ร่างงบประมาณ
รายจ่ายเพิ่มเติม ฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่าย
งบประมาณ โอนงบประมาณรายจ่าย เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
และตั้งจ่ายรายการใหม่ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๒. ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลเมืองมหาสารคาม ตามคำสั่งแต่งตั้งในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากประธาน คณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ

๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายสุรเกียรติ์ ตุ่มทอง

พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คณงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานสารบรรณ รับ – ส่ง หนังสือราชการ ตรวจสอบหนังสือเข้า และเรียงลำดับความสำคัญเร่งด่วน
๒. ช่วยงานเสนอหนังสือตามลำดับบังคับบัญชา
๓. ตรวจสอบแฟ้มเอกสาร ก่อนเสนอไปรองปลัดเทศบาล และติดตาม กลับสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้ครบตามจำนวนเสนอ
๔. ดูแลรักษา ค้นหา จัดเก็บหนังสือและเอกสารของทางราชการ
๕. ทำเล่มเอกสาร ถ่ายเอกสาร ทำ Copy Print จัดทำเอกสารต่างๆ
๖. ช่วยประสานราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. เป็นคณะทำงานในโครงการ/กิจกรรมเชิงรุกต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ทำหน้าที่เป็นคณะทำงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายจิรวัดณ์ ทรัพย์รัตน์

พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง คณงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. พนักงานขับรถยนต์หมายเลข กท ๕๔๗๒ เพื่อพาทีมเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานภารกิจต่างๆ ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. รับผิดชอบเก็บรักษาอุปกรณ์ แกรด ทำความสะอาดและตรวจเช็คเครื่องยนต์ ให้พร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓. เมื่อรถยนต์ชำรุดบกพร่องหรือเสื่อมสภาพให้ดำเนินการบันทึกขอซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๔. ขออนุมัติเบิกน้ำมัน รายงานเส้นทางและปริมาณการใช้รถยนต์
๕. ช่วยงานรับ-ส่งหนังสือเอกสารทางราชการภายนอกหน่วยงาน
๖. เป็นคณะทำงานในโครงการ/กิจกรรมเชิงรุกต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ทำหน้าที่เป็นคณะทำงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายนิพนธ์ แก้วเนตร

พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. พนักงานขับรถยนต์หมายเลข กข ๘๐๔๑ เพื่อพาทีมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภารกิจต่างๆ ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. รับผิดชอบเก็บรักษาอุปกรณ์ ทำความสะอาดและตรวจเช็คเครื่องยนต์ให้พร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓. เมื่อรถยนต์ชำรุดบกพร่องหรือเสื่อมสภาพให้ดำเนินการบันทึกขอซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๔. ขออนุมัติเบิกน้ำมัน รายงานเส้นทางและปริมาณการใช้รถยนต์
๕. ช่วยงานรับ-ส่งหนังสือเอกสารทางราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๖. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางบุหงา สีคำแก้ว

พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้
 - ทำความสะอาดพื้น โตะ ตู้ ชั้นวางของ ห้องสุขา ประจำทุกวันทำการ
 - ทำความสะอาดกระจกประตู/หน้าต่าง ทุกวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์
๒. ดูแลการจัดการขยะเปียก – ขยะแห้ง ในสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. จัดทำเล่มเอกสาร ถ่ายเอกสาร ทำ Copy Print จัดทำเอกสารต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จัดเก็บกระดาษเพื่อเลือกทำ reuse/recycle
๔. อำนวยความสะดวกประชาชนที่มาติดต่อราชการ เช่น จัดหาเก้าอี้ บริการน้ำดื่ม บริการแบบฟอร์มต่างๆ
๕. ผู้ช่วยเหลืองานบริการเชิงรุก เช่น โครงการรณรงค์ป้องกันควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า โครงการพิเศษต่าง ๆ
๖. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. ส่วนบริการสาธารณสุข

๑๒. นางบุญญา โยมไธสง

นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ระดับกลาง

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไปราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ลำดับที่ ๑
๒. ปฏิบัติภารกิจ ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง ทั้งทางด้านการวางแผน ด้านบริหารงาน ด้านบริหาร ทรัพยากร และงบประมาณ
๓. วางแผนงาน ส่งประสานงานการตรวจสอบ ควบคุม ช่วยเหลือดูแล ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องจากการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในส่วนบริการสาธารณสุขให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ นโยบายและแบบแผนของทางราชการแล้วรายงานผลให้ ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทราบในกรณีที่มี ปัญหาข้อขัดข้องที่ต้องแก้ไข จำนวน ๒ กลุ่มงาน ดังนี้
 - กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่
 - งานแผนงานสาธารณสุข
 - งานอาสาสมัครสาธารณสุข
 - งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต
 - กลุ่มงานบริการทางการแพทย์ ได้แก่
 - งานศูนย์บริการสาธารณสุข
 - งานเภสัชกรรม
 - งานกายภาพและอาชีวบำบัด
 - งานแพทย์ทางเลือก
 - งานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
 - งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
๔. การวิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ควบคุมกำกับดูแล เพื่อหาผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา ร่วมหาแนวทางแก้ไข หรือ พัฒนาปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง
๕. เบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกเงินในส่วนที่รับผิดชอบ
๖. รวบรวมผลงานในส่วนบริการสาธารณสุข เป็นสรุปรายงานทุกเดือน ทุกปีงบประมาณ
๗. ควบคุมอนุญาตการลาของพนักงานและพนักงานจ้างในส่วน บริการสาธารณสุข
๘. เป็นคณะกรรมการบริหารกองทุนและปฏิบัติงานกองทุน หลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม ตามคำสั่งแต่งตั้ง

ในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการ
บริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ

๙. เป็นคณะอนุกรรมการกองทุนดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุภาวะ
พึ่งพิง เทศบาลเมืองมหาสารคาม ตามคำสั่งแต่งตั้งในบทบาท
หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการ บริหาร
กองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ

๑๓. นางโสภณา ศรีหรัตน์
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ
ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๓

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ และรักษาการ
ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข ลำดับที่ ๑
๒. วางแผนงาน สั่งงาน ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลติดตามประเมินผล ให้
คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องจากการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพให้เป็นไปตามระเบียบ
กฎหมาย หนังสือสั่งการ นโยบายและแบบแผน ของทางราชการ
แล้วรายงานผลให้ผู้ำนวยการส่วนบริการสาธารณสุขทราบในกรณี
ที่มีปัญหาข้อขัดข้องที่ต้องแก้ไข จำนวน ๓ งาน ดังนี้
 - งานแผนงานสาธารณสุข
 - งานอาสาสมัครสาธารณสุข
 - งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต
๓. จัดทำโครงการงานส่งเสริมสุขภาพ ให้บรรลุตามตัวชี้วัดเขตพื้นที่
สุขภาพและกระทรวงสาธารณสุข
๔. จัดทำโครงการงานอนามัยแม่และเด็ก ให้บรรลุตามตัวชี้วัดเขตพื้นที่
สุขภาพและกระทรวงสาธารณสุข
๕. จัดทำโครงการงานโภชนาการแม่และเด็กในชุมชน ให้บรรลุตาม
ตัวชี้วัดเขตพื้นที่สุขภาพและกระทรวงสาธารณสุข
๖. จัดทำโครงการงานส่งเสริมสุขภาพภาคประชาชน งานส่งเสริมการ
ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพในชุมชน ให้บรรลุตามตัวชี้วัดเขตพื้นที่
สุขภาพและกระทรวงสาธารณสุข
๗. รับผิดชอบโครงการเงินอุดหนุน และโครงการพระราชดำริด้าน
สาธารณสุข และตลอดจนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับชุมชน
๘. ฝึกอบรมนิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุข
เขตเมืองมหาสารคาม (อสม.) รวมทั้งนิเทศติดตามให้การสนับสนุน
ศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน
๙. งานค้นคว้าวิจัยและพัฒนาในด้านต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่หรือ
งานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ควบคุมดูแล อำนวยการความสะดวกในการปฏิบัติงานของนักศึกษา
พยาบาลและนักศึกษาสาขาอื่นที่สถาบันการศึกษาสงมาฝึก

ปฏิบัติงานสาธารณสุข ในชุมชนเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๑๑. ควบคุมดูแลงบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ในงานที่รับผิดชอบ จัดทำ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสนับสนุนชุมชน
๑๒. งานจัดทำข้อมูล สถิติรายงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน
๑๓. ช่วยงานศูนย์บริการสาธารณสุขดังนี้
 - งานบริการตรวจรักษาพยาบาลทั้งเชิงรุกและเชิงรับ ตามกรอบอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานของพยาบาลเวชปฏิบัติ ทั่วไป
 - งานระบบส่งต่อดูแลการบันทึกระบบส่งต่อ แนะนำ ผู้ป่วยและญาติถึงความเหมาะสมความจำเป็น เหตุในการส่งต่อ ติดตามผลการส่งต่อ
 - งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน ช่วยเหลือแพทย์ประจำ แพทย์หมุนเวียนในการบริการแพทย์ฉุกเฉินให้เป็นไปตาม มาตรฐานทางการแพทย์และข้อตกลงร่วมกับ สปสช.
 - จัดบริการหน่วยปฐมพยาบาลและหน่วยแพทย์เคลื่อนที่
 - การบริการสาธารณสุขเชิงรุกแบบองค์รวมเป็นที่ ปรีกษาด้านสุขภาพสาธารณสุขชุมชนนาควิชัย ๑
 - งานอนามัยชุมชน รับผิดชอบชุมชนนาควิชัย ๑ โดย จัดทำแผนที่ชุมชน แพ้มอนามัยครอบครัว จัดทำฐานข้อมูล ออก ติดตามเยี่ยมบ้าน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในชุมชน ประมวลผลการปฏิบัติงานในชุมชน วิเคราะห์ข้อมูลชุมชนเพื่อใช้ ในการวางแผนการดำเนินงาน
 - ปฏิบัติงานในพื้นที่กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ
๑๔. ช่วยงานป้องกันโรคติดต่อต่างๆ เช่น โรคไข้เลือดออก โรคระบบ ทางเดินอาหาร โรคฉี่หนู โรคเอดส์งานเฝ้าระวังและควบคุม ป้องกันโรคติดต่อ ดำเนินการสอบสวนควบคุมโรคตลอดจน ประสานงานในการควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่ให้เกิดผลสัมฤทธิ์
๑๕. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลเมืองมหาสารคาม
๑๖. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามกิจกรรม ๕ ส ห้องครัวทั้งหมด
๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานสาธารณสุข

