



## คำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก

ที่ ๑๙๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง  
ในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดีต่อทางราชการ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ แห่ง พ.ศ. ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมลงบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอกที่ ๓๐๐ / ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รายละเอียดดังต่อไปนี้

### ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑. นายอุสมาน แวงษ์ยิ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- บริหารงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ควบคุมบังคับบัญชาและกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้างโครงการ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

- วินิจฉัย ลั่งการ วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ติดต่อประสานงานและแก้ไขปัญหาต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้างโครงการ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด

- วางแผนติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุขและบริหารทรัพยากรด้านต่างๆ

- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของเทศบาล

- ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- วางแผน ควบคุม การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองสะเตงนอก

- วางแผน ควบคุม กำกับงาน ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ งานเฝ้าระวังยาเสพย์ติด

- วางแผน ควบคุม และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุขในชุมชน

### งานส่งเสริมสุขภาพ

๒. นางสาวอาไฟชา ภารี ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้า งานรักษาพยาบาล งานพื้นฟูสภาพผู้ป่วย งานส่งเสริมสุขภาพ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสุขภาพ ซึ่งประกอบด้วย งานสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขภาพจิต และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- ดูแล ควบคุมการดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองสะเตงนอก
- เป็นผู้ควบคุมประสานงานเกี่ยวกับงานการพยาบาล บุคลากรทางการแพทย์ หน่วยงานด้านสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสุขภาพเชิงรุกในชุมชน ให้ความรู้ การเฝ้าระวัง และป้องกันควบคุมโรค ทั้งโรคติดต่อ และควบคุมโรคไม่ติดต่อ

- ควบคุมการดำเนินงานของศูนย์บริการสาธารณสุขด้านเวชกรรมพื้นฟูเทศบาลเมืองสะเตงนอก
- ร่วมให้บริการเชิงรุกในชุมชนด้านสุขภาพและสนับสนุนการให้บริการงานส่งเสริม ป้องกัน และฟื้นฟูให้กับผู้ป่วยที่มีภาวะพึงพิง

- ดูแล ควบคุม การจัดบริการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึงพิง
- การช่วยเหลือด้านการป้องกันและเฝ้าระวังเรื่องยาเสพติด
- งานเผยแพร่องค์ความรู้ทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- งานอาชีวอนามัย ตรวจสอบสภาพประจำปี
- รับผิดชอบดูแลและเบิกจ่ายน้ำมันรถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ กฒ ๕๖๐๕ ยะลา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางนัฐรัตน์ ฉัตร Jin Da ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- พิจารณาหนังสือรับทุกฉบับ เพื่อมอบฝ่ายต่างๆ เสนอความคิดเห็นให้พิจารณางานที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุม ตรวจสอบ การรับ – ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบ บันทึก การแจ้งเรียนระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ

- ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ เก็บหนังสือราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก

- งานรวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร

- งานประชุมและการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ

- งานประชาสัมพันธ์

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นท้าปี

- งานเทศบัญญัติจงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ติดต่อ ประสานงาน อำนวยความสะดวก และแก้ไขปัญหาข้อข้องใจในการปฏิบัติงาน

- ร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

- งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

- งานเบิกจ่ายพัสดุประจำปี ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานจัดซื้อและจัดจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานลงบัญชีและทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานบันทึกการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้างโครงการ ในสังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางกัญญา อะดีอปอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำภารกิจ เงินเดือน ค่ารักษายาบาล ค่าเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน
- จัดทำภารกิจ รายการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำทะเบียนคุณภูมิทุกประเภทของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- จัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี
- จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำไตรมาส
- จัดทำบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท
- ช่วยเหลือปฏิบัติงานธุรการของงานส่งเสริมสุขภาพ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวนริสา ยูโซะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลืองานธุรการ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- จัดทำรายงานเบิกจ่ายพัสดุประจำปี
- ช่วยเหลือการดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองสะเตงนอก
- ช่วยจัดทำบัญชีเงินหรือทรัพย์สินของกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบ ๆ
- ช่วยลงทะเบียนคุณวัสดุสำนักงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพในการเบิกจ่ายทุกครั้ง ลงทะเบียนคุณครุภัณฑ์ของกองทุน ๆ และสมุดคำสั่งของกองทุนหลักประกันสุขภาพ ๆ
- ช่วยเหลือการประสานงาน และติดตามการตรวจสุขภาพประจำปีของพนักงานเทศบาลเมือง สะเตงนอก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวสายีฟะห์ ดอปอ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ช่วยจัดทำบันทึกการขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอผู้บังคับบัญชาตาม ขั้นตอนจนถึงการจัดทำภารกิจทุกครั้ง
- ช่วยจัดทำบันทึกการขออนุมัติมีเงินทดรองจ่าย สำรองจ่ายและส่งใช้เงินยืมในการประชุม และตามโครงการต่าง ๆ ตลอดจนการจัดทำภารกิจทุกครั้ง
- ช่วยเหลือการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณของระบบบริการระหว่างด้านสาธารณสุข สำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึงพิง (LTC)
  - ดูแลการประชุมศูนย์พัฒนาพื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและผู้พิการ
  - ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณศูนย์พัฒนาพื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและผู้พิการ

