



คำสั่งเทศบาลเมืองมหาสารคาม
ที่ ๘๔๒/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างภารกิจ และพนักงานจ้าง
ในสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ด้วยเทศบาลเมืองมหาสารคาม มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ และมีพนักงานเทศบาล ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ และคำสั่งเทศบาลเมืองมหาสารคาม ที่ ๘๑๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้รักษาราชการแทน สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองมหาสารคาม จึงมีความจำเป็นต้องการปรับเปลี่ยนภารกิจให้สอดคล้องกับบริบท เพื่อให้การบริหารราชการภายในสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด จึงขอมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างภารกิจ และพนักงานจ้าง โดยให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองมหาสารคาม ที่ ๕๓๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. นางนฤจิรา โยมโธสง

นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ระดับกลาง

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข
ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติภารกิจรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. ปกครองบังคับบัญชา บริหารจัดการ กำกับดูแล ควบคุมให้คำปรึกษา เสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไขนิเทศงาน ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ของกรอบภารกิจบทบาทหน้าที่ สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะ เพื่อเสนอพิจารณาเลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ประเมินตามประกาศ กทจ. จังหวัดมหาสารคาม นโยบายผู้บริหารและคู่มือการประเมินการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กำหนดนโยบายการบริหาร วางแผนการปฏิบัติงานและการบริการสาธารณะ ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๖. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. ปฏิบัติภารกิจ ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง ทั้งทางด้านกรวางแผน ด้านบริหารงาน ด้านบริหารทรัพยากร และงบประมาณ
๘. 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
๙. การวิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ควบคุมกำกับดูแล เพื่อหาผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา ร่วมหาแนวทางแก้ไข หรือพัฒนาปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง
๑๐. เบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกเงินในส่วนที่รับผิดชอบ
๑๑. รวบรวมผลงานในส่วนบริการสาธารณสุข เป็นสรุปรายงานทุกเดือน ทุกปีงบประมาณ
๑๒. ควบคุมอนุญาตการลาของพนักงานและพนักงานจ้างในส่วนบริการสาธารณสุข
๑๓. เป็นคณะกรรมการบริหารกองทุนและปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม ตามคำสั่งแต่งตั้ง ในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ

๑๔. เป็นคณะกรรมการกองทุนดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุภาวะพึ่งพิง เทศบาลเมืองมหาสารคาม ตามคำสั่งแต่งตั้งในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการ บริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. การประสานงานสนับสนุนการวางแผนทุกระดับและกระจายแผนงานแก่ส่วน ฝาย กลุ่มงานและงานต่างๆ ในสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๗. การจัดรูปแบบการบริหารราชการ เช่น ระบบบริการ อัตรากำลังการบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน การมอบหมายภารกิจให้ผู้ได้บังคับบัญชา
๑๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๑๙. เป็นคณะกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการปฐมภูมิเทศบาลเมืองมหาสารคาม มีหน้าที่บริหารจัดการโครงสร้าง/ระบบบริการและคุณภาพบริการให้ศูนย์บริการสาธารณสุขในสังกัดเทศบาลเมืองมหาสารคาม สามารถจัดบริการทางการแพทย์ การสาธารณสุขที่ได้มาตรฐานมีคุณภาพ บริการตามเกณฑ์หน่วยบริการปฐมภูมิเขตเมือง ที่กระทรวงสาธารณสุขและสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติกำหนด
๒๐. เป็นคณะกรรมการพัฒนาและจัดระบบบริการปฐมภูมิเขตเมืองจังหวัดมหาสารคาม
๒๑. เป็นคณะทำงานศูนย์อบรมผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารและผู้สัมผัสอาหารประจำจังหวัดมหาสารคาม
๒๒. เป็นคณะกรรมการผู้ช่วยเลขานุการบริหารกองทุนและคณะกรรมการกองทุนฯ ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม ตามคำสั่งแต่งตั้งในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการ บริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๒๓. ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมายและระเบียบราชการบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ก. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติภารกิจตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และรักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไปราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ลำดับที่ ๒
๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ผู้ได้บังคับบัญชาในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. วางแผนงานและจัดระบบในฝ่าย ๆ เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ จัดทำบัญชีรับ-ส่งหนังสือ เก็บเอกสารของทางราชการควบคุมวินลา ของพนักงานจ้าง และจัดทำหนังสือเอกสารของทางราชการ
๔. งานวางแผนจัดหาพัสดุและทรัพย์สินประจำปี ประสานงาน กับพัสดุกลาง กองคลัง รวมทั้งหน่วยงานอื่นๆ ในการดำเนินการ ตามระเบียบพัสดุฯ ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
๕. จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี ร่างงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม ฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณ โอนงบประมาณรายจ่าย เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง และตั้งจ่ายรายการใหม่ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. งานจัดทำคำสั่งหรือประกาศของทางราชการ
๗. งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในทางราชการปฏิบัติงาน ของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และการให้บำเหน็จความชอบกรณี พิเศษ
๘. งานพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์ให้ทางราชการ
๙. รวบรวมแผนงานหรือโครงการจากงานในสำนักสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ประมวลเป็นแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน
๑๐. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ ต่าง ๆ ที่ดำเนินงานในแต่ละปี และรวบรวมผลการปฏิบัติงาน ของทุกส่วนงาน
๑๑. จัดทำรายงานการเงินรายไตรมาส
๑๒. ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม ตามคำสั่งแต่งตั้งในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากประธาน คณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. 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 ประจำปีศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๕. จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ การโอน การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายและตั้งจ่ายประจำปี 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. รายงานผลการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงทุกเดือน (ส่งสำนักปลัด)
๑๔. ตรวจสอบครุภัณฑ์ และรายงานทะเบียนทรัพย์สินของสำนักสาธารณสุขฯ ให้เป็นปัจจุบัน

- ๑๕. รวบรวมแผนงานหรือโครงการจากศูนย์บริการสาธารณสุขสุพรรณบุรี เพื่อประมวลเป็นแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน
- ๑๖. ติดตามรายงานผลการดำเนินการงานตามแผนงานและโครงการต่างๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขสุพรรณบุรี ที่ดำเนินงานในแต่ละปี และรวบรวมผลการปฏิบัติงานของทุกส่วนงาน
- ๑๗. ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม ตามคำสั่งแต่งตั้งในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
- ๑๘. อำนวยความสะดวกและต้อนรับในการจัดประชุมของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทุกงาน
- ๑๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวจินตนา ไชยเทพา
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- ๒. รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในกรณีที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ไปราชการ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ลำดับที่ ๒
- ๓. ดำเนินงาน ด้านงานธุรการ งานสารบรรณ จัดทำบัญชีรับ - ส่ง หนังสือ เก็บเอกสารของทางราชการ ควบคุมการลงเวลา มาปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง และจัดทำหนังสือเอกสารของทางราชการ
- ๔. จัดหาพัสดุและทรัพย์สินประจำปี ประสานงานกับพัสดุกลาง กองคลัง รวมทั้งหน่วยงานอื่นๆ ในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนเก็บรักษาเอกสารเบิก-จ่ายพัสดุ ประจำปีศูนย์บริการสาธารณสุขฯ
- ๕. จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ การโอน การเปลี่ยนแปลงค่าจ้างงบประมาณรายจ่ายและตั้งจ่ายประจำปี 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

๕. นางศรีอัมพร วรวงค์

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 ให้ทำความสะอาดภายใน
สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้มีความสะอาดพร้อมให้บริการ
ประชาชนและเหมาะสมเป็นสำนักงานน่าอยู่
- ๑๑. ช่วยรับคำร้องเกี่ยวกับการร้องเรียนหรือร้องทุกข์ต่างๆ
- ๑๒. อำนวยความสะดวกและต้อนรับในการจัดประชุมของสำนัก
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทุกงาน
- ๑๓. ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม
ตามคำสั่งแต่งตั้งในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากประธาน
คณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
- ๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวจิราภรณ์ สวัสดิ์ศรี
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คณงาน