๑๔. นางอรุณวดี บุญดาราช

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าวิชาการและแผนงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๔

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานแผนงานสาธารณสุข
๒. ปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบในส่วนที่มอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ ทั้งด้านปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านบริการ
๓. รวบรวมแผนงานหรือโครงการจากงานในส่วนบริการสาธารณสุข ประมวลเป็นแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน
๔. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ ที่ดำเนินงานในแต่ละปี รวบรวมผลการปฏิบัติงานของทุกส่วนงาน
๕. งานดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ
๖. งานคัดกรองมะเร็งปากมดลูกและมะเร็งเต้านม
๗. งานกองทุนดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
๘. ทำหน้าที่อนุกรรมการกองทุนดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุภาวะพึ่งพิง
๙. จัดทำข้อมูลสถิติรายงานรวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานประจำปี กองทุนดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุภาวะพึ่งพิง
๑๐. ช่วยงานศูนย์บริการสาธารณสุขดังนี้
 - งานบริการตรวจรักษาพยาบาลทั้งเชิงรุกและเชิงรับตามกรอบอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานของพยาบาลเวชเชิงปฏิบัติทั่วไป
 - งานระบบส่งต่อดูแลการบันทึกระบบส่งต่อแนะนำผู้ป่วย และญาติถึงความเหมาะสมความจำเป็นเหตุในการส่งต่อติดตามผลการส่งต่อ
 - จัดบริการหน่วยปฐมพยาบาลและหน่วยแพทย์เคลื่อนที่
 - การบริการสาธารณสุขเชิงรุกแบบองค์รวมเป็นที่ปรึกษา ด้านสุขภาพสาธารณสุขชุมชนเครือข่าย ๑
 - งานอนามัยชุมชนชุมชนเครือข่าย ๑ โดยจัดทำแผนที่ชุมชนแฟ้มอนามัยครอบครัวจัดทำฐานข้อมูลออกติดตามเยี่ยมบ้านและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในชุมชนประมวลผลการปฏิบัติงานในชุมชนวิเคราะห์ข้อมูลชุมชนเพื่อใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน
 - งานบริการแพทย์ฉุกเฉินช่วยเหลือแพทย์ประจำแพทย์ หมุนเวียนในการบริการแพทย์ฉุกเฉินให้เป็นไปตามมาตรฐานทางการแพทย์และข้อตกลงร่วมกับ สปสช.
 - ปฏิบัติงานรักษาพยาบาลตามกรอบภารกิจของพยาบาล เวชปฏิบัติทั่วไปและใบประกอบโรคศิลป์
๑๑. ช่วยควบคุมดูแล อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของ นักศึกษา พยาบาล และนักศึกษาสาขาอื่นที่สถาบันการศึกษาส่ง

มาฝึกปฏิบัติงาน ด้านส่งเสริมสุขภาพ และด้านสาธารณสุขชุมชน
ในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๑๒. ช่วยฝึกอบรม นิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัคร
สาธารณสุขเขตเมืองมหาสารคาม (อสม.) รวมทั้งนิเทศติดตามให้
การสนับสนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน
๑๓. งานค้นคว้าวิจัยและพัฒนาในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่หรือ
งานที่เกี่ยวข้อง
๑๔. งานจัดทำข้อมูล สถิติ รายงาน รวมทั้งรายงานผลปฏิบัติงาน
ประจำเดือน ประจำปี ในงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ
เทศบาลเมืองมหาสารคาม
๑๖. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามกิจกรรม
๕ ส ห้องตรวจมะเร็งปากมดลูก
๑๗. ช่วยงานป้องกันโรคติดต่อต่างๆเช่นโรคใช้เลือดออกโรคระบบ
ทางเดินอาหารโรคฉี่หนู โรคเอดส์ งานเฝ้าระวังและควบคุม
ป้องกันโรคติดต่อดำเนินการสอบสวนควบคุมโรคตลอดจน
ประสานงานในการควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่ให้เกิดผลสัมฤทธิ์
๑๘. ช่วยงานอนามัยโรงเรียน
๑๙. ช่วยงานสุขศึกษาในการให้ความรู้แก่ประชาชนในงานที่เกี่ยวข้อง
๒๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานอาสาสมัครสาธารณสุข

๑๕. นายปริญญา สุขขารี

นักวิชาการสาธารณสุข

หัวหน้างานอาสาสมัครสาธารณสุข

ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาสาสมัครสาธารณสุข และรักษาราชการ
แทนหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ ในกรณีที่ติดราชการ ขาด ลา
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
ปฏิบัติการ
๓. งานสุขภาพภาคประชาชน จัดทำทะเบียน อสม. จัดอบรม อสม.
ใหม่ อบรมฟื้นฟู อสม. ดูแลการจัดทำเบิกจ่ายค่าป่วยการให้ อสม.
เขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม ตามระเบียบ
๔. ฝึกอบรม นิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัคร
สาธารณสุขเขตเมือง (อสม.)รวมทั้งนิเทศติดตามให้การสนับสนุน
ศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน
๕. วางแผนงาน จัดทำโครงการและกิจกรรมบริการด้านส่งเสริม
สุขภาพและด้านสาธารณสุขชุมชนในงานต่างๆ ดังนี้ให้บรรลุตาม
ตัวชี้วัดเขตพื้นที่สุขภาพและกระทรวงสาธารณสุขกำหนด
 - งานสุขศึกษา
 - งานส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ

๖. งานศูนย์บริการสาธารณสุขในการจัดเก็บข้อมูล ๕๐ แห่งและตรวจคุณภาพให้เป็นปัจจุบัน
๗. งานค้นคว้าวิจัยและพัฒนาในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่หรืองานที่เกี่ยวข้อง
๘. ช่วยงานอนามัยโรงเรียน
๙. ช่วยควบคุมดูแล อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของนักศึกษา พยาบาลและนักศึกษาสาขาอื่นที่สถาบันการศึกษาส่งมาฝึกปฏิบัติงานในชุมชนเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๑๐. ช่วยควบคุมดูแลงบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ในงานที่รับผิดชอบ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสนับสนุนชุมชน ตลอดจนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับชุมชน
๑๑. ช่วยงานป้องกันโรคติดต่อต่างๆ เช่น โรคไข้เลือดออก โรคระบบทางเดินอาหาร โรคฉี่หนู โรคเอดส์งานเฝ้าระวังและควบคุม ป้องกันโรคติดต่อ ดำเนินการสอบสวนควบคุมโรคตลอดจนประสานงานในการควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่ให้เกิดผลสัมฤทธิ์
๑๒. การบริการสาธารณสุขเชิงรุกแบบองค์รวมเป็นที่ปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุขชุมชนนาควิชัย ๓
๑๓. งานอนามัยชุมชน รับผิดชอบชุมชนนาควิชัย ๓ โดยจัดทำแผนที่ชุมชน แฝมอนามัยครอบครัว จัดทำฐานข้อมูล ออกติดตามเยี่ยมบ้านและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในชุมชน ประมวลผลการปฏิบัติงานในชุมชน วิเคราะห์ข้อมูลชุมชนเพื่อใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน
๑๔. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๑๕. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามกิจกรรม ๕ ส ห้องเวรระเบียบ และซักประวัติ
๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา

คุณภาพชีวิต

๑๖. นางสาวเมธินี กตะศิลา
นักวิชาการสาธารณสุข
หัวหน้างานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา
คุณภาพชีวิต
ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและรักษาราชการแทนหัวหน้างานอาสาสมัครสาธารณสุข ในกรณีที่ดินราชการ ขาด ลา
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ
๓. วางแผนงาน จัดทำโครงการและกิจกรรมบริการด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสาธารณสุขชุมชนในงานต่างๆ ดังนี้ให้บรรลุตามตัวชี้วัดเขตพื้นที่สุขภาพ

- งานโภชนาการ

- งานส่งเสริมสุขภาพวัยรุ่น
 - งานอนามัยโรงเรียน
 - งานสุขศึกษา
๔. งานค้นคว้าวิจัยและพัฒนาในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่หรืองานที่เกี่ยวข้อง
 ๕. ช่วยควบคุมดูแล อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของนักศึกษาพยาบาลและนักศึกษาสาขาอื่นที่สถาบันการศึกษาส่งมาฝึกปฏิบัติงานในชุมชนเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม
 ๖. ช่วยควบคุมดูแลงบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ในงานที่รับผิดชอบ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสนับสนุนชุมชน ตลอดจนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับชุมชน
 ๗. ช่วยงานศูนย์บริการสาธารณสุขในการจัดเก็บข้อมูล ๕๐ แฟ้ม และตรวจคุณภาพให้เป็นปัจจุบัน
 ๘. ช่วยงานป้องกันโรคติดต่อต่างๆ เช่น โรคไข้เลือดออก โรคระบบทางเดินอาหาร โรคฉี่หนู โรคเอดส์งานเฝ้าระวังและควบคุมป้องกันโรคติดต่อ ดำเนินการสอบสวนควบคุมโรคตลอดจนประสานงาน ในการควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่ให้เกิดผลสัมฤทธิ์
 ๙. ช่วยควบคุมดูแลอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของนักศึกษาพยาบาลและนักศึกษาสาขาอื่นที่สถาบันการศึกษาส่งมาฝึกปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสาธารณสุขชุมชนในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม
 ๑๐. ช่วยฝึกอบรมนิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุขเขตเมืองมหาสารคาม (อสม.) รวมทั้งนิเทศติดตามให้การสนับสนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน
 ๑๑. การบริการสาธารณสุขเชิงรุกแบบองค์รวมเป็นที่ปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุขชุมชนเครือข่าย ๒
 ๑๒. งานอนามัยชุมชน รับผิดชอบชุมชนเครือข่าย ๒ โดยจัดทำแผนที่ชุมชน แฟ้มอนามัยครอบครัว จัดทำฐานข้อมูล ออกติดตามเยี่ยมบ้านและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในชุมชน ประมวลผลการปฏิบัติงานในชุมชน วิเคราะห์ข้อมูลชุมชนเพื่อใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน
 ๑๓. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม
 ๑๔. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามกิจกรรม ๕ ส ห้องครัว
 ๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวกคดี อินทรสมหวัง

พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คณงาน
ช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยในกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและโครงการพิเศษ
๓. จัดพิมพ์เอกสาร บันทึกข้อความ แผนงานโครงการ ของกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ
๔. จัดทำรายงานและส่งรายงานของกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ
๕. จัดทำบันทึกเบิก-จ่ายเงิน ของ อสม. ของแต่ละเดือน
๖. จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ ในการจัดกิจกรรม/โครงการ ของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๗. บันทึกข้อมูลอนามัยชุมชน ชุมชนนาวิชัย ๑
๘. เก็บรวบรวม/รายงานการจัดการขยะประจำเดือนของศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๘. ช่วยดูแลความสะอาดตามหลัก ๕ ส ห้องเจ้าหน้าที่
๙. ประชาสัมพันธ์การจัดบริการของศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองมหาสารคาม ทั้งการบริการประจำและโครงการพิเศษ ทุกวันทางสื่อออนไลน์
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริการทางการแพทย์**๑๘. นางศิริขวัญ สุวรรณธาดา**

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานบริการทางการแพทย์
ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๐๔๑๓-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริการทางการแพทย์และรักษาการผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข ลำดับที่ ๒
๒. บังคับบัญชา พนักงาน และพนักงานจ้างในกลุ่มงานศูนย์บริการสาธารณสุข ดังนี้
 - ๑.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข
 - ๑.๒ งานแพทย์ทางเลือก
 - ๑.๓ งานทันตกรรม
 - ๑.๔ งานเภสัชกรรม
 - ๑.๕ งานกายภาพบำบัดและอาชีวะบำบัด
 - ๑.๖ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
 - ๑.๗ งานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
๔. งานบริการตรวจรักษาพยาบาลทั้งเชิงรุกและเชิงรับ ตามกรอบอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานของพยาบาลเวชปฏิบัติทั่วไป
๕. งานระบบส่งต่อดูแลการบันทึกระบบส่งต่อ แนะนำผู้ป่วยและญาติ ถึงความเหมาะสมความจำเป็น เหตุในการส่งต่อ ติดตามผลการส่งต่อ
๖. งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน ช่วยเหลือแพทย์ประจำ แพทย์หมุนเวียน

ในการบริการแพทย์ฉุกเฉินให้เป็นไปตามมาตรฐานทางการแพทย์ และข้อตกลงร่วมกับ สปสช.

๗. ช่วยเหลือดูแลการพัฒนาบริการศูนย์บริการสาธารณสุข ให้เป็นหน่วยบริการปฐมภูมิ (PCU) ตามเงื่อนไขข้อตกลงร่วมระหว่างเทศบาลเมืองมหาสารคามโรงพยาบาลมหาสารคามและ สปสช.
๘. จัดบริการหน่วยปฐมพยาบาลและหน่วยแพทย์เคลื่อนที่
๙. ร่วมวางแผนกำหนดแนวทางพัฒนาระบบบริการการแพทย์และสาธารณสุขให้ได้มาตรฐานและมีคุณภาพในรูปแบบการดูแลแบบองค์รวม (PCA) และ PCC
๑๐. การบริการสาธารณสุขเชิงรุกแบบองค์รวมเป็นที่ปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุขชุมชนนาควิชัย ๒
๑๑. งานอนามัยชุมชน รับผิดชอบชุมชนนาควิชัย ๒โดยจัดทำแผนที่ชุมชน แฟ้มอนามัยครอบครัว จัดทำฐานข้อมูลออกติดตามเยี่ยมบ้านและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในชุมชน ประมวลผลการปฏิบัติงานในชุมชน วิเคราะห์ข้อมูลชุมชนเพื่อใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน
๑๑. งานควบคุมป้องกันอุบัติเหตุ
๑๒. งานเยี่ยมบ้าน (COC)
๑๓. กองทุนกองทุนเอื้ออาทร
๑๔. วางแผนดำเนินงาน ควบคุมดูแลห้องพยาบาล ห้องจ่ายเวชภัณฑ์
๑๕. ตรวจสอบและขึ้นทะเบียนสิทธิรักษาพยาบาล
๑๖. จัดหาและเบิก-จ่ายยา และเวชภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ รวมทั้งตรวจสอบบัญชีรับ-จ่ายเวชภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๑๗. ช่วยงานกลุ่มส่งเสริมสุขภาพและกลุ่มงานป้องกันและควบคุมโรค
๑๘. งานจัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๑๙. งานจัดทำข้อมูล สถิติ รายงาน รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน/ประจำปี เสนอผู้บังคับบัญชา
๒๐. ควบคุมกำกับและปฏิบัติหน้าที่การตรวจชั้นสูตรทางห้องปฏิบัติการในระดับปฐมภูมิ
๒๑. ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลเมืองมหาสารคามตามคำสั่งแต่งตั้งในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
๒๒. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามกิจกรรม ๕ ส ของห้องตรวจโรค
๒๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๑๙. นางพัชรินทร์ มาจันแดง
 พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
 หัวหน้างานศูนย์บริการสาธารณสุข
 ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานศูนย์บริการสาธารณสุขและบังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้างในงานศูนย์บริการสาธารณสุข พร้อมให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ การรักษาโรคเบื้องต้น
๒. ปฏิบัติภารกิจในส่วนที่ได้รับมอบหมาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
๓. งานบริการตรวจรักษาพยาบาลทั้งเชิงรุกและเชิงรับ ตามกรอบอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานของพยาบาลเวชปฏิบัติทั่วไป
๔. งานระบบส่งต่อดูแลการบันทึกข้อมูลการส่งต่อ แนะนำผู้ป่วยและญาติถึงความเหมาะสมความจำเป็น เหตุผลในการส่งต่อพร้อมติดตามผลการส่งต่อ
๕. งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน ช่วยเหลือแพทย์ประจำ แพทย์หมุนเวียนในการบริการแพทย์ฉุกเฉินให้เป็นไปตามมาตรฐานทางการแพทย์และข้อตกลงร่วมกับ สปสช.
๖. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น (กปท.) เทศบาลเมืองมหาสารคาม
๗. งานป้องกันควบคุมโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs)
๘. จัดบริการหน่วยบริการสาธารณสุขเคลื่อนที่
๙. การดำเนินงานศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของศูนย์หลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๑๐. วางแผนงาน จัดทำโครงการด้านสุขภาพและสาธารณสุขในสถานบริการและนอกสถานบริการ
๑๑. การบริการสาธารณสุขเชิงรุกแบบองค์รวม
๑๒. เป็นที่ปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุขชุมชนอภิสิทธิ์ ๑
๑๓. งานอนามัยชุมชน รับผิดชอบชุมชนอภิสิทธิ์ ๑ โดยจัดทำแผนที่ชุมชน แพ้มนามัยครอบครัว จัดทำฐานข้อมูล ออกติดตามเยี่ยมบ้านและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในชุมชน ประมวลผลการปฏิบัติงานในชุมชน วิเคราะห์ข้อมูลชุมชนเพื่อใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน
๑๓. ช่วยงานกลุ่มส่งเสริมสุขภาพและกลุ่มงานป้องกันและควบคุมโรค
๑๔. งานจัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๑๕. งานจัดทำข้อมูล สถิติ รายงาน รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
๑๖. ทำหน้าที่เป็นคณะอนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๑๗. งานบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO รับใหม่) ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๘. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามกิจกรรม ๕ ส ของห้องหัตถการ
๑๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นางพิมพ์จรัส บุรีแสง
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน
ช่วยงานศูนย์บริการสาธารณสุข

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำบัตรและซักประวัติผู้มารับบริการตรวจและบัตรอนามัยครอบครัว
๒. จัดทำวัสดุและเตรียมวัสดุวิทยาศาสตร์ทางการแพทย์ (สำลี ผ้าก๊อซ ฯลฯ) ให้มีใช้เพียงพอในการใช้งานและตรวจเช็ควันหมดอายุทุกวันทำการ
๓. ช่วยดูแลความสะอาดโต๊ะทำงาน ห้องปฐมพยาบาล ห้องทันตกรรม เตรียมพร้อมให้บริการและหลังการให้บริการทุกวันทำการ
๔. ตรวจสอบอุปกรณ์ทางการแพทย์ set sterile ให้เพียงพอ
๕. ส่งรับเช็ค set sterile
๖. รับขึ้นสิทธิบัตรของประชาชนในเขตรับผิดชอบของศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๗. ช่วยจัดยาให้ผู้ป่วยภายใต้การควบคุมของพยาบาลเวชปฏิบัติและเภสัชกร
๘. รับผิดชอบจุดซักประวัติ ห้อง OPD เก็บแฟ้มอนามัยครอบครัวให้เรียบร้อยทุกวัน
๙. ช่วยส่ง Specimen ให้โรงพยาบาลมหาสารคามเพื่อตรวจชั้นสูตรพร้อมติดตามผล
๑๐. งานบันทึกข้อมูลอนามัยชุมชน ชุมชนนาควิชัย ๓ ชุมชนศรีมหาสารคาม
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๑. นางสาวกาญจนา ชุ่มอภัย
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน
ช่วยงานศูนย์บริการสาธารณสุข

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำบัตรผู้มารับบริการตรวจและบัตรอนามัยครอบครัว
๒. ช่วยบันทึกข้อมูลสุขภาพ
๓. รับขึ้นสิทธิบัตรของประชาชนในเขตรับผิดชอบของศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๔. ช่วยจัดยาให้ผู้ป่วยภายใต้การควบคุมของพยาบาลเวชปฏิบัติและเภสัชกร
๕. รับผิดชอบจุดซักประวัติห้อง OPD เก็บแฟ้มอนามัยครอบครัวให้เรียบร้อยทุกวัน
๖. งานบันทึกข้อมูลอนามัยชุมชน ชุมชนนาควิชัย ๒

๗. งานประชาสัมพันธ์ การจัดบริการของศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลเมืองมหาสารคาม ทั้งบริการงานประจำและโครงการพิเศษ
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๒. นางทองล้อม พลหาญ

พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน
ช่วยงานศูนย์บริการสาธารณสุข
(ตำแหน่งอยู่กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานบันทึกข้อมูลทันตกรรมในโปรแกรม Hos xpPcu
๒. เป็นผู้ช่วยทันตแพทย์และทันตภิบาลในการทำหัตถการทางทันตกรรม
๓. จัดทำบัตรผู้มารับบริการตรวจและบัตรอนามัยครอบคร้ว
๔. จัดทำวัสดุและเตรียมวัสดุวิทยาศาสตร์ทางการแพทย์ (สำลี ผ้าก๊อสน ฯลฯ) ให้มีใช้เพียงพอและตรวจเช็ควันหมดอายุ
๕. เตรียมวัสดุอุปกรณ์ยาเวชภัณฑ์ทำแผลให้เพียงพอในการใช้งานแต่ละวันอย่างเหมาะสม
๖. ช่วยดูแลความสะอาดโต๊ะทำงาน ห้องปฐมพยาบาล ห้องทันตกรรม และ ๕ ส. ห้องทันตกรรม
๗. ดูแลทำความสะอาดในศูนย์บริการสาธารณสุขบูรพาและบริเวณโดยรอบให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
๘. ทำความสะอาดเครื่องมือ-เครื่องใช้ ครุภัณฑ์และวัสดุทางการแพทย์ และ Sterile ของให้มีเพียงพออยู่เสมอ
๙. ช่วยจัดยาให้ผู้ป่วยภายใต้การควบคุมของแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกรและพยาบาลเวชปฏิบัติ
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๓. นายพร้อม นกแก้ว

พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน
ช่วยงานศูนย์บริการสาธารณสุข

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. พนักงานขับรถยนต์หมายเลข นข ๑๓๔๓ เพื่อพาทีมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภารกิจต่างๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองมหาสารคาม
๒. รับผิดชอบเก็บรักษากุญแจรถ ทำความสะอาดและตรวจเช็คเครื่องยนต์ให้พร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓. เมื่อรถยนต์ชำรุดบกพร่องหรือเสื่อมสภาพให้ดำเนินการบันทึกขอซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๔. ขออนุมัติเบิกน้ำมัน รายงานเส้นทางและปริมาณการใช้รถยนต์
๕. ช่วยงานรับ-ส่งหนังสือเอกสารทางราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๖. ส่ง Specimen ให้โรงพยาบาลมหาสารคามเพื่อตรวจชิ้นสูตร
๗. อยู่เวรยามดูแลทรัพย์สินในศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองมหาสารคามในเวลากลางคืน
๘. ส่งใบเบิกยาและวัสดุที่มีการเบิก

๙. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม/โครงการ ของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานเภสัชกรรม

๒๔. นางสาวลิณีนาถ เสาวรัช
เภสัชกรปฏิบัติการ
หัวหน้างานเภสัชกรรม
ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๐๔๑๖-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. หัวหน้างานเภสัชกรรมของศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเภสัชกรปฏิบัติการ
๓. บริการจ่ายยาและให้คำแนะนำด้านยาที่ถูกต้องและจำเป็นสำหรับผู้ป่วย เพื่อบรรลุผลการรักษา ป้องกันควบคุมโรค และประชาชนเกิดความปลอดภัยในการใช้ยาสมุนไพร ผลิตภัณฑ์สุขภาพ
๔. จัดหายา/วัคซีนที่มีการสนับสนุน โดย สปสช. ในกลุ่มเป้าหมาย เฉพาะผ่านระบบ VMI
๕. รับผิดชอบบริหารจัดการคลังยา ให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อการใช้ และไม่มียาหมดอายุจัดเก็บอยู่ในคลังยา รวมถึงจัดทำรายงานมูลค่ารับ มูลค่าจ่าย มูลค่าคงคลังประจำเดือน
๖. งานคุ้มครองผู้บริโภค ตรวจวิเคราะห์ ประกันคุณภาพทางห้องปฏิบัติการ เบื้องต้น ด้านยา สมุนไพร เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์และบริการสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการที่มีมาตรฐานเป็นธรรม และปลอดภัย
๗. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดแนวทาง ติดตาม ประเมินผลทางวิชาการเบื้องต้น เพื่อพัฒนางานเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภค ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ กฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานเภสัชกรรมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๘. ติดตามเยี่ยมบ้านร่วมกับสหวิชาชีพ เพื่อค้นหาปัญหาจากการใช้ยา และติดตามแก้ไขปัญหาของผู้ป่วยรายนั้นๆ
๙. ดำเนินการตามมาตรฐานความปลอดภัยด้านยา การจัดการความคลาดเคลื่อนทางยา (Medication error) ติดตามอาการไม่พึงประสงค์ จากการใช้ยา (Adverse Drug reaction) และการประสานรายการยา (Medication Reconciliation) เพื่อให้ประชาชนได้รับยาที่ถูกต้อง ครบถ้วน และปลอดภัยจากการใช้ยา
๙. ดำเนินการคลินิกเลิกบุหรือร่วมกับสาขาสหวิชาชีพ
๑๐. งานวางแผนและประสานงานทั้งภายในหน่วยงาน และนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานเภสัชกรรม งานเภสัชสาธารณสุขเพื่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนผู้รับบริการสอดคล้องแผนพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข

๑๑. ดำเนินการคลินิกเลิกบุหรี่ร่วมกับสหวิชาชีพ
๑๒. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามกิจกรรม
๕ ส ห้องยา
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. นางสาวนธญา ยาวะโนภาส

พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน
ช่วยงานเภสัชกรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยงานเภสัชกรรมปฏิบัติงานตามที่เภสัชกรมอบหมาย
๒. ช่วยจัดยาและเวชภัณฑ์ให้ผู้ป่วยหรือการออกหน่วยบริการแพทย์เคลื่อนที่ ภายใต้การควบคุมกำกับดูแลของเภสัชกร
๓. บันทึกการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ในระบบ
๔. ดูแลความสะอาดตู้เก็บยาและเวชภัณฑ์
๕. ดูแลความสะอาดตามหลัก ๕ ส. ห้องยา
๖. ช่วยตรวจสอบอุณหภูมิในตู้เย็น/ตู้เก็บยาและเวชภัณฑ์ หากพบความผิดปกติ ให้รีบรายงานเภสัชกร
๗. ช่วยส่ง Specimen ให้โรงพยาบาลมหาสารคามเพื่อตรวจชั้นสูตรพร้อมติดตามผล
๘. รับผิดชอบจุดซักประวัติ ห้อง OPD เก็บแฟ้มอนามัยครอบครัวให้เรียบร้อยในวันที่ได้รับมอบหมาย
๙. งานบันทึกข้อมูลอนามัยชุมชนชุมชนเครือข่าย ๑ ชุมชนเครือข่าย ๒
๑๐. ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์ และเอกสารงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานกายภาพและอาชีวบำบัด

๒๖. นางสาวนิตยา สุปัตติคำ
นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ
หัวหน้างานกายภาพและอาชีวบำบัด
ตำแหน่ง เลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๓๖๐๓-๐๐๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานกายภาพบำบัด ควบคุมกำกับดูแลนิเทศติดตามให้คำปรึกษาแนะนำบุคลากร ทีมงานกายภาพบำบัดของศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๒. ปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัดตามมาตรฐานวิชาชีพในการให้บริการทางกายภาพบำบัดแก่ผู้ใช้บริการประจำศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองมหาสารคาม เพื่อให้ได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสม
๓. คัดกรอง ตรวจประเมินทางกายภาพบำบัด วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยโรค วางแผนการรักษาประเมินการรักษา และภาวะเสี่ยง เพื่อให้การบริการทางกายภาพบำบัดได้ถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา
๔. บันทึก รวบรวม รายงานข้อมูลการบริการทางกายภาพบำบัดในระบบโปรแกรมสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สปสช.

ได้ทันกำหนดศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นทางกายภาพบำบัด เพื่อพัฒนาการบริการผู้ป่วยให้มีคุณภาพ

๕. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน คนพิการ หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านกายภาพบำบัดทั้งเชิงรับ และเชิงรุก เพื่อให้มีสุขภาพที่ดีขึ้น
๖. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน สามารถปฏิบัติงานกายภาพบำบัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๘. แนะนำ ให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริมป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพ เพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้
๙. ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ
๑๐. พัฒนางานคุณภาพในด้านการจัดบริการกายภาพบำบัด ในหน่วยบริการและนอกหน่วยบริการ
๑๑. การบริการสาธารณสุขเชิงรุกแบบองค์รวม FCT PCC ชุมชนอภิสิทธิ์ ๑ , ชุมชนอภิสิทธิ์ ๒ , ชุมชนนาควิชัย ๑ และชุมชนนาควิชัย ๒
๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอข้อปัญหา อุปสรรค ประจำเดือน ประจำปี ต่อผู้บังคับบัญชา
๑๓. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาล เมืองมหาสารคาม
๑๔. รับผิดชอบงาน ๕ ส ภายในห้องกายภาพบำบัด
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. นางสาวสุพรรณษา ศรีคง
 นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ
 ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๓๖๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รักษาการหัวหน้างานกายภาพบำบัดเมื่อหัวหน้างานกายภาพบำบัดไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือลา
๒. ปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัดตามมาตรฐานวิชาชีพในการให้บริการทางกายภาพบำบัดแก่ผู้ใช้บริการประจำศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองมหาสารคามเพื่อให้ได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสม
๓. คัดกรอง ตรวจประเมินทางกายภาพบำบัด วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยโรค วางแผนการรักษาประเมินการรักษา และภาวะเสี่ยง

เพื่อให้การบริการทางการกายภาพบำบัดได้ถูกต้องเหมาะสม
ทันสถานการณ์และทันเวลา

๔. บันทึก รวบรวม รายงานข้อมูลการบริการทางการกายภาพบำบัด
ในระบบโปรแกรมสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สปสช.
ได้ทันกำหนดศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นทางการกายภาพบำบัด
เพื่อพัฒนาการบริการผู้ป่วยให้มีคุณภาพ
๕. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน คนพิการ
หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านกายภาพบำบัดทั้งเชิงรับและเชิงรุก
เพื่อให้มีสุขภาพที่ดีขึ้น
๖. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน
ของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม
เป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน
หรือหน่วยงาน สามารถปฏิบัติงานกายภาพบำบัด เพื่อให้เกิด
ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๘. แนะนำ ให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว
ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริมป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพ
เพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้
๙. ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับ
ด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้
ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของ
หน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน
หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ
๑๐. พัฒนางานคุณภาพในด้านการจัดบริการกายภาพบำบัดในหน่วย
บริการและนอกหน่วยบริการ
๑๑. การบริการสาธารณสุขเชิงรุกแบบองค์รวม FCT PCC ชุมชน
นาควิชัย ๓ , ชุมชนเครือวัลย์ ๑ , ชุมชนเครือวัลย์ ๒
และศรีมหาสารคาม
๑๒. ทำหน้าที่เป็นคณะอนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ
เทศบาลเมืองมหาสารคาม
๑๓. ช่วยงานกองทุนดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
๑๔. จัดทำข้อมูลสถิติรายงานและจัดทำฐานข้อมูลรวมทั้งรายงานผล
การดำเนินงานประจำปี กองทุนดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุ
ภาวะพึ่งพิง
๑๕. รับผิดชอบงาน ๕ ส ภายในห้องกายภาพบำบัด
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