- ช่วยเหลือในการดำเนินโครงการต่างๆ และสรุปผลโครงการศูนย์พัฒนาพื้นฟูกุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและผู้พิการ

- ช่วยเหลือการดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองสะเตงนอก

- จัดพิมพ์บันทึกโครงการเข้าระบบที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองสะเตงนอก

- ช่วยจัดทำบันทึกรายงานการขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนจนถึงการจัดทำภารกิจครั้ง

- จัดพิมพ์เอกสารทางการเงินในกรณีเบิกจ่ายตามโครงการของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

- จัดพิมพ์สรุประยงานผลโครงการของกองทุนหลักประกันสุขภาพตามร่างสรุปของผู้รับผิดชอบโครงการ

- ช่วยรวบรวมรายงานเงินคงเหลือประจำวันกองทุนหลักประกันสุขภาพ จัดทำงบฐานะการเงินประจำปี กองทุนหลักประกันสุขภาพ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานบริการสาธารณสุข

๓. นางสาวรุสมีณี เชษบากอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานให้บริการบำบัดพื้นฟูและให้ความรู้ในการดูแลตนเองแก่ผู้ป่วยทางกายภาพบำบัดที่ศูนย์บริการสาธารณสุขด้านเวชกรรมพื้นฟูเทศบาลเมืองสะเตงนอก

- งานให้บริการบำบัดพื้นฟูและให้ความรู้ในการดูแลตนเองแก่ผู้ป่วยทางกายภาพบำบัด ในชุมชนเทศบาลเมืองสะเตงนอก

- งานศูนย์พัฒนาพื้นฟูกุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและผู้พิการ

- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวยาภารีย์ มะแซ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเก็บข้อมูลผู้ป่วยและบันทึกข้อมูลผู้ป่วย(Hosp)

- ช่วยเหลือนักกายภาพบำบัดที่ศูนย์บริการสาธารณสุขและลงเยี่ยมบ้าน

- ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของศูนย์บริการสาธารณสุขด้านเวชกรรมพื้นฟูเทศบาลเมืองสะเตงนอก

- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายอารีพัน ชง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลืองานศูนย์บริการศูนย์บริการสาธารณสุขด้านเวชกรรมพื้นฟูเทศบาลเมืองสะเตงนอก

- ช่วยเหลืองานรักษาความสะอาด

- ช่วยเหลืองานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

- รับผิดชอบดูแลและเบิกจ่ายน้ำมันรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กค ๑๒๗๗ ยะลี

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

#### งานบริการรักษาความสะอาด

๑๐. นางໄລຍໍາ ເບີຍຸຖທີ່ ຕໍພແນ່ງ ນັກວິຊາກາຮັດສຸຂາກົບາລື້ນາມູກາ ເລຂທີ່ຕໍພແນ່ງ ๕๖-๒-  
๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ ມີໜ້າທີ່ແລະຄວາມຮັບຜິດຂອບ ດັ່ງນີ້

- ຈານສຸຂາກົບາລື້ນາມູກາແລະອານັມຍື່ງສິ່ງແວດລ້ອມ
- ຈານເກີບຮວບຮົມແລະຂນດ່າຍຍະມູລົມໄອຍ
- ຈານສຸຂາກົບາລື້ນາມູກາໂຮງຈານ
- ຈານອາຫຼວານນາມຍື່ງ
- ຈານຈັດເກີບຄ່າຮຽມເນື່ອມສິ່ງປະລຸງແລະນູລົມໄອຍ
- ປະລຸງບັດທຳນ້າທີ່ອືນທີ່ເກີວຂ້ອງ ແລະຫົວຕາມທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

๑๑. ນາງສາວຣອຢືນມະທີ່ ກຣີຍ່ອ ພັກງານຈຳຈັດຕາມກາຮັດສຸຂາ ຕໍພແນ່ງ ຜູ້ໜ້າຍເຈົ້າພັກງານຫຼຸກກາຮັດສຸຂາ