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 เพื่อจัดทำรูปเล่ม
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 ร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ โอนงบประมาณรายจ่าย เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย และตั้งจ่ายรายการใหม่ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑๒. ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลเมืองมหาสารคาม ตามคำสั่งแต่งตั้งในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
- ๑๓. ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเกี่ยวกับสาธารณสุขกรณีพนักงานไม่เพียงพอหรือออกไปปฏิบัติภารกิจตรวจสอบสถานประกอบการ
- ๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายสุรเกียรติ์ ตุ่มทอง
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑. งานสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือราชการ ตรวจสอบหนังสือเข้าและเรียงลำดับความสำคัญเร่งด่วน
- ๒. ช่วยงานเสนอหนังสือตามลำดับบังคับบัญชา
- ๓. ตรวจสอบแฟ้มเอกสาร ก่อนเสนอไปร้องปลัดเทศบาล และติดตามกลับสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้ครบตามจำนวนเสนอ
- ๔. ดูแลรักษา ค้นหา จัดเก็บหนังสือและเอกสารของทางราชการ
- ๕. ทำเล่มเอกสาร ถ่ายเอกสาร ทำ Copy Print จัดทำเอกสารต่างๆ
- ๖. ช่วยประสานราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗. เป็นคณะทำงานในโครงการ/กิจกรรมเชิงรุกต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘. ทำหน้าที่เป็นคณะทำงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม
- ๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายจิรวุฒิ ทรัพย์รัตน์
พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑. พนักงานขับรถยนต์หมายเลข กท ๕๔๗๒ เพื่อพาทีมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภารกิจต่างๆ ของสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒. รับผิดชอบเก็บรักษาकुญแจรถ ทำความสะอาดและตรวจเช็คเครื่องยนต์ให้พร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๓. เมื่อรถยนต์ชำรุดบกพร่องหรือเสื่อมสภาพให้ดำเนินการบันทึกขอซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
- ๔. ขออนุมัติเบิกน้ำมัน รายงานเส้นทางและปริมาณการใช้รถยนต์
- ๕. ช่วยงานรับ-ส่งหนังสือเอกสารทางราชการภายนอกหน่วยงาน

๖. เป็นคณะทำงานในโครงการ/กิจกรรมเชิงรุกต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ทำหน้าที่เป็นคณะทำงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายนิพนธ์ แก้วเนตร
พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

๑๐. 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. ทำหน้าที่เป็นคณะทำงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาล
เมืองมหาสารคาม
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ

๑๑. นางโสภณา ศรีหารัตน์
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 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของนักศึกษา
พยาบาลและนักศึกษาสาขาอื่นที่สถาบันการศึกษาส่งมาฝึก
ปฏิบัติงานสาธารณสุข ในชุมชนเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๑๑. ควบคุมดูแลงบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ในงานที่รับผิดชอบ จัดหา
วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสนับสนุนชุมชน

๑๒. งานจัดทำข้อมูล สถิติรายงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน
๑๓. ช่วยงานศูนย์บริการสาธารณสุขดังนี้
- งานบริการตรวจรักษาพยาบาลทั้งเชิงรุกและเชิงรับ ตามกรอบอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานของพยาบาลเวชปฏิบัติทั่วไป
 - งานระบบส่งต่อดูแลการบันทึกระบบส่งต่อ แนะนำผู้ป่วยและญาติถึงความเหมาะสมความจำเป็น เหตุในการส่งต่อ ติดตามผลการส่งต่อ
 - งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน ช่วยเหลือแพทย์ประจำแพทย์หมุนเวียนในการบริการแพทย์ฉุกเฉินให้เป็นไปตามมาตรฐานทางการแพทย์และข้อตกลงร่วมกับ สปสช.
 - จัดบริการหน่วยปฐมพยาบาลและหน่วยแพทย์เคลื่อนที่
 - การบริการสาธารณสุขเชิงรุกแบบองค์รวมเป็นที่ปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุขชุมชนนาควิชัย ๑
 - งานอนามัยชุมชน รับผิดชอบชุมชนนาควิชัย ๑ โดยจัดทำแผนที่ชุมชน แพ้มอนามัยครอบครัว จัดทำฐานข้อมูล ออกติดตามเยี่ยมบ้าน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในชุมชน ประมวลผลการปฏิบัติงานในชุมชน วิเคราะห์ข้อมูลชุมชนเพื่อใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน
 - ปฏิบัติงานในพื้นที่กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ
๑๔. ช่วยงานป้องกันโรคติดต่อต่างๆ เช่น โรคไข้เลือดออก โรคระบบทางเดินอาหาร โรคฉี่หนู โรคเอดส์งานเฝ้าระวังและควบคุม ป้องกันโรคติดต่อ ดำเนินการสอบสวนควบคุมโรคตลอดจนประสานงานในการควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่ให้เกิดผลสัมฤทธิ์
๑๕. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๑๖. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามกิจกรรม ๕ ส ห้างครัวทั้งหมด
๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานอาสาสมัครสาธารณสุข

๑๒. นายปริญญา สุขขารี
นักวิชาการสาธารณสุข
หัวหน้างานอาสาสมัครสาธารณสุข
ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาสาสมัครสาธารณสุข และรักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ ในกรณีที่ติดราชการ ขาด ลา
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ

๓. งานสุขภาพภาคประชาชน จัดทำทะเบียน อสม. จัดอบรม อสม. ใหม่ อบรมฟื้นฟู อสม. คู่มือการจัดทำเบิกจ่ายค่าป่วยการให้ อสม. เขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม ตามระเบียบ
๔. ฝึกอบรม นิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัคร สาธารณสุขเขตเมือง (อสม.)รวมทั้งนิเทศติดตามให้การสนับสนุน ศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน
๕. วางแผนงาน จัดทำโครงการและกิจกรรมบริการด้านส่งเสริม สุขภาพและด้านสาธารณสุขชุมชนในงานต่างๆ ดังนี้ให้บรรลุตาม ตัวชี้วัดเขตพื้นที่สุขภาพและกระทรวงสาธารณสุขกำหนด
 - งานสุขศึกษา
 - งานส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
๖. งานศูนย์บริการสาธารณสุขในการจัดเก็บข้อมูล ๕๐ แฟ้มและตรวจ คุณภาพให้เป็นปัจจุบัน
๗. งานค้นคว้าวิจัยและพัฒนาในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่หรือ งานที่เกี่ยวข้อง
๘. ช่วยงานอนามัยโรงเรียน
๙. ช่วยควบคุมดูแล อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของ นักศึกษา พยาบาลและนักศึกษาสาขาอื่นที่สถาบันการศึกษาส่งมา ฝึกปฏิบัติงานในชุมชนเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๑๐. ช่วยควบคุมดูแลงบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ในงานที่รับผิดชอบ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสนับสนุนชุมชน ตลอดจนการเบิก จ่ายเงินอุดหนุนสำหรับชุมชน
๑๑. ช่วยงานป้องกันโรคติดต่อต่างๆ เช่น โรคไข้เลือดออก โรคระบบ ทางเดินอาหาร โรคฉี่หนู โรคเอดส์งานเฝ้าระวังและควบคุม ป้องกันโรคติดต่อ ดำเนินการสอบสวนควบคุมโรคตลอดจน ประสานงานในการควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่ให้เกิดผลสัมฤทธิ์
๑๒. การบริการสาธารณสุขเชิงรุกแบบองค์รวมเป็นที่ปรึกษาด้าน สุขภาพสาธารณสุขชุมชนภาควิชัย ๓
๑๓. งานอนามัยชุมชน รับผิดชอบชุมชนภาควิชัย ๓ โดยจัดทำแผนที่ ชุมชน แฟ้มอนามัยครอบครัว จัดทำฐานข้อมูล ออกติดตามเยี่ยม บ้านและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในชุมชน ประมวลผลการ ปฏิบัติงานในชุมชน วิเคราะห์ข้อมูลชุมชนเพื่อใช้ในการวาง แผนการดำเนินงาน
๑๔. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลเมืองมหาสารคาม
๑๕. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามกิจกรรม ๕ ส ห้องเวรระเบียบ และซักประวัติ
๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา

คุณภาพชีวิต

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและรักษาราชการแทนหัวหน้างานอาสาสมัครสาธารณสุข ในกรณีที่ติดราชการ ขาด ลา
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๓. วางแผนงาน จัดทำโครงการและกิจกรรมบริการด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสาธารณสุขชุมชนในงานต่างๆ ดังนี้ให้บรรลุตามตัวชี้วัดเขตพื้นที่สุขภาพ
 - งานโภชนาการ
 - งานส่งเสริมสุขภาพวัยรุ่นงานอนามัยโรงเรียน
 - 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 ประมวลผลการปฏิบัติงาน

ในชุมชน วิเคราะห์ข้อมูลชุมชนเพื่อใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน

๑๓. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๑๔. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามกิจกรรม ๕ ส ห้างครัว
๑๕. 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
 - งานระบบส่งต่อดูแลการบันทึกระบบส่งต่อแนะนำผู้ป่วยและญาติถึงความเหมาะสมความจำเป็นเหตุในการส่งต่อติดตามผลการส่งต่อ
 - จัดบริการหน่วยปฐมพยาบาลและหน่วยแพทย์เคลื่อนที่
 - การบริการสาธารณสุขเชิงรุกแบบองค์รวมเป็นที่ปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุขชุมชนเครือข่าย ๑

- งานอนามัยชุมชนชุมชนเครือข่าย ๑ โดยจัดทำแผนที่ชุมชนแฟ้มอนามัยครอบครัวจัดทำฐานข้อมูลออกติดตามเยี่ยมบ้านและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในชุมชนประมวลผลการปฏิบัติงานในชุมชนวิเคราะห์ข้อมูลชุมชนเพื่อใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน
 - งานบริการแพทย์ฉุกเฉินช่วยเหลือแพทย์ประจำแพทย์หมุนเวียนในการบริการแพทย์ฉุกเฉินให้เป็นไปตามมาตรฐานทางการแพทย์และข้อตกลงร่วมกับ สปสช.
 - ปฏิบัติงานรักษาพยาบาลตามกรอบภารกิจของพยาบาลเวชปฏิบัติทั่วไปและใบประกอบโรคศิลป์
๑๑. ช่วยควบคุมดูแล อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของนักศึกษา พยาบาล และนักศึกษาสาขาอื่นที่สถาบันการศึกษาส่งมาฝึกปฏิบัติงาน ด้านส่งเสริมสุขภาพ และด้านสาธารณสุขชุมชนในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม
 ๑๒. ช่วยฝึกอบรม นิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัครสาธารณสุขเขตเมืองมหาสารคาม (อสม.) รวมทั้งนิเทศติดตามให้การสนับสนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน
 ๑๓. งานค้นคว้าวิจัยและพัฒนาในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่หรืองานที่เกี่ยวข้อง
 ๑๔. งานจัดทำข้อมูล สถิติ รายงาน รวมทั้งรายงานผลปฏิบัติงานประจำเดือน ประจำปี ในงานที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๕. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม
 ๑๖. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามกิจกรรม ๕ ส ห้องตรวจมะเร็งปากมดลูก
 ๑๗. ช่วยงานป้องกันโรคติดต่อต่างๆเช่นโรคไข้เลือดออกโรคระบบทางเดินอาหารโรคฉี่หนู โรคเอดส์ งานเฝ้าระวังและควบคุมป้องกันโรคติดต่อดำเนินการสอบสวนควบคุมโรคตลอดจนประสานงานในการควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่ให้เกิดผลสัมฤทธิ์
 ๑๘. ช่วยงานอนามัยโรงเรียน
 ๑๙. ช่วยงานสุขศึกษาในการให้ความรู้แก่ประชาชนในงานที่เกี่ยวข้อง
 ๒๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวกคดี อินทรสมหวัง

พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน
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 ชุมชนนาควิชัย ๑
๘. เก็บรวบรวม/รายงานการจัดการขยะประจำเดือนของศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๘. ช่วยดูแลความสะอาดตามหลัก ๕ ส ห้างเจ้าหน้าที่
๙. ประชาสัมพันธ์การจัดบริการของศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองมหาสารคาม ทั้งการบริการประจำและโครงการพิเศษ ทุกวันทางสื่อออนไลน์
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริการทางการแพทย์

๑๖. นางศิริขวัญ สุวรรณธาดา
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานบริการทางการแพทย์
ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริการทางการแพทย์และรักษาการผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข ลำดับที่ ๒
๒. บังคับบัญชา พนักงาน และพนักงานจ้างในกลุ่มงานศูนย์บริการสาธารณสุข ดังนี้
 - ๑.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข
 - ๑.๒ งานแพทย์ทางเลือก
 - ๑.๓ งานทันตกรรม
 - ๑.๔ งานเภสัชกรรม
 - ๑.๕ งานกายภาพบำบัดและอาชีพะบำบัด
 - 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. การบริการสาธารณสุขเชิงรุกแบบองค์รวมเป็นที่ปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุขชุมชนภาควิชัย ๒
๑๑. งานอนามัยชุมชน รับผิดชอบชุมชนภาควิชัย ๒ โดยจัดทำแผนที่ชุมชน เพิ่มอนามัยครอบครัว 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 เทศบาลเมืองมหาสารคาม ตามคำสั่งแต่งตั้งในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
๒๒. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามกิจกรรม ๕ ส ของห้องตรวจโรค
๒๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์บริการสาธารณสุข

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานศูนย์บริการสาธารณสุขและบังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้างในงานศูนย์บริการสาธารณสุข พร้อมให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ การรักษาโรคเบื้องต้น
๒. ปฏิบัติภารกิจในส่วนที่ได้รับมอบหมาย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

๓. งานบริการตรวจรักษาพยาบาลทั้งเชิงรุกและเชิงรับ ตามกรอบอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานของพยาบาลเวชปฏิบัติทั่วไป
๔. งานระบบส่งต่อดูแลการบันทึกข้อมูลการส่งต่อ แนะนำผู้ป่วย และญาติถึงความเหมาะสมความจำเป็น เหตุผลในการส่งต่อ พร้อมติดตามผลการส่งต่อ
๕. งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน ช่วยเหลือแพทย์ประจำ แพทย์หมุนเวียน ในการบริการแพทย์ฉุกเฉินให้เป็นไปตามมาตรฐานทางการแพทย์ และข้อตกลงร่วมกับ 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 แฟ้มอนามัยครอบครัว จัดทำฐานข้อมูล ออกติดตามเยี่ยมบ้านและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในชุมชน ประมวลผลการปฏิบัติงานในชุมชน วิเคราะห์ข้อมูลชุมชนเพื่อใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน
๑๓. ช่วยงานกลุ่มส่งเสริมสุขภาพและกลุ่มงานป้องกันและควบคุมโรค
๑๔. งานจัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานในหน้าที่
๑๕. งานจัดทำข้อมูล สถิติ รายงาน รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
๑๖. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๑๗. งานบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO รับใหม่) ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๘. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามกิจกรรม ๕ สของห้องหัดถการ
๑๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางพิมพ์จิรัส บุรีแสง
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน
ช่วยงานศูนย์บริการสาธารณสุข

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำบัตรและชักประวัติผู้มารับบริการตรวจและบัตรอนามัยครอบครัว

๒. จัดทำวัสดุและเตรียมวัสดุวิทยาศาสตร์ทางการแพทย์ (สำลี ผ้าก๊อสน 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

๑๙. 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 การจัดบริการของศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองมหาสารคาม ทั้งบริการงานประจำและโครงการพิเศษ
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒๐. นางทองล้อม พลหาญ

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน

ช่วยงานศูนย์บริการสาธารณสุข

(ตำแหน่งอยู่กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานบันทึกข้อมูลพันธุกรรมในโปรแกรม Hos xpPcu
๒. เป็นผู้ช่วยทันตแพทย์และทันตภิบาลในการทำหัตถการทางทันตกรรม
๓. จัดทำบัตรผู้มารับบริการตรวจและบัตรอนามัยครอบครัว
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