งานแพทย์ทางเลือก

๒๘. นางสาวนิชาพัฒน์ ม่วงทา

แพทย์แผนไทย

หัวหน้างานแพทย์ทางเลือก

ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๓๖๐๔-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานแพทย์ทางเลือก
๒. วางแผนพัฒนาระบบบริการแพทย์ทางเลือก ให้บริการ ตรวจ วินิจฉัย รักษาพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคฟื้นฟูสภาพด้วยการแพทย์แผนไทยขั้นพื้นฐาน ตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ
๓. ร่วมศึกษา พัฒนาด้านแบบ สำรวจข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้น เพื่อเสริมสร้างระบบการแพทย์แผนไทยที่ดีและประยุกต์ใช้สำหรับหน่วยงานอื่น
๔. จัดเก็บข้อมูลวิชาการ ข้อมูลการให้บริการ ทั้งในสถานบริการและนอกสถานบริการ และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นในองค์ความรู้ด้านการแพทย์แผนไทยเพื่อประกอบการวางแผนการทำงาน หรือจัดทำรายงานทางวิชาการ
๕. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับแพทย์ทางเลือก เพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูลที่เหมาะสม และสามารถนำไปใช้ในการดูแลสุขภาพ
๖. ประชาสัมพันธ์ แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ทางวิชาการ ด้านการแพทย์แผนไทยแก่บุคลากรอื่น และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติในการดูแลสุขภาพ
๗. ให้บริการ ตรวจวินิจฉัย รักษาพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคฟื้นฟูสภาพด้วยการแพทย์แผนไทยเชิงรุกในชุมชนเขตรับผิดชอบ ของศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลเมืองมหาสารคาม ชุมชนนาควิชัย๓, ชุมชนเครือวัลย์๑, ชุมชนเครือวัลย์๒ และศรีมหาสารคาม
๘. จัดหาและเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ยาต้านแพทย์แผนไทยรวมทั้งตรวจสอบบัญชีเบิก-จ่ายเวชภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันทั้งรายเดือนและรายปี
๙. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อมูลด้านการแพทย์แผนไทยเพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติในการดูแลสุขภาพ
๑๐. การประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน รายเดือน รายปี
๑๑. จัดทำทะเบียนสมุนไพร ในชุมชน/วัด ในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๑๒. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามกิจกรรม ๕ ส ห้องแพทย์แผนไทย
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๙. นางสาวรุ่งฤดี สิงห์ลือ
พนักงานจ้างเหมาตามโครงการ
พัฒนาระบบบริการหน่วยบริการ
ปฐมภูมิสังกัดเทศบาล
ตำแหน่ง แพทย์แผนไทย
ประจำศูนย์บริการสาธารณสุข

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ให้บริการ ตรวจวินิจฉัย รักษาพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค
ฟื้นฟูสภาพด้วยการแพทย์แผนไทยขั้นพื้นฐาน ตามมาตรฐาน
วิชาชีพ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ
๒. ร่วมศึกษา พัฒนาต้นแบบ สำรวจข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่
ซับซ้อน เพื่อเสริมสร้างระบบการแพทย์แผนไทยที่ดีและประยุกต์ใช้
สำหรับหน่วยงานอื่น
๓. จัดเก็บข้อมูลวิชาการ และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นในองค์ความรู้
ด้านการแพทย์แผนไทยเพื่อประกอบการวางแผนการทำงาน
หรือจัดทำรายงานทางวิชาการ
๔. จัดเก็บข้อมูล ให้บริการข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูล
ที่เหมาะสม และสามารถนำไปใช้ในการดูแลสุขภาพ
๕. ประชาสัมพันธ์ แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ทางวิชาการ
ด้านการแพทย์แผนไทยแก่บุคลากรอื่น และประชาชนทั่วไป
เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติในการดูแลสุขภาพ
๖. ให้บริการ ตรวจวินิจฉัย รักษาพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค
ฟื้นฟูสภาพด้วยการแพทย์แผนไทยเชิงรุกในชุมชนเขตรับผิดชอบ
ของศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลเมืองมหาสารคาม ชุมชน
อภิสิทธิ์ ๑, ชุมชนอภิสิทธิ์ ๒, ชุมชนนาควิชัย๑ และชุมชนนาควิชัย ๒
๗. จัดหาและเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ยาต้านแพทย์แผนไทยรวมทั้งตรวจสอบ
บัญชีเบิก-จ่ายเวชภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันทั้งรายเดือนและรายปี
๘. ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลเมืองมหาสารคาม
ตามคำสั่งแต่งตั้งในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากประธาน
คณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
๙. การร่วมวางแผนงานโครงการ การประเมินผลและรายงานผล
๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงข้อมูลด้านการแพทย์
แผนไทยเพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติในการดูแลสุขภาพ
๑๑. ปลุกสมุนไพรตัวอย่างในสถานบริการ/ส่งเสริมการใช้สมุนไพร
พื้นบ้านในชุมชน
๑๒. ปฏิบัติงานแพทย์แผนไทยร่วมกับงานอื่น ๆ
๑๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน/และส่งงาน เดือนละ ๑ ครั้ง
เสนอต่อศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองมหาสารคาม โดยใน
รายงานให้ระบุงานที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ทั้งในส่วน
ดำเนินงานประจำและในส่วนที่เทศบาลฯ ได้เสนอให้ปรับปรุง
แก้ไขว่าดำเนินการเรียบร้อยแล้วหรือยังไม่ได้ดำเนินการ เพื่อเสนอ
ตรวจรับงานจ้าง รวมทั้งหาแนวทางแก้ไขปัญหาก่เกิดขึ้นให้งาน
พัฒนาไปในทิศทางที่ดี
๑๔. ประสานงานกับศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองมหาสารคาม
เมื่อมีปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อช่วยกันหาแนว

ทางแก้ไขไม่ได้เกิดปัญหาต่อสุขภาพของประชาชนและแก้ไข
ปัญหาทันทีที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการสาธารณสุข
เทศบาลเมืองมหาสารคาม ทั้งแจ้งเป็นหนังสือหรือแจ้งทาง
โทรศัพท์

๑๕. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามกิจกรรม
๕ ส ห้องแพทย์แผนไทย
๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมป้องกันและควบคุม

โรคติดต่อ

๓๐. นางสาวกนกวรรณ มาตย์งามเมือง

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

หัวหน้างานส่งเสริมป้องกัน

และควบคุมโรคติดต่อ

ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๓๖๖๐๒-๐๐๕

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และรักษา
ราชการแทนหัวหน้างานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด ใน
กรณีที่ติดราชการ ขาด ลา
๒. วางแผนงาน งานป้องกันโรคติดต่อต่างๆ เช่น โรคไข้เลือดออก
โรคระบบทางเดินอาหาร โรคฉี่หนู
๓. งานเฝ้าระวังและควบคุมป้องกันโรคติดต่อ ดำเนินการสอบสวน
ควบคุมโรคตลอดจนประสานงานในการควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่
ให้เกิดผลสัมฤทธิ์
๔. งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค โดยจัดบริการในศูนย์สุขภาพชุมชน
จัดบริการเชิงรุกในชุมชน และในงานอนามัยโรงเรียน
๕. วางแผนงาน จัดทำโครงการกิจกรรมบริการด้านส่งเสริมสุขภาพ
และด้านสาธารณสุขในสถานบริการและนอกสถานบริการ
 - งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อและควบคุมการฉีดพ่น
สารเคมี กำจัดแมลงพาหะนำโรค
 - งานสุขศึกษา
 - งานคลินิกสุขภาพเด็กดี
๖. งานควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ในงานที่รับผิดชอบ จัดหาครุภัณฑ์
อุปกรณ์ที่จำเป็นสนับสนุนในการป้องกันและควบคุมโรค
๗. งานค้นคว้าวิจัยและพัฒนาในด้านต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่หรือ
งาน ที่เกี่ยวข้อง
๘. ช่วยควบคุมดูแล อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของ
นักศึกษาพยาบาล และนักศึกษาสาขาอื่นที่สถาบันการศึกษาส่งมา
ฝึกปฏิบัติงาน ด้านส่งเสริมสุขภาพ และด้านสาธารณสุขชุมชนใน
เขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๙. ช่วยฝึกอบรม นิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัคร
สาธารณสุขเขตเมือง (อสม.) รวมทั้งนิเทศติดตามให้การสนับสนุน
ศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน
๑๐. ช่วยงานศูนย์บริการสาธารณสุข ดังนี้

- งานบริการตรวจรักษาพยาบาลทั้งเชิงรุกและเชิงรับ ตามกรอบอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานของพยาบาลเวชปฏิบัติทั่วไป
- งานระบบส่งต่อดูแลการบันทึกที่ระบบส่งต่อ แนะนำผู้ป่วยและญาติถึงความเหมาะสม ความจำเป็น เหตุในการส่งต่อ ติดตามผลการส่งต่อ
- งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน ช่วยเหลือแพทย์ประจำ แพทย์หมุนเวียนในการบริการแพทย์ฉุกเฉินให้เป็นไปตามมาตรฐานทางการแพทย์และข้อตกลงร่วมกับ สปสช.
- จัดบริการหน่วยปฐมพยาบาลและหน่วยแพทย์เคลื่อนที่
- การบริการสาธารณสุขเชิงรุกแบบองค์รวม เป็นที่ปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุข และชุมชนศรัทธาสาธารณสุข
- งานอนามัยชุมชน และชุมชนศรัทธาสาธารณสุข โดยจัดทำแผนที่ชุมชน แฟ้มอนามัยครอบครัว จัดทำฐานข้อมูลออก
- ติดตามเยี่ยมบ้านและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในชุมชน ประมวลผลการปฏิบัติงานในชุมชน วิเคราะห์ข้อมูล ชุมชนเพื่อใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน
- ดูแลการเก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ ในงานป้องกันและควบคุมโรค