ມີໜ້າທີ່ແລະຄວາມຮັບຜິດຂອບ ດັ່ງນີ້

- ຈານເອກສາປະລຸງບັດທຳຈານຈຳຈັດເໝານບົນການ
- ຈານພັດທຸນກອງສາຮາຮັດສຸຂາແລະສິ່ງແວດລ້ອມ
- ຂ່າຍເໜື້ອງຈານດ້ານຮັກໜາຄວາມສະອາດ ແລະຈານຈັດກາຮັດສຸຂາແລະນູລົມໄອຍອັນຕາຍທີ່ເປັນພິບແກ່ແຫລ່ງໜຸ່ນໜຸ່ນ
- ຂ່າຍເໜື້ອງຈານຄຽກກັ້ນທີ່ ຍານພາහນະ ວັດຕຸເຄື່ອງແຕ່ງກາຍ ແລະວັດຖານບ້ານງານຄຽວ
- ຂ່າຍເໜື້ອງຈານຮ້ອງເຮືອນເຮືອງຂະໜູລົມໄອຍ ແຫຼ່ຽມຄາມູດ້ານກາຮັດສຸຂາແລະນູລົມໄອຍ
- ຂ່າຍເໜື້ອງຈານກາຮັດສຸຂາແລະນູລົມໄອຍຈັດຈຳຈັງພັດທຸນກອງສາຮາຮັດສຸຂາແລະສິ່ງແວດລ້ອມ
- ຈານຄວບຄຸມກາເປັກຈ່າຍນ້ຳມັນເຂົ້າເປັນແລະຮາຍງານປະຈຳປີ
- ຮັບຜິດຂອບດູແລແລະເປັກຈ່າຍນ້ຳມັນຮັດຈັກຮາຍຍົນຕໍ່ ມາຍເລຂທະເບີຍ ๑ ກມ ๕๗๐๔ ຍະລາ
- ປະລຸງບັດທຳນ້າທີ່ອືນທີ່ເກີວຂ້ອງ ແລະຫົວຕາມທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

๑๒. ນາຍແວອຸສານ ແວມະນີງ ພັກງານຈຳຈັດທົ່ວໄປ ຕໍພແນ່ງ ດັ່ງນີ້

ມີໜ້າທີ່ແລະຄວາມຮັບຜິດຂອບ ດັ່ງນີ້

- ຈານຈັດເກີບຄ່າຮຽມເນື່ອມເກີບແລະຂນຍະມູລົມໄອຍ
- ຈານຈັດທຳທະເບີຍຄຸນຄ່າຮຽມເນື່ອມເກີບແລະຂນຍະມູລົມໄອຍ
- ຮາຍງານຜົກກາຮັດສຸຂາແລະປັບປຸງໃຫ້ການຈັດເກີບຄ່າຮຽມເນື່ອມເປັນຮະຍະໆ
- ຮັບຜິດຂອບດູແລແລະເປັກຈ່າຍນ້ຳມັນຮັດຈັກຮາຍຍົນຕໍ່ ມາຍເລຂທະເບີຍ ๑ ກມ ๒๙๓๖ ຍະລາ
- ປະລຸງບັດທຳນ້າທີ່ອືນທີ່ເກີວຂ້ອງ ແລະຫົວຕາມທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

๑๓. ນາຍສານ ອະ ພັກງານຈຳຈັດທົ່ວໄປ ຕໍພແນ່ງ ດັ່ງນີ້

ມີໜ້າທີ່ແລະຄວາມຮັບຜິດຂອບ ດັ່ງນີ້

- ຂ່າຍເໜື້ອງຈານຮັກໜາຄວາມສະອາດ
- ຂ່າຍເໜື້ອງປະສານງານ ຄວບຄຸມ ດູແລກາຮັດສຸຂາແລະນູລົມໄອຍໃນເຂົ້າເປົ້າທີ່ຕໍພະລະເຕັກ
- ຕິດຕາມກາຮັດສຸຂາແລະນູລົມໄອຍ ໃນເຂົ້າເປົ້າທີ່ຕໍພະລະເຕັກ
- ປະລຸງບັດທຳນ້າທີ່ອືນທີ່ເກີວຂ້ອງ ແລະຫົວຕາມທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

๑๔. นายสมมະแэ แปะอีแต พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา หมายเลขทะเบียน ๘๐-๗๖๗๓ ยะลา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะ
- ช่วยเหลือในการจัดเก็บขยะ เมื่อพนักงานติดภารกิจ,ป่วย
- บำรุงรักษาเบื้องต้น ทำความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถ และรายงานการชำรุดต่างๆ เพื่อจะได้ดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- รายงานการปฏิบัติงานเก็บขยะและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและวัสดุหล่อลื่น ประจำหมายเลขทะเบียน ๘๐-๗๖๗๓ ยะลา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายธีระยุทธ สุวรรณโภสัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา หมายเลขทะเบียน ๘๐-๖๕๑๔ ยะลา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะ
- ช่วยเหลือในการจัดเก็บขยะ เมื่อพนักงานติดภารกิจ,ป่วย
- บำรุงรักษาเบื้องต้น ทำความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถ และรายงานการชำรุดต่างๆ เพื่อจะได้ดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- รายงานการปฏิบัติงานเก็บขยะและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและวัสดุหล่อลื่น ประจำหมายเลขทะเบียน ๘๐-๖๕๑๔ ยะลา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายอาหมะ กากอ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา หมายเลขทะเบียน ๘๐-๗๒๒๔ ยะลา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะ
- ช่วยเหลือในการจัดเก็บขยะ เมื่อพนักงานติดภารกิจ,ป่วย
- บำรุงรักษาเบื้องต้น ทำความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถ และรายงานการชำรุดต่างๆ เพื่อจะได้ดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- รายงานการปฏิบัติงานเก็บขยะและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและวัสดุหล่อลื่น ประจำหมายเลขทะเบียน ๘๐-๗๒๒๔ ยะลา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายสะอุดี ยะยีดีอราเม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา หมายเลขทะเบียน ๘๐-๗๔๐๒ ยะลา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะ
- ช่วยเหลือในการจัดเก็บขยะ เมื