๒๑. นายพร้อม นกแก้ว

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน

ช่วยงานศูนย์บริการสาธารณสุข

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. พนักงานขับรถยนต์หมายเลข นข ๑๓๔๓ เพื่อพาทีมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภารกิจต่างๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุข สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองมหาสารคาม
๒. รับผิดชอบเก็บรักษาถุงยางอนามัย ทำความสะอาดและตรวจเช็คครถยนต์ให้พร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓. เมื่อรถยนต์ชำรุดบกพร่องหรือเสื่อมสภาพให้ดำเนินการบันทึกขอซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๔. ขออนุมัติเบิกน้ำมัน รายงานเส้นทางและปริมาณการใช้รถยนต์
๕. ช่วยงานรับ-ส่งหนังสือเอกสารทางราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๖. ส่ง Specimen ให้โรงพยาบาลมหาสารคามเพื่อตรวจชั้นสูตร
๗. อยู่เวรยามดูแลทรัพย์สินในศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองมหาสารคามในเวลากลางคืน
๘. ส่งใบเบิกยาและวัสดุที่มีการเบิก
๙. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม/โครงการ ของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานเภสัชกรรม

๒๒. นางสาวสินีนาด เสาวรัจ

เภสัชกรปฏิบัติการ

หัวหน้างานเภสัชกรรม

ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๓๖๑๒-๐๐๑

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 เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการที่มาตรฐาน เป็นธรรม 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
๑๐. ดำเนินการคลินิกเภสัชหรือร่วมกับสาขาสหวิชาชีพ
๑๑. งานวางแผนและประสานงานทั้งภายในหน่วยงาน และนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานเภสัชกรรม งานเภสัชสาธารณสุขเพื่อให้เกิดประโยชน์กับประชาชนผู้รับบริการสอดคล้องแผนพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข
๑๒. ดำเนินการคลินิกเภสัชหรือร่วมกับสหวิชาชีพ
๑๓. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามกิจกรรม ๕ ส ห้องยา
๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. 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

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานกายภาพบำบัด ควบคุมกำกับดูแลนิเทศติดตามให้คำปรึกษาแนะนำบุคลากร ทีมงานกายภาพบำบัดของศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๒. ปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัดตามมาตรฐานวิชาชีพในการให้บริการทางกายภาพบำบัดแก่ผู้ใช้บริการประจำศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองมหาสารคาม เพื่อให้ได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสม
๓. คัดกรอง ตรวจสอบประเมินทางกายภาพบำบัด วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยโรค วางแผนการรักษา ประเมินการรักษา และภาวะเสี่ยง เพื่อให้การบริการทางกายภาพบำบัดได้ถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา
๔. บันทึก รวบรวม รายงานข้อมูลการบริการทางกายภาพบำบัดในระบบโปรแกรมสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สปสช. ได้ทันกำหนดศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นทางกายภาพบำบัด เพื่อพัฒนาการบริการผู้ป่วยให้มีคุณภาพ

๕. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พื้นฟูสุขภาพประชาชน คนพิการ หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านกายภาพบำบัดทั้งเชิงรับ และเชิงรุก เพื่อให้มีสุขภาพที่ดีขึ้น
๖. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม 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. 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

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รักษาการหัวหน้างานกายภาพบำบัดเมื่อหัวหน้างานกายภาพบำบัด ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือลา
๒. ปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัดตามมาตรฐานวิชาชีพในการให้บริการ ทางกายภาพบำบัดแก่ผู้ใช้บริการประจำศูนย์บริการสาธารณสุข เทศบาลเมืองมหาสารคาม เพื่อให้ได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสม
๓. คัดกรอง ตรวจประเมินทางกายภาพบำบัด วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยโรค วางแผนการรักษา ประเมินการรักษา และภาวะเสี่ยง เพื่อให้การบริการทางการกายภาพบำบัดได้ถูกต้องเหมาะสม ทันสถานการณ์และทันเวลา

๔. บันทึก รวบรวม รายงานข้อมูลการบริการทางกายภาพบำบัด ในระบบโปรแกรมสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สปสช. ได้ทันกำหนดศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นทางกายภาพบำบัด เพื่อพัฒนาการบริการผู้ป่วยให้มีคุณภาพ
๕. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน คนพิการ หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านกายภาพบำบัดทั้งเชิงรับและเชิงรุก เพื่อให้มีสุขภาพที่ดีขึ้น
๖. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม 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

๒๖. นางสาวนิชาพัฒน์ ม่วงทา
แพทย์แผนไทย
หัวหน้างานแพทย์ทางเลือก
ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๓๖๐๔-๐๐๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานแพทย์ทางเลือก
๒. วางแผนพัฒนาระบบบริการแพทย์ทางเลือก ให้บริการ ตรวจวินิจฉัย รักษาพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคฟื้นฟูสภาพด้วยการแพทย์แผนไทยขั้นพื้นฐาน ตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ
๓. ร่วมศึกษา พัฒนาต้นแบบ 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 ป้องกันโรคฟื้นฟูสภาพด้วยการแพทย์แผนไทยเชิงรุกในชุมชนเขตรับผิดชอบของศูนย์บริการสาธารณสุข 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

๒๗. นางสาวรุ่งฤดี สิงห์ล่อ
พนักงานจ้างเหมาตามโครงการ
พัฒนาระบบบริการหน่วยบริการ
ปฐมภูมิสังกัดเทศบาล
ตำแหน่ง แพทย์แผนไทย
ประจำศูนย์บริการสาธารณสุข

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ให้บริการ ตรวจวินิจฉัย รักษาพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค
ฟื้นฟูสภาพด้วยการแพทย์แผนไทยขั้นพื้นฐาน ตามมาตรฐาน
วิชาชีพ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ
๒. ร่วมศึกษา พัฒนาด้านแบบ สืบรวจข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่
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. ปลูกสมุนไพรตัวอย่างในสถานบริการ/ส่งเสริมการใช้สมุนไพร
พื้นบ้านในชุมชน
๑๒. ปฏิบัติงานแพทย์แผนไทยร่วมกับงานอื่น ๆ
๑๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน/และส่งงาน เดือนละ ๑ ครั้ง
เสนอต่อศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองมหาสารคาม โดยใน
รายงานให้ระบุงานที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ทั้งในส่วน
ดำเนินงานประจำและในส่วนที่เทศบาลฯ ได้เสนอให้ปรับปรุง
แก้ไขว่าดำเนินการเรียบร้อยแล้วหรือยังไม่ได้ดำเนินการ เพื่อเสนอ
ตรวจรับงานจ้าง รวมทั้งหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้งาน
พัฒนาไปในทิศทางที่ดี

๑๔. ประสานงานกับศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองมหาสารคาม
เมื่อมีปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อช่วยกันหาแนว
ทางแก้ไขไม่ได้เกิดปัญหาต่อสุขภาพของประชาชนและแก้ไข
ปัญหาทันทีที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการสาธารณสุข
เทศบาลเมืองมหาสารคาม ทั้งแจ้งเป็นหนังสือหรือแจ้งทาง
โทรศัพท์
๑๕. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามกิจกรรม
๕ ส ห้องแพทย์แผนไทย
๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมป้องกันและควบคุม