๑๑. งานจัดทำข้อมูล สถิติ รายงาน รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนในงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามกิจกรรม ๕ ส ห้องเบอร์ ๖
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๑. นางสาวชนนภัส รัตนวรรณ
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง อนามัย
ช่วยงานส่งเสริมป้องกันและควบคุม
โรคติดต่อ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยงานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และโครงการพิเศษ
๓. จัดพิมพ์เอกสาร บันทึกข้อความ แผนงานโครงการ ของงาน ส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๔. จัดทำรายงานและส่งรายงานของงานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๕. งานเวชระเบียนและบัตร
๖. งานบันทึกข้อมูลสุขภาพในโปรแกรม Hos xpPcu
๗. ช่วยดูแลความสะอาดห้องตรวจมะเร็งปากมดลูกและห้องฉีดวัคซีน
๘. ช่วยส่ง Specimen ให้โรงพยาบาลมหาสารคามเพื่อตรวจชั้นสูตรพร้อมติดตามผล
๙. ช่วยจัดทำบัตรผู้มารับบริการตรวจรักษาพยาบาล

๑๐. จัด/เก็บ บัตรคนไข้และบัตรอนามัยครอบครัวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๑๑. รับผิดชอบจุดซักประวัติ ห้อง OPD เก็บแฟ้มอนามัยครอบครัวให้เรียบร้อยในวันที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลเมืองมหาสารคาม ตามคำสั่งแต่งตั้งในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
๑๓. งานบันทึกข้อมูลอนามัยชุมชน ชุมชนอภิสิทธิ์๑ และชุมชนอภิสิทธิ์๒
๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด

๓๒. นางสาวเมยानी พวงประโคน
 พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
 หัวหน้างานป้องกัน
 และบำบัดการติดสารเสพติด
 ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๖

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด และรักษาราชการแทนหัวหน้างานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในกรณีที่ติตราชการ ขาด ลา
๒. วางแผนงานเฝ้าระวัง ค้นหา คัดกรองปัญหายาเสพติดในชุมชน/สถานศึกษา/วัด/สถานบริการ ภายในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๓. งานส่งต่อผู้เสพ ผู้ติดยาเสพติด เข้าบำบัดรักษาและติดตามดูแลผู้เสพ/ผู้ติดยาเสพติดภายในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคามร่วมกับโรงพยาบาลมหาสารคาม
๔. งานสุขภาพจิต
๕. งานควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ตามพระราชบัญญัติ ควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และงานควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบตามพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ.๒๕๖๐
 - งาน TO BE NUMBER ONE
๖. ช่วยงานสุขศึกษาในการให้ความรู้แก่ประชาชนในงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ช่วยงานควบคุมโรคติดต่อ งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค โดยจัดบริการในศูนย์บริการสาธารณสุขบูรพา จัดบริการเชิงรุกในชุมชน และในงานอนามัยโรงเรียน
๘. งานควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ในงานที่รับผิดชอบ จัดหาครุภัณฑ์ อุปกรณ์ที่จำเป็นสนับสนุนในการป้องกันและเฝ้าระวังยาเสพติด
๙. งานค้นคว้าวิจัยและพัฒนาในด้านต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๑๐. ช่วยควบคุมดูแล อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของนักศึกษาพยาบาลและนักศึกษาสาขาอื่นที่สถาบันการศึกษาส่งมาฝึกปฏิบัติงาน ด้านส่งเสริมสุขภาพ และด้านสาธารณสุขชุมชนในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๑๑. ช่วยฝึกอบรม นิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุขเขตเมือง (อสม.) รวมทั้งนิเทศติดตามให้การสนับสนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน
๑๒. งานบริการตรวจรักษาพยาบาลทั้งเชิงรุกและเชิงรับ ตามกรอบ
๑๓. การบริการสาธารณสุขเชิงรุกแบบองค์รวมเป็นที่ปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุข ชุมชนอภิสิทธิ์ ๒ โดยจัดทำแผนที่ชุมชน เพิ่มอนามัยครอบครัว จัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล วางแผนจัดบริการ
๑๔. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามกิจกรรม ๕ ส ห้องทันตกรรม
๑๕. งานจัดทำข้อมูล สถิติ รายงาน รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนในงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๓. นายอาจ ทั้นพรหม
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คณงาน
ช่วยงานส่งเสริมป้องกัน
และควบคุมโรคติดต่อ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. พันสารเคมีกำจัดยุง แมลงวัน และพันสารเคมีฆ่าเชื้อ ในชุมชนเขตเทศบาลเมืองมหาสารคามตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาและจากการประสานงานของทีม SRRT เขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๒. รับผิดชอบดูแลซ่อมแซม เก็บรักษาเครื่องพันสารเคมีกำจัดยุงและเครื่องพันสารเคมีกำจัดแมลงวันให้ใช้งานได้อยู่เสมอ
๓. ดูแลทำความสะอาดในศูนย์บริการสาธารณสุข ห้องครัว ห้องเก็บของ ห้องสุขาและบริเวณโดยรอบให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอทุกวันทำการ
๔. การจัดการขยะติดเชื้อตามหลักสุขาภิบาล
๕. จัดการขยะทั่วไปและขยะเปียกให้ถูกหลักสุขาภิบาล
๖. อยู่เวรยามดูแลทรัพย์สินในศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองมหาสารคามในเวลากลางคืน
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๔. นายคำปุ่น ศรีหาสุข
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คณงาน
ช่วยงานส่งเสริมป้องกัน
และควบคุมโรคติดต่อ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. พันสารเคมีกำจัดยุง แมลงวัน และพันสารเคมีฆ่าเชื้อ ในชุมชนเขตเทศบาลเมืองมหาสารคามตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาและจากการประสานงานของทีม SRRT เขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๒. รับผิดชอบดูแลซ่อมแซม เก็บรักษาเครื่องพันสารเคมีกำจัดยุงและเครื่องพันสารเคมีกำจัดแมลงวันให้ใช้งานได้อยู่เสมอ

๓. ดูแลทำความสะอาดในศูนย์บริการสาธารณสุข ห้องครัว ห้องเก็บของ ห้องสุขาและบริเวณโดยรอบให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอทุกวันทำการ
๔. ดูแลทำความสะอาดในศูนย์บริการสาธารณสุขและบริเวณโดยรอบให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
๕. ทำความสะอาดเครื่องมือ-เครื่องใช้ ครุภัณฑ์และวัสดุทางการแพทย์ และ Sterile ของให้มีเพียงพออยู่เสมอ
๖. จัดการขยะทั่วไปและขยะเปียกให้ถูกหลักสุขาภิบาล
๗. อยู่เวรยามดูแลทรัพย์สินในศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองมหาสารคามในเวลากลางคืน
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ค. ส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม

๓๕. นางสาวทิวาวัลย์ ภูแถมแสง
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง
ผู้อำนวยการส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม
ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๐๑๐๕-๐๐๓

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไปราชการ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ลำดับที่ ๒
๒. ปฏิบัติภารกิจผู้อำนวยการส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับกลาง
๓. ควบคุมกำกับ ดูแล บริหาร ให้คำปรึกษาแนะนำทีมปฏิบัติงานในหน้าที่กลุ่มงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และกลุ่มงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์แผนงานเป้าหมายที่กำหนดไว้และเกณฑ์มาตรฐาน EHA รหัสที่เกี่ยวข้อง เกณฑ์ LPA ด้านการบริการสาธารณสุข
๔. วางแผนงาน สั่งงาน ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ นโยบายและแบบแผนของทางราชการ แล้วรายงานผลให้ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบในกรณีที่มีปัญหาข้อขัดข้องที่ต้องแก้ไขในระดับที่สูงขึ้น
๕. งานพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม โครงสร้างและระบบสาธารณูปโภค ตลาดสด ตลาดใต้รุ่ง (ภารกิจถ่ายโอนจากกองคลัง ตามนโยบายนายกเทศมนตรี)
๖. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในงานที่รับผิดชอบ
๗. เสนอความคิดเห็นในการอนุญาตการลาของพนักงานและพนักงานจ้าง ในส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม ต่อ ผู้อำนวยการสำนัก

- สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หากเห็นควรอนุญาตต้องจัด
ผู้ปฏิบัติงานทดแทนเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปตามปกติ
๘. รวบรวมผลงานในส่วนบริการอนามัยและสิ่งแวดล้อม จัดทำเป็น
สรุปรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทุกเดือน
 ๙. เบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกเงินในส่วนที่รับผิดชอบ
 ๑๐. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ
เทศบาลเมืองมหาสารคาม
 ๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานจัดการมูลฝอย

และสิ่งปฏิกูล

๓๖. นางณภากษ์ โลมเมือง
นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานจัดการมูลฝอย
และสิ่งปฏิกูล
ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๓๖๖๐๖-๐๐๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ควบคุมกำกับสั่ง
การ ดูแล บังคับบัญชา พนักงานจ้าง พนักงานจ้างเหมาที่อยู่ใน
ความรับผิดชอบ
๒. ปฏิบัติภารกิจตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล
ชำนาญการพิเศษ
๓. วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการพร้อมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับงาน
พัฒนาระบบการจัดเก็บมูลฝอย ต้นทาง เชื่อมโยงกลางทาง โดย
สอดคล้องนโยบายกระทรวงมหาดไทย วาระแห่งชาติ วาระจังหวัด
๔. งานบริหารจัดการขยะต้นทางโดยเน้นการสร้างการมีส่วนร่วม ภาคี
เครือข่าย เพื่อลดปริมาณขยะต้นทาง และนำกลับไปใช้ประโยชน์
ตามนโยบายจังหวัดสะอาด เกณฑ์การประเมินวัดสิ่งแวดล้อม เมือง
น่าอยู่
๕. งานจัดการขยะอินทรีย์ในพื้นที่นำร่อง โดยคัดแยกและนำไปทำปุ๋ย
หมักอินทรีย์ระหว่างรอการสร้างระบบกำจัดขยะที่สมบูรณ์ของ
สำนักช่าง เพื่อลดภาระการกำจัดและนำไปใช้ประโยชน์
๖. งานจัดการของเสียอันตรายชุมชน ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจัดการ
มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตราย EHA ๔๐๐๓
๗. ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลสถิติ ในงานพัฒนา
ระบบจัดเก็บมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล เพื่อใช้พัฒนางานในส่วนที่
รับผิดชอบและรายงานผู้บังคับบัญชา ประจำเดือน ประจำปี
๘. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ในส่วนที่รับผิดชอบ
และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุต่างๆที่ใช้ในงานเพื่อให้ใช้อย่างคุ้มค่า
ประหยัดและเพียงพอในการปฏิบัติงาน
๙. งานประชาสัมพันธ์และบริการวิชาการ เพื่อสนับสนุนการพัฒนา
งานการให้บริการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม รวมทั้งเสริมสร้าง
อนามัยและสภาวะแวดล้อมที่ดีต่อประชาชน

๑๐. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาล
เมืองมหาสารคาม
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๗. นางสาวธัญญธร โคตรสาร
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน
งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยเหลือกลุ่มงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๒. ช่วยติดตามและรายงานปริมาณขยะจากกลุ่มเครือข่ายและจัดทำ
รายงานพร้อมบันทึกข้อมูลการใช้ประโยชน์จากขยะในโปรแกรม
สำเร็จรูปเพื่อวิเคราะห์ค่าคาร์บอนเครดิตและรายงานหัวหน้างาน
ทราบทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน
๓. รวบรวมข้อมูลปริมาณขยะอันตรายและบันทึกลงในแบบรายงาน
ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน สามารถเรียกใช้
ข้อมูลได้ทันเวลา
๔. ช่วยงานในการจัดเก็บการเบิกจ่ายและตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ใน
งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๕. รวบรวมข้อมูลเพื่อบันทึกลงในแบบรายงานผลการบริหารจัดการ
ขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มฝ.๒) ทุกวันที่
๑๐ ของเดือน
๖. ช่วยงานกิจกรรมการรับแลกน้ำมันเก่า การรับบริจาควัสดุ
อะลูมิเนียม ขยะพิษแลกรางวัล การจัดการขยะอินทรีย์ใน
สำนักงานโดยถังไร้กลิ่นเป็นต้นและรายงานผลให้หัวหน้างานทราบ
ทุกเดือน
๗. รายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
ที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน เพื่อพิจารณาแนว
ทางแก้ไขปัญหาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๘. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาล
เมืองมหาสารคาม
๙. ช่วยเหลืองานที่อยู่ในส่วนบริการอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๑๐. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานเพื่อเสนอต่อหัวหน้างานทุกสัปดาห์
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานควบคุมและจัดการคุณภาพ

สิ่งแวดล้อม

๓๘. นางนราวดี กิตติศิริภัทร
นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม
และจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๓

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม บังคับ
บัญชาพนักงานจ้างในงานที่รับผิดชอบ
๒. ปฏิบัติภารกิจตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล
ชำนาญการพิเศษ

๓. วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการต่างๆ เกี่ยวกับงานควบคุมมลพิษ และเหตุรำคาญ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๔. ประสานงานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เกี่ยวกับงานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานป้องกันควบคุมและระงับเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ ในสถานประกอบการตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พัฒนางานให้ผ่านเกณฑ์ EHA : ๖๐๐๐ กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กิจกรรมแต่งผมเสริมสวย การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๖. งานตรวจสอบควบคุม เร่งรัดจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามเทศบัญญัติของเทศบาลเมืองมหาสารคามประเภทกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กิจกรรมแต่งผมเสริมสวย การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ จัดทำ ทะเบียนสถานประกอบการ เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบันรวมทั้งควบคุมเจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเกี่ยวกับสาธารณสุข ให้ทำทะเบียนคุม/เอกสารที่เกี่ยวข้องให้รัดกุมและนำเงินส่งกองคลังทุกวัน
๗. งานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยทำคู่มือบริการประชาชน/จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าถึงการบริการ โดยสะดวก จัดบริการ Central Biz Box ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงการอนุญาตทาง internet ตามกระทรวงมหาดไทยกำหนด
๘. งานควบคุมและพัฒนาสุขภาพibilสถานประกอบการกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กิจกรรมแต่งผมเสริมสวย การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ที่ต้องควบคุมตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (ที่ต้องขออนุญาตประกอบการ)งานสุขภาพibilโรงงาน และอาชีพ อนามัย (ตรวจโรงงาน),สุขภาพibilร้านแต่งผม-เสริมสวย, สุขภาพibilสถานประกอบการกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพเป็นต้น เพื่อให้ผ่านเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม EHA : ๗๐๐๐ EHA : ๘๐๐๓
๙. ตรวจสอบด้านสุขลักษณะของสถานประกอบการ เพื่อประกอบการพิจารณาต่ออายุใบอนุญาตและอนุญาตรายใหม่ ประเภทกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กิจกรรมแต่งผมเสริมสวย การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๑๐. กำกับดูแลและจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับชมรมผู้ประกอบการ แต่งผม-เสริมสวย
๑๑. งานประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมสุสานและฌาปนสถาน

๑๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล สถิติ ในกลุ่มงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมรวมทั้งปรับปรุงแก้ไขในงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนและพัฒนาระบบควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้ดียิ่งขึ้น
๑๓. งานประชาสัมพันธ์และบริการวิชาการ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาการทำงานให้บริการด้านควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมรวมทั้งเสริมสร้างอนามัยและสภาวะแวดล้อมที่ดีแก่ประชาชน
๑๔. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลงบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๑๕. งานจัดทำข้อมูล สถิติ รายงาน รวมทั้งผลการปฏิบัติงานประจำทุกเดือน
๑๖. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๙. -ว่าง-

นักวิชาการสาขาภิบาล
ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ
งานจัดการและควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๔๐. นางสาวชุตติกาญจน์ ตรีเดช
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน
งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยในกลุ่มงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมภายใต้การควบคุมดูแลของหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๒. จัดทำทะเบียนผู้จ่ายเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทุกประเภทให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอพร้อมให้ตรวจสอบได้
๓. จัดส่งหนังสือเตือนให้ผู้ประกอบการ ยื่นแบบฟอร์มขอรับใบอนุญาตพร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามระยะเวลาที่กำหนด
๔. รวบรวมสถิติการออกใบอนุญาต พร้อมจัดทำรายงานประจำเดือนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๕. เป็นผู้ช่วยร่วมออกดำเนินการในพื้นที่ เช่น สำรวจสถานประกอบการ ตรวจเยี่ยม แนะนำการติดประกาศประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือให้ ปฏิบัติตาม พรบ.สาธารณสุข ๒๕๓๕
๖. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๗. ช่วยเหลืองานที่อยู่ในส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานเพื่อเสนอต่อหัวหน้างานทุกสัปดาห์
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๔๑. นางเยาวลักษณ์ ไชยรัตน์
ร.ก.นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๕

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อมบังคับบัญชาพนักงานจ้างในงานที่รับผิดชอบ
๒. ปฏิบัติภารกิจตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการพิเศษ
๓. วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการต่างๆ เกี่ยวกับงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อมและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๔. ประสานงานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เกี่ยวกับงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานสุขาภิบาลน้ำอุปโภค - น้ำบริโภค พัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม ผ่านการประเมิน EHA : ๒๐๐๒ การจัดการคุณภาพน้ำประปา(โดยหน่วยอื่น) และ EHA : ๒๐๐๓ การจัดการคุณภาพน้ำหยดเหรียญ เพื่อคุ้มครองผู้บริโภค
๖. งานสุขาภิบาลอาหาร ในสถาบันการศึกษา โรงพยาบาล ตลาดสด ตลาดได้รุ่ง ห้างสรรพสินค้า ร้านขายของชำ ซูเปอร์มาร์เก็ต มินิมาร์ท แผงลอย โดยมุ่งพัฒนาให้ผ่านการประเมิน EHA : ๑๐๐๑ การจัดการสุขาภิบาลในสถานที่จำหน่ายและสะสม อาหาร EHA: ๑๐๐๓ การจัดการสุขาภิบาลอาหารในการจำหน่ายสินค้าในทางสาธารณะ
๗. งานป้องกันควบคุมและระงับเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เฉพาะกิจการดื่มน้ำดื่มอัดโนมิตี และการเผาในที่โล่งแจ้ง
๘. วางแผน จัดทำแผนงานและดำเนินงาน ในศูนย์อบรมผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารและผู้สัมผัสอาหารประจำจังหวัดมหาสารคาม
๙. งานตรวจสอบควบคุม เรงรัดจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ตามเทศบัญญัติของเทศบาลเมืองมหาสารคาม สถานที่จำหน่ายและสะสมอาหารและกิจการดื่มน้ำดื่มอัดโนมิตี จัดทำทะเบียนสถานประกอบการเปลี่ยนแปลงเลื่อนไหลข้อมูลให้เป็นปัจจุบันรวมทั้งควบคุมเจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมอนุญาตเกี่ยวกับสาธารณสุข ให้ทำทะเบียนคุม/เอกสารที่เกี่ยวข้องให้รัดกุมและนำเงินส่งกองคลังทุกวัน
๑๐. งานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยทำคู่มือบริการ ประชาชน/จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าถึงการบริการ โดยสะดวก จัดบริการ Central Biz Box ให้ประชาชนสามารถ

เข้าถึงการอนุญาตทาง internet ตามกระทรวงมหาดไทยกำหนด
สถานที่จำหน่าย/สะสมอาหารและตู้น้ำดื่มอัตโนมัติ