โรคติดต่อ

๒๘. นางสาวกนกวรรณ มาตย์งามเมือง

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

หัวหน้างานส่งเสริมป้องกัน

และควบคุมโรคติดต่อ

ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๕

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และรักษา
ราชการแทนหัวหน้างานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
ในกรณีที่ติดราชการ ขาด ลา
๒. วางแผนงาน งานป้องกันโรคติดต่อต่างๆ เช่น โรคไข้เลือดออก
โรกระบบทางเดินอาหาร โรคฉี่หนู
๓. งานเฝ้าระวังและควบคุมป้องกันโรคติดต่อ ดำเนินการสอบสวน
ควบคุมโรคตลอดจนประสานงานในการควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่
ให้เกิดผลสัมฤทธิ์
๔. วางแผนงาน จัดทำโครงการกิจกรรมบริการด้านส่งเสริมสุขภาพ
และด้านสาธารณสุขในสถานบริการและนอกสถานบริการ
 - งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อและควบคุมการฉีดพ่น
สารเคมี กำจัดแมลงพาหะนำโรค
 - งานสุขศึกษา
๕. งานควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ในงานที่รับผิดชอบ จัดหาครุภัณฑ์
อุปกรณ์ที่จำเป็นสนับสนุนในการป้องกันและควบคุมโรค
๖. งานค้นคว้าวิจัยและพัฒนาในด้านต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่หรือ
งาน ที่เกี่ยวข้อง
๗. ช่วยควบคุมดูแล อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของ
นักศึกษาพยาบาล และนักศึกษาสาขาอื่นที่สถาบันการศึกษาส่งมา
ฝึกปฏิบัติงาน ด้านส่งเสริมสุขภาพ และด้านสาธารณสุขชุมชนใน
เขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๘. ช่วยฝึกอบรม นิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัคร
สาธารณสุขเขตเมือง (อสม.) รวมทั้งนิเทศติดตามให้การสนับสนุน
ศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน

๙. ช่วยงานศูนย์บริการสาธารณสุข ดังนี้

- งานบริการตรวจรักษาพยาบาลทั้งเชิงรุกและเชิงรับ ตามกรอบอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานของพยาบาลเวชเชิงปฏิบัติทั่วไป
- งานระบบส่งต่อดูแลการบันทึกระบบส่งต่อ แนะนำผู้ป่วยและญาติถึงความเหมาะสม ความจำเป็น เหตุในการส่งต่อ ติดตามผลการส่งต่อ
- งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน ช่วยเหลือแพทย์ประจำ แพทย์หมุนเวียนในการบริการแพทย์ฉุกเฉินให้เป็นไปตามมาตรฐานทางการแพทย์และข้อตกลงร่วมกับ สปสช.
- จัดบริการหน่วยปฐมพยาบาลและหน่วยแพทย์เคลื่อนที่
- การบริการสาธารณสุขเชิงรุกแบบองค์รวม เป็นที่ปรึกษา ด้านสุขภาพสาธารณสุข และชุมชนศรัทธาสาธิต
- งานอนามัยชุมชน และชุมชนศรัทธาสาธิต โดยจัดทำแผนที่ชุมชน เพิ่มอนามัยครอบครัว จัดทำฐานข้อมูลออก
- ติดตามเยี่ยมบ้านและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในชุมชน ประมวลผลการปฏิบัติงานในชุมชน วิเคราะห์ข้อมูล ชุมชนเพื่อใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน
- ดูแลการเก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ ในงานป้องกันและควบคุมโรค

๑๐. งานจัดทำข้อมูล สถิติ รายงาน รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนในงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามกิจกรรม ๕ ส ห้องเบอร์ ๖

๑๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. นางสาวชนนภัส รัตนวรรณ

พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน
ช่วยงานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

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 ให้โรงพยาบาลมหาสารคามเพื่อตรวจชั้นสูงพร้อมติดตามผล

๙. ช่วยจัดทำบัตรผู้มารับบริการตรวจรักษาพยาบาล
๑๐. จัด/เก็บ บัตรคนไข้และบัตรรอนามัยครอบครัวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๑๑. รับผิดชอบจุดซักประวัติ ห้อง OPD เก็บแฟ้มรอนามัยครอบครัวให้เรียบร้อยในวันที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลเมืองมหาสารคาม ตามคำสั่งแต่งตั้งในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
๑๓. งานบันทึกข้อมูลรอนามัยชุมชน ชุมชนอภิสิทธิ์ ๑ และชุมชน อภิสิทธิ์ ๒
๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓๐. นายคำปุ่น ศรีหาสุข
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน
ช่วยงานส่งเสริมป้องกัน
และควบคุมโรคติดต่อ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. พันสารเคมีกำจัดยุง แมลงวัน และพันสารเคมีฆ่าเชื้อ ในชุมชนเขตเทศบาลเมืองมหาสารคามตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาและจากการประสานงานของทีม SRRT เขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๒. รับผิดชอบดูแลซ่อมแซม เก็บรักษาเครื่องพันสารเคมีกำจัดยุงและเครื่องพันสารเคมีกำจัดแมลงวันให้ใช้งานได้อยู่เสมอ
๓. ดูแลทำความสะอาดในศูนย์บริการสาธารณสุข ห้องครัว ห้องเก็บของ ห้องสุขาและบริเวณโดยรอบให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอทุกวันที่ทำการ
๔. ดูแลทำความสะอาดในศูนย์บริการสาธารณสุขและบริเวณโดยรอบให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
๕. ทำความสะอาดเครื่องมือ-เครื่องใช้ ครุภัณฑ์และวัสดุทางการแพทย์ และ Sterile ของให้มีเพียงพออยู่เสมอ
๖. จัดการขยะทั่วไปและขยะเปียกให้ถูกหลักสุขาภิบาล
๗. อยู่เวรยามดูแลทรัพย์สินในศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองมหาสารคามในเวลากลางคืน

งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด

๓๑. นางสาวเมยानी พวงประโคน
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
ตำแหน่งงานป้องกัน
และบำบัดการติดสารเสพติด
ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๖

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด และรักษาราชการแทนหัวหน้างานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในกรณีที่ติดราชการ ขาด ลา
๒. วางแผนงานเฝ้าระวัง ค้นหา คัดกรองปัญหาเสพติดในชุมชน/สถานศึกษา/วัด/สถานบริการ ภายในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๓. งานส่งต่อผู้เสพ ผู้ติดยาเสพติด เข้าบำบัดรักษาและติดตามดูแลผู้
เสพ/ผู้ติดยาเสพติดภายในเขตเทศบาลเมืองมหาสารคามร่วมกับ
โรงพยาบาลมหาสารคาม
๔. งานสุขภาพจิต
๕. งานควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ตามพระราชบัญญัติ ควบคุม
เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และงานควบคุมผลิตภัณฑ์
ยาสูบตามพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ.๒๕๖๐
- งาน TO BE NUMBER ONE
๖. งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค โดยจัดบริการในศูนย์สุขภาพชุมชน
จัดบริการเชิงรุกในชุมชน และในงานอนามัยโรงเรียน
๗. วางแผนงาน จัดทำโครงการกิจกรรมบริการด้านส่งเสริมสุขภาพและ
ด้านสาธารณสุขในสถานบริการและนอกสถานบริการ
- งานวางแผนสุขภาพเด็กดี
๘. ช่วยงานสุขศึกษาในการให้ความรู้แก่ประชาชนในงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ช่วยงานควบคุมโรคติดต่อ งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค โดย
จัดบริการในศูนย์บริการสาธารณสุขบูรพา จัดบริการเชิงรุกใน
ชุมชน และในงานอนามัยโรงเรียน
๑๐. งานควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ในงานที่รับผิดชอบ จัดหาครุภัณฑ์
อุปกรณ์ที่จำเป็นสนับสนุนในการป้องกันและเฝ้าระวังยาเสพติด
๑๑. งานค้นคว้าวิจัยและพัฒนาในด้านต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๑๒. ช่วยควบคุมดูแล อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของ
นักศึกษาพยาบาลและนักศึกษาสาขาอื่นที่สถาบันการศึกษาส่งมา
ฝึกปฏิบัติงาน ด้านส่งเสริมสุขภาพ และด้านสาธารณสุขชุมชนใน
เขตเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๑๓. ช่วยฝึกอบรม นิเทศติดตามผลการดำเนินงานของอาสาสมัคร
สาธารณสุขเขตเมือง (อสม.) รวมทั้งนิเทศติดตามให้การสนับสนุน
ศูนย์สาธารณสุขมูลฐานในชุมชน
๑๔. งานบริการตรวจรักษาพยาบาลทั้งเชิงรุกและเชิงรับ ตามกรอบ
๑๕. การบริการสาธารณสุขเชิงรุกแบบองค์รวมเป็นที่ปรึกษาด้าน
สุขภาพสาธารณสุข ชุมชนอภิสิทธิ์ ๒ โดยจัดทำแผนที่ชุมชน แพ้ม
อนามัยครอบครัว จัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล วางแผน
จัดบริการ
๑๖. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามกิจกรรม
๕ ส ห่วงทันตกรรม
๑๗. งานจัดทำข้อมูล สถิติ รายงาน รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน
ประจำเดือนในงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ
เทศบาลเมืองมหาสารคาม
๑๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ค. ส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม

๓๒. นางสาวทิวาวัลย์ ภูแถมแสง
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง
ผู้อำนวยการส่วนบริการอนามัย
สิ่งแวดล้อม
ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมใน
กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไปราชการ
ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ลำดับที่ ๑
๒. ปฏิบัติภารกิจผู้อำนวยการส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม ตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อมระดับกลาง
๓. ควบคุมกำกับ ดูแล บริหาร ให้คำปรึกษาแนะนำที่ปฏิบัติงาน
ในหน้าที่กลุ่มงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และกลุ่มงานควบคุม
และจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ให้เกิดประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์แผนงานเป้าหมายที่กำหนดไว้และ
เกณฑ์มาตรฐาน EHA รหัสที่เกี่ยวข้อง เกณฑ์ LPA ด้านการบริการ
สาธารณะ
๔. วางแผนงาน สั่งงาน ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลติดตาม ประเมินผล
และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในส่วนบริการอนามัย
สิ่งแวดล้อม ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือ
สั่งการ นโยบายและแบบแผนของทางราชการ แล้วรายงานผลให้
ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบในกรณีที่มี
ปัญหาข้อขัดข้องที่ต้องแก้ไขในระดับที่สูงขึ้น
๕. งานพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม โครงสร้างและระบบสาธารณูปโภค
ตลาดสด ตลาดได้รุ่ง (ภารกิจถ่ายโอนจากกองคลัง ตามนโยบาย
นายกเทศมนตรี)
๖. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในงานที่รับผิดชอบ
๗. เสนอความคิดเห็นในการอนุญาตการลาของพนักงานและพนักงาน
จ้าง ในส่วนบริการอนามัยและสิ่งแวดล้อม ต่อ ผู้อำนวยการสำนัก
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หากเห็นควรอนุญาตต้องจัด
ผู้ปฏิบัติงานทดแทนเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปตามปกติ
๘. รวบรวมผลงานในส่วนบริการอนามัยและสิ่งแวดล้อม จัดทำเป็น
สรุปรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทุกเดือน
๙. เบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกเงินในส่วนที่รับผิดชอบ
๑๐. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ
เทศบาลเมืองมหาสารคาม
๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานจัดการมูลฝอย

และสิ่งปฏิกูล

๓๓. นางณภักษ์ โคมเมือง

นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงานจัดการมูลฝอย

และสิ่งปฏิกูล

ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ควบคุมกำกับสิ่ง 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 น้อย
๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกองค์กรเกี่ยวกับ งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลเพื่อสร้างความเข้าใจ ความ ร่วมมือกันตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานจัดการขยะอินทรีย์ในพื้นที่นาร่อง โดยคัดแยกและนำไปทำปุ๋ย หมักอินทรีย์ระหว่างรอการสร้างระบบกำจัดขยะที่สมบูรณ์ของ สำนักช่าง เพื่อลดภาระการกำจัดและนำไปใช้ประโยชน์
๗. ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับ และพัฒนาเพื่อให้ผ่านตามเกณฑ์ การพัฒนาคุณภาพระบบการอนามัยสิ่งแวดล้อม EHA : ๔๐๐๑ การ จัดการมูลฝอยทั่วไป
๘. ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับ และพัฒนาเพื่อให้ผ่านตามเกณฑ์ การพัฒนาคุณภาพระบบการอนามัยสิ่งแวดล้อม EHA : ๔๐๐๓ การ จัดการมูลฝอยที่เป็นพิษอันตราย
๙. กำกับดูแลการพัฒนาความรู้ และจัดทำคู่มือเอกสารวิชาการ และสื่อ ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้และการมีส่วนร่วมในการ ดำเนินงานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๑๐. ให้ข้อมูลคำแนะนำและชี้แจงเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูลแก่นักเรียน นักศึกษา หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชนทั่วไป เพื่อนำความรู้สู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๑๑. จัดทำสถิติ ข้อมูลด้านการบริหารจัดการขยะมูลฝอยเทศบาลเมือง มหาสารคาม เพื่อรายงานและบันทึกลงในระบบสารสนเทศด้านการ จัดการขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น เดือนละ ๑ ครั้ง (มฟ.๑ และ มฟ.๒)

๑๒. ประสานการดำเนินงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กรเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน
๑๓. ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลสถิติ ในงานพัฒนาระบบจัดเก็บมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล เพื่อใช้พัฒนางานในส่วนที่รับผิดชอบและรายงานผู้บังคับบัญชา ประจำเดือน ประจำปี
๑๔. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ในส่วนที่รับผิดชอบ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุต่างๆที่ใช้ในงานเพื่อให้ใช้อย่างคุ้มค่า ประหยัดและเพียงพอในการปฏิบัติงาน
๑๕. งานประชาสัมพันธ์และบริการวิชาการ เพื่อสนับสนุนการพัฒนา งานการให้บริการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม รวมทั้งเสริมสร้างอนามัยและสภาวะแวดล้อมที่ดีต่อประชาชน
๑๖. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๔. นางสาวธัญญธร โคตรสาร
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน
งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยเหลือกลุ่มงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๒. ช่วยติดตามและรายงานปริมาณขยะจากกลุ่มเครือข่ายและจัดทำรายงานพร้อมบันทึกข้อมูลการใช้ประโยชน์จากขยะในโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อวิเคราะห์ค่าคาร์บอนเครดิตและรายงานหัวหน้างาน ทราบทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน
๓. รวบรวมข้อมูลปริมาณขยะอันตรายและบันทึกลงในแบบรายงานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้ทันเวลา
๔. ช่วยงานในการจัดเก็บการเบิกจ่ายและตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๕. รวบรวมข้อมูลเพื่อบันทึกลงในแบบรายงานผลการบริหารจัดการขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มฝ.๒) ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน
๖. ช่วยงานกิจกรรมการรับแลกน้ำมันเก่า การรับบริจาควัสดุอะลูมิเนียม ขยะพิษแลกรางวัล การจัดการขยะอินทรีย์ในสำนักงานโดยถังไร้กลิ่นเป็นต้นและรายงานผลให้หัวหน้างานทราบทุกเดือน
๗. รายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน เพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๘. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม

๙. ช่วยเหลืองานที่อยู่ในส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม
๑๐. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานเพื่อเสนอต่อหัวหน้างานทุกสัปดาห์
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานควบคุมและจัดการคุณภาพ
สิ่งแวดล้อม

๓๕. นางนราวดี กิติศิริภัทร
นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานควบคุม
และจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๓

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม บังคับบัญชาพนักงานจ้างในงานที่รับผิดชอบ
๒. ปฏิบัติภารกิจตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการพิเศษ
๓. วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการต่างๆ เกี่ยวกับงานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๔. ประสานงานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เกี่ยวกับงานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานป้องกันควบคุมและระงับเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๓๕ ในสถานประกอบการตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พัฒนางานให้ผ่านเกณฑ์ EHA : ๖๐๐๐ กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กิจกรรมแต่งผมเสริมสวย การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๖. งานตรวจสอบควบคุม เรังรัดจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามเทศบัญญัติของเทศบาลเมืองมหาสารคามประเภทกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กิจกรรมแต่งผมเสริมสวย การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ จัดทำ ทะเบียนสถานประกอบการเปลี่ยนแปลงเลื่อนไหลข้อมูลให้เป็นปัจจุบันรวมทั้งควบคุมเจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมอนุญาตเกี่ยวกับสาธารณสุข ให้ทำทะเบียนคุม/เอกสารที่เกี่ยวข้องให้รัดกุมและนำเงินส่งกองคลังทุกวัน
๗. งานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยทำคู่มือบริการประชาชน/จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าถึงการบริการโดยสะดวก จัดบริการ Central Biz Box ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงการอนุญาตทาง internet ตามกระทรวงมหาดไทยกำหนด
๘. งานควบคุมและพัฒนาสุขภาพสถานประกอบการกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กิจกรรมแต่งผมเสริมสวย การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ที่ต้องควบคุมตามพระราชบัญญัติการ

สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (ที่ต้องขออนุญาตประกอบการ)
งานสุขาภิบาลโรงงาน และอาชีวอนามัย (ตรวจโรงงาน),
สุขาภิบาลร้านแต่งผม-เสริมสวย, สุขาภิบาลสถานประกอบการ
กิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพเป็นต้น เพื่อให้ผ่านเกณฑ์การ
พัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม EHA : ๗๐๐๐ EHA
: ๙๐๐๓

๙. ตรวจสอบด้านสุขลักษณะของสถานประกอบการ เพื่อ
ประกอบการพิจารณาต่ออายุใบอนุญาตและอนุญาตรายใหม่
ประเภทกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ กิจกรรมแต่งผมเสริม
สวย การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
๑๐. กำกับดูแลและจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับชมรมผู้ประกอบการ
แต่งผม-เสริมสวย
๑๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล สถิติ ในกลุ่ม
งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมรวมทั้งปรับปรุงแก้ไข
ในงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนและ
พัฒนาระบบควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้ดียิ่งขึ้น
๑๒. งานประชาสัมพันธ์และบริการวิชาการ เพื่อสนับสนุนการพัฒนา
งานการให้บริการด้านควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
รวมทั้งเสริมสร้างอนามัยและสภาวะแวดล้อมที่ดีแก่ประชาชน
๑๓. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลงบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน
ควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๑๔. งานจัดทำข้อมูล สถิติ รายงาน รวมทั้งผลการปฏิบัติงานประจำ
ทุกเดือน
๑๕. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ
เทศบาลเมืองมหาสารคาม
๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๖. นางสาวชุตติกาญจน์ ตรีเดช
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน
งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยในกลุ่มงานควบคุมและจัดการคุณภาพ
สิ่งแวดล้อมภายใต้การควบคุมดูแลของหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมและ
จัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๒. จัดทำทะเบียนผู้จ่ายเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทุกประเภทให้เป็น
ปัจจุบันอยู่เสมอพร้อมให้ตรวจสอบได้
๓. จัดส่งหนังสือเตือนให้ผู้ประกอบการ ยื่นแบบฟอร์มขอรับใบอนุญาต
พร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามระยะเวลาที่กำหนด
๔. รวบรวมสถิติการออกใบอนุญาต พร้อมจัดทำรายงานประจำเดือน
งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. เป็นผู้ช่วยร่วมออกดำเนินการในพื้นที่ เช่น สํารวจสถานประกอบการ ตรวจเยี่ยม แนะนำการติดประกาศประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือให้ ปฏิบัติตาม พรบ.สาธารณสุข ๒๕๓๕
๖. ทำหน้าที่เป็นคณะทำงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๗. ช่วยเหลืองานที่อยู่ในส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม
๘. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานเพื่อเสนอต่อหัวหน้างานทุกสัปดาห์
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๓๗. นางเยาวลักษณ์ ไชยรัตน์
รก.นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ
พิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๕

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อมบังคับบัญชาพนักงานจ้างในงานที่รับผิดชอบ
๒. ปฏิบัติภารกิจตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการพิเศษ
๓. วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการต่างๆ เกี่ยวกับงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อมและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๔. ประสานงานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอกองค์กรเกี่ยวกับงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานสุขาภิบาลน้ำอุปโภค - น้ำบริโภค พัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม ผ่านการประเมิน EHA : ๒๐๐๒ การจัดการคุณภาพน้ำประปา(โดยหน่วยอื่น) และ EHA : ๒๐๐๓ การจัดการคุณภาพน้ำหยอดเหรียญ เพื่อคุ้มครองผู้บริโภค
๖. งานสุขาภิบาลอาหาร ในสถาบันการศึกษา โรงพยาบาล ตลาดสด ตลาดโต้รุ่ง ห้างสรรพสินค้า ร้านขายของชำ ซูเปอร์มาร์เก็ต มินิมาร์ท แผงลอย โดยมุ่งพัฒนาให้ผ่านการประเมิน EHA : ๑๐๐๑ การจัดการสุขาภิบาลในสถานที่จำหน่ายและสะสม อาหาร EHA: ๑๐๐๓ การจัดการสุขาภิบาลอาหารในการจำหน่ายสินค้าในทางสาธารณะ
๗. งานป้องกันควบคุมและระงับเหตุรำคาญตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เฉพาะกิจการดุน้ำดื่มอัดโนมิติ และการเผาในที่โล่งแจ้ง
๘. วางแผน จัดทำแผนงานและดำเนินงาน ในศูนย์อบรมผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารและผู้สัมผัสอาหารประจำจังหวัดมหาสารคาม

๙. งานตรวจสอบควบคุม เริงรัดจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามเทศบัญญัติของเทศบาลเมืองมหาสารคาม สถานที่จำหน่ายและสะสมอาหารและกิจการตู้น้ำดื่มอัตโนมัติ จัดทำทะเบียนสถานประกอบการเปลี่ยนแปลงเลื่อนไหลข้อมูลให้เป็นปัจจุบันรวมทั้งควบคุมเจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมอนุญาตเกี่ยวกับสาธารณสุขให้ทำทะเบียนคุม/เอกสารที่เกี่ยวข้องให้รัดกุมและนำเงินส่งกองคลังทุกวัน
๑๐. งานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยทำคู่มือบริการประชาชน/จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าถึงการบริการโดยสะดวก จัดบริการ Central Biz Box ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงการอนุญาตทาง internet ตามกระทรวงมหาดไทยกำหนด สถานที่จำหน่าย/สะสมอาหารและตู้น้ำดื่มอัตโนมัติ
๑๑. งานควบคุมและพัฒนาสุขาภิบาลสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร เพื่อให้ผ่านเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม EHA : ๙๐๐๒ การออกหนังสือรับรองการแจ้ง
๑๒. ตรวจสอบด้านสุขลักษณะของสถานประกอบการ เพื่อประกอบการพิจารณาต่ออายุใบอนุญาตและอนุญาตรายใหม่ เฉพาะสถานที่จำหน่าย/สะสมอาหารและตู้น้ำดื่มอัตโนมัติ
๑๓. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล สถิติ ในงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อมรวมทั้งปรับปรุงแก้ไขในงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนและพัฒนาระบบสุขาภิบาลให้ดียิ่งขึ้น
๑๔. งานเฝ้าระวังด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมไม่ให้เกิดผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน เช่น งานเฝ้าระวังคุณภาพอากาศ งานเฝ้าระวังมลพิษที่มาจากควัน ฝุ่น
๑๕. งานภารกิจถ่ายโอนตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศกฎกระทรวงสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง
๑๖. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลงบประมาณ วัสดุครุภัณฑ์ของงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
๑๗. งานส่งเสริมควบคุม กำกับ พัฒนามาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขและกฎหมายเกี่ยวกับสุขาภิบาล รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
๑๘. งานประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมสุสานและฌาปนสถาน
๑๙. งานจัดทำข้อมูล สถิติ รายงาน รวมทั้งผลการปฏิบัติงานประจำทุกเดือน

๒๐. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาล
เมืองมหาสารคาม
๒๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๘. นายกรณ์ดนัย พรหมเศรษฐี
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน
กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

- หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
๑. ช่วยงานกลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ตามข้อ ๑ - ๒๐ ในพื้นที่
เขต ๒
๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓๙. นางสาวเบญญาพร พันวาสนา
พนักงานจ้างทั่วไป
ตำแหน่ง คนงาน
กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

- หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
๑. ช่วยงานกลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ตามข้อ ๑ - ๒๐ ในพื้นที่
เขต ๓
๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม

๔๐. นายเพิ่มเกียรติ อันสา
ร.นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ
พิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๔๒-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๔

- หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
๑. บังคับบัญชาพนักงาน พนักงานจ้าง ในกลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม
ให้เป็นไปตามนโยบายและบรรลุดังวัตถุประสงค์ขององค์กร ในภารกิจ
ที่รับผิดชอบ
๒. ปฏิบัติภารกิจตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล
ชำนาญการพิเศษ
๓. สั่งงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ และวางแผนการดำเนินงาน
เก็บขนขยะมูลฝอย
๔. ช่วยงานควบคุม กำกับ และวางแผนการดำเนินงานดำเนินงานบริการ
รักษาความสะอาดทั่วไปได้แก่ งานจ้างเหมาบริการรักษาความ
สะอาด งานรักษาความสะอาด ถนน คลองสมถวิล ที่หรือทาง
สาธารณะ เป็นต้น
๕. ดำเนินงานขยะติดเชื้อ การดำเนินการจัดทำเทศบัญญัติ การกำกับ
ใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องในเรื่องขยะติดเชื้อ วิเคราะห์และแก้ไขปัญหา
ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งวิเคราะห์รายงานเกี่ยวกับการ
ดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลการเก็บขนขยะติดเชื้อ
๖. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลความรู้ทางวิชาการ
ด้านการจัดการขยะมูลฝอย รวมถึงสถานะทางด้านสิ่งแวดล้อม
๗. กำกับ ดูแล ดำเนินการ และประเมินผลการดำเนินงานในกิจกรรม
หรือโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการรักษาความสะอาด
เพื่อนำมาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตาม
เป้าหมายที่กำหนด

๘. กำกับ ดูแลการพัฒนาความรู้และจัดทำคู่มือ เอกสารวิชาการ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และมีส่วนร่วมในการดำเนินงานบริการรักษาความสะอาด
๙. กำกับ ดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ยานพาหนะ เครื่องมือและอุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนามาตรฐานและปรับปรุงวิธีการดำเนินการ และจัดหาเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการดำเนินการบริการรักษาความสะอาด
๑๐. ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับ พัฒนามาตรฐาน สู่เกณฑ์ EHA : ๔๐๐๑ EHA : ๔๐๐๒ EHA : ๕๐๐๑ EHA : ๘๐๐๐ และการบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ประสานงานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้คำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการรักษาความสะอาด แก่นักเรียน นักศึกษา หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล และความรู้ที่เป็นประโยชน์ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๑๓. ให้บริการทางวิชาการ เช่นการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อเผยแพร่ หรือจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริการรักษาความสะอาด รวมถึงการพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
๑๔. ช่วยงานวิชาการด้านอื่น ๆ ได้แก่ กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล เป็นต้น
๑๕. งานพัฒนาระบบการจัดการขยะต้นทางและขยะกลางทาง แบบครบวงจรในพื้นที่ที่มอบหมาย
๑๖. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสะอาด

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ
๒. รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อมกรณีหัวหน้ากลุ่มงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้และเป็นหัวหน้างานรักษาความสะอาด

๓. งานสุขาภิบาลและความสะอาดอนามัยสิ่งแวดล้อม ตลาดสด ตลาด
ได้รุ่ม ตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎกระทรวงว่า
ด้วยสุขลักษณะของตลาด พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. สิ่งงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ และวางแผนการดำเนินงาน
รักษาความสะอาดทั่วไป เช่น งานจ้างเหมาบริการรักษาความ
สะอาด ถนน คลอง และที่สาธารณะ
๕. ช่วยงาน ควบคุมกำกับและวางแผนการดำเนินงานเก็บขนมูลฝอย
๖. งานกำกับดูแลจัดการเก็บขนสิ่งปฏิกูลของเอกชน ให้เป็นไปตามหลัก
สุขาภิบาลที่เหมาะสม
๗. งานบริการสุขาเคลื่อนที่ หมายเลขทะเบียน บจ ๗๔๑๗
มหาสารคาม ให้เป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๘. งานรณรงค์ส่งเสริมสาธารณะสะอาดนำใช้บริการ
๙. งานประสานงานและเป็นที่ปรึกษา ชมรมตลาดสด ชมรมตลาดได้รุ่ม
ชมรมตลาดห้าแยก ให้มีบทบาทในการพัฒนาระบบสุขาภิบาล
อนามัย สิ่งแวดล้อม
๑๐. ช่วยงานวิชาการด้านอื่น ๆ ได้แก่ กลุ่มงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
กลุ่มงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานส่งเสริม
สิ่งแวดล้อมกลุ่มงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล เป็นต้น
๑๑. ที่ปรึกษาชุมชนในการจัดการขยะต้นทางเพื่อลดปริมาณขยะ นำ
ขยะมาใช้ประโยชน์ตามนโยบายจังหวัดสะอาด
๑๒. ร่วมจัดทำแผนการจัดการขยะต้นทาง กลางทาง แบบครบวงจรใน
พื้นที่ที่มอบหมาย
๑๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานบริการรักษา
ความสะอาด แก่นักเรียน นักศึกษา หน่วยงานราชการ เอกชน
ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล และความรู้ที่เป็น
ประโยชน์ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๑๔. ให้บริการทางวิชาการ เช่นการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อเผยแพร่
หรือจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และสร้างความ
เข้าใจเกี่ยวกับงานบริการรักษาความสะอาด รวมถึงการพัฒนา
เครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้ใน
การปฏิบัติงาน
๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๔๒. นายวีระพงษ์ คำหงษา
ลูกจ้างประจำ
หัวหน้าชุดเก็บขนมูลฝอย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ตรวจสอบและควบคุม การมาปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
งานเก็บขนขยะมูลฝอย
๒. กำกับ ดูแล ควบคุมและรายงานผลการปฏิบัติงานเก็บขนขยะมูลฝอย

๓. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของรถยนต์เก็บขนมูลฝอย ครุภัณฑ์อื่นๆ ที่ใช้ในงานบริการสิ่งแวดล้อม ทุกประเภท พร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานผู้รับผิดชอบทำบันทึกรายงานกรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๔. เป็นพนักงานขับรถที่ใช้ในงานบริการสิ่งแวดล้อมได้ทุกคนในกรณีต่างๆ ได้แก่ ทดแทนพนักงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ กรณีนำรถยนต์เข้าร้านซ่อม นำรถยนต์ตรวจสอบต่อทะเบียน เป็นต้น
๕. แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นในงานบริการสิ่งแวดล้อม และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๖. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานโรงฆ่าสัตว์
๗. ช่วยเหลืองานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๔๓. นายพนม เชื้อสั้นฟ้า
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 อบรมเชิงปฏิบัติการหรือกระบวนการต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้เกิดความรู้ความเข้าใจในส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม
๘. ช่วยงานการตรวจสอบ ควบคุมและแนะนำทางวิชาการ ในส่วนอนามัยสิ่งแวดล้อม
๙. ช่วยรวบรวมและจัดทำเอกสารงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด
๑๐. ช่วยงานพิมพ์ ตรวจทาน หนังสือราชการ กลุ่มงานบริการสิ่งแวดล้อม
๑๑. ช่วยงานสัตวแพทย์ ได้แก่ งานโรงฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคจากสัตว์ ฯลฯ
๑๒. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานเพื่อเสนอต่อหัวหน้างานทุกสัปดาห์
๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นายเพิ่มเกียรติ อ้นสา
ร.ก.นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ
พิเศษ
รักษาการ หัวหน้างานสัตวแพทย์

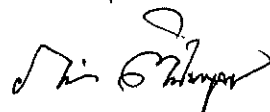
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

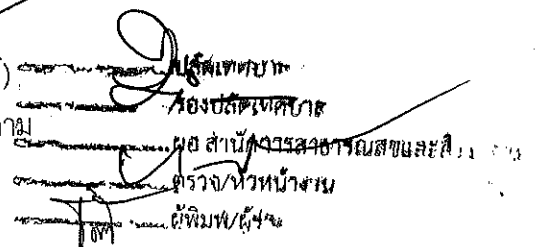
ให้พนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างรายบุคคลหรือเอกชน ตามข้อตกลงจ้างที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายภาคิน ตีระพงศ์ไพบูลย์)
นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม


รองนายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม
นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม
รองนายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม
หัวหน้างาน
ผู้พิมพ์/ผู้ส่ง