๑๑. งานควบคุมและพัฒนาสาขาภิบาลสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร เพื่อให้ผ่านเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม EHA : ๕๐๐๒ การออกหนังสือรับรองการแจ้ง
๑๒. ตรวจสอบด้านสุขลักษณะของสถานประกอบการ เพื่อประกอบการพิจารณาต่ออายุใบอนุญาตและอนุญาตรายใหม่ เฉพาะสถานที่จำหน่าย/สะสมอาหารและตู้น้ำดื่มอัตโนมัติ
๑๓. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล สถิติ ในงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อมรวมทั้งปรับปรุงแก้ไขในงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนและพัฒนาระบบสาขาภิบาลให้ดียิ่งขึ้น
๑๔. งานเฝ้าระวังด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมไม่ให้เกิดผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน เช่น งานเฝ้าระวังคุณภาพอากาศ งานเฝ้าระวังมลพิษที่มาจากควัน ฝุ่น
๑๕. งานภารกิจถ่ายโอนตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และประกาศกฎกระทรวงสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง
๑๖. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลงบประมาณ วัสดุครุภัณฑ์ของงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
๑๗. งานส่งเสริมควบคุม กำกับ พัฒนามาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขและกฎหมายเกี่ยวกับสาขาภิบาล รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบสาขาภิบาลสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
๑๘. งานจัดทำข้อมูล สถิติ รายงาน รวมทั้งผลการปฏิบัติงานประจำทุกเดือน
๑๙. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๒๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔๒. นายกรณ์ดนัย พรหมเศรษฐ์
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน
กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๑. ช่วยงานกลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ตามข้อ ๑ - ๒๐ ในพื้นที่เขต ๒
๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔๓. นางสาวเบญญาพร พันวาสนา
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน
กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

- หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
๑. ช่วยงานกลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ตามข้อ ๑ - ๒๐ ในพื้นที่เขต ๓
 ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม

๔๔. นายเพิ่มเกียรติ อันสา

ร.ก.นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๔

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. บังคับบัญชาพนักงาน พนักงานจ้าง ในกลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามนโยบายและบรรลุลำดับวัตถุประสงค์ขององค์กร ในภารกิจที่รับผิดชอบ
๒. ปฏิบัติภารกิจตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการพิเศษ
๓. ส่งงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ และวางแผนการดำเนินงาน เก็บขนขยะมูลฝอย และวางแผนการดำเนินงานบริการรักษาความสะอาดทั่วไปได้แก่ งานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด งานรักษาความสะอาด ถนน คลองสมถวิล ที่หรือทางสาธารณะ งานบริการเก็บขนขยะมูลฝอย เป็นต้น
๔. ดำเนินงานขยะติดเชื้อ การดำเนินการจัดทำเทศบัญญัติ การกำกับ ใช้อีกกฎหมายที่เกี่ยวข้องในเรื่องขยะติดเชื้อ วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งวิเคราะห์รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลการเก็บขนขยะติดเชื้อ
๕. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลความรู้ทางวิชาการ ด้านการจัดการขยะมูลฝอย รวมถึงสภาวะทางด้านสิ่งแวดล้อม
๖. กำกับ ดูแล ดำเนินการ และประเมินผลการดำเนินงานในกิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการรักษาความสะอาด เพื่อนำมาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด
๗. กำกับ ดูแลการพัฒนาความรู้และจัดทำคู่มือ เอกสารวิชาการ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และมีส่วนร่วมในการดำเนินงานบริการรักษาความสะอาด
๘. กำกับ ดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ยานพาหนะ เครื่องมือและอุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนามาตรฐานและปรับปรุงวิธีการดำเนินการ และจัดหาเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการดำเนินการบริการรักษาความสะอาด
๙. ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับ พัฒนามาตรฐาน สู่เกณฑ์ EHA : ๕๐๐๑ EHA : ๕๐๐๒ EHA : ๕๐๐๑ EHA : ๕๐๐๐ และการบังคับ ใช้อีกกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานงานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้คำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการรักษาความสะอาด แก่นักเรียน นักศึกษา หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล และความรู้ที่เป็นประโยชน์ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๒. ให้บริการทางวิชาการ เช่นการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อเผยแพร่ หรือจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริการรักษาความสะอาด รวมถึงการพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
๑๓. ช่วยงานวิชาการด้านอื่น ๆ ได้แก่ กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล เป็นต้น
๑๔. งานพัฒนาระบบการจัดการขยะต้นทางและขยะกลางทาง แบบครบวงจรในพื้นที่ที่มอบหมาย
๑๕. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสะอาด

๔๕. นางสาวจินตนา นนทะคำจันทร์
นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๖

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ
๒. งานสุขาภิบาลและความสะอาดอนามัยสิ่งแวดล้อม ตลาดสด ตลาดได้รุ่ง ตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎกระทรวงว่าด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. งานกำกับดูแลจัดการเก็บขนสิ่งปฏิกูลของเอกชน ให้เป็นไปตามหลักสุขาภิบาลที่เหมาะสม
๔. งานบริการสุขาเคลื่อนที่ หมายเลขทะเบียน บจ ๗๔๑๗ มหาสารคาม ให้เป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๕. งานรณรงค์มีส่วนร่วมสาธารณสุขสะอาดนำใช้บริการ
๖. งานประสานงานและเป็นที่ปรึกษา ชมรมตลาดสด ชมรมตลาดได้รุ่ง ชมรมตลาดห้าแยก ให้มีบทบาทในการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอนามัย สิ่งแวดล้อม
๗. ช่วยงานวิชาการด้านอื่น ๆ ได้แก่ กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล เป็นต้น
๘. ที่ปรึกษาชุมชนในการจัดการขยะต้นทางเพื่อลดปริมาณขยะ นำขยะมาใช้ประโยชน์ตามนโยบายจังหวัดสะอาด
๙. ร่วมจัดทำแผนการจัดการขยะต้นทาง กลางทาง แบบครบวงจรในพื้นที่ที่มอบหมาย
๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการรักษาความสะอาด แก่นักเรียน นักศึกษา หน่วยงานราชการ เอกชน

ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล และความรู้ที่เป็นประโยชน์ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๒. ให้บริการทางวิชาการ เช่นการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อเผยแพร่ หรือจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริการรักษาความสะอาด รวมถึงการพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๔๖. นายวีระพงษ์ คำหงษา

ลูกจ้างประจำ
หัวหน้าชุดเก็บขนมูลฝอย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจสอบและควบคุม การมาปฏิบัติงานของพนักงานจ้างงานเก็บขนขยะมูลฝอย
๒. กำกับ ดูแล ควบคุมและรายงานผลการปฏิบัติงานเก็บขนขยะมูลฝอย
๓. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของรถยนต์เก็บขนมูลฝอย ครุภัณฑ์อื่นๆ ที่ใช้ในงานบริการสิ่งแวดล้อม ทุกประเภท พร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานผู้รับผิดชอบทำบันทึกรายงานกรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๔. เป็นพนักงานขับรถที่ใช้ในงานบริการสิ่งแวดล้อมได้ทุกคันในกรณีต่างๆ ได้แก่ ทดแทนพนักงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ กรณีนำรถยนต์เข้าร้านซ่อม นำรถยนต์ตรวจสอบต่อทะเบียน เป็นต้น
๕. แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นในงานบริการสิ่งแวดล้อม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๖. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานโรงฆ่าสัตว์
๗. ช่วยเหลืองานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๔๗. นายพนม เชื้อลิ้นฟ้า

พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน
งานบริการรักษาความสะอาด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยเหลืองานตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานพนักงานจ้างในกลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม
๒. ช่วยเหลืองานตรวจสอบและจัดทำสมุดคุมการเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานบริการสิ่งแวดล้อม
๓. ช่วยเหลืองานจัดทำสถิติรายงาน ได้แก่ สถิติปริมาณการเก็บขนมูลฝอย สถิติพัสดุชำรุดบกพร่อง เป็นต้น
๔. ช่วยเหลืองานทางวิชาการกลุ่มงานสิ่งแวดล้อม
๕. ช่วยงานจัดทำสื่อทางวิชาการต่างๆ ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อมัลติมีเดีย เป็นต้น
๖. ช่วยงานรณรงค์และประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือจากภาคส่วนต่างๆ ในส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม

๗. ช่วยงานประชุม อบรมเชิงปฏิบัติงานหรือกระบวนการต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้เกิดความรู้ความเข้าใจในส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม
๘. ช่วยงานการตรวจสอบ ควบคุมและแนะนำทางวิชาการ ในส่วนอนามัยสิ่งแวดล้อม
๙. ช่วยรวบรวมและจัดทำเอกสารงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด
๑๐. ช่วยงานพิมพ์ ตรวจสอบ หนังสือราชการ กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม
๑๑. ช่วยงานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
๑๒. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานเพื่อเสนอต่อหัวหน้างานทุกสัปดาห์
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานสัตวแพทย์

๔๘. - ว่าง -

นายสัตวแพทย์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๐๔๐๕-๐๐๑

นายเพิ่มเกียรติ อินสา

รศ.นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการพิเศษ
รักษาการ หัวหน้างานสัตวแพทย์

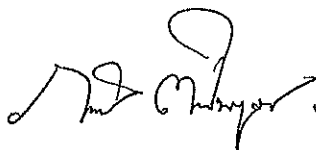
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. บังคับบัญชาพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานสัตวแพทย์
๒. ประสาน/จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเมืองมหาสารคาม และสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดมหาสารคาม เป็นต้น เพื่อขอความช่วยเหลือทางด้านวิชาการ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เป็นต้น สำหรับสนับสนุนและปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้
 - ควบคุมการป้องกันโรคระบาดสัตว์ ฉีดวัคซีน ชันสูตรโรคสัตว์ และกำจัดโรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน
 - พัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ และจัดทำคู่มือ เอกสารวิชาการ สิ่งพิมพ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และมีส่วนร่วมในการดำเนินงานสัตวแพทย์
 - ควบคุมและดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมการฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์ ผลิตภัณฑ์สัตว์ อาหารสัตว์ ยาสัตว์ ชีววัตถุ สำหรับสัตว์ วัตถุอันตรายสำหรับสัตว์ ตามกฎ ระเบียบ และพระราชบัญญัติ ควบคุมการฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - วิเคราะห์ ดำเนินการเกี่ยวกับมาตรการฟาร์มและพัฒนาคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ สุขศาสตร์ สัตว์และสุขอนามัยด้านสิ่งแวดล้อม
 - ควบคุมปฏิบัติงานการป้องกันการติดเชื้อ การแพร่กระจายของเชื้อในการเลี้ยงสัตว์ เพื่องานทางวิทยาศาสตร์
 - ถ่ายทอดความรู้ทางเทคโนโลยีด้านปศุสัตว์แก่เกษตรกรและผู้ประกอบการ
๓. ควบคุม ดูแล ตรวจรับ เก็บรักษา จัดส่ง ควบคุมบัญชีเบิกจ่าย ชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้พนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างรายบุคคลหรือเอกชน ตามข้อตกลงจ้างที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายภาคิน ตีระพงศ์ไพบูลย์)
นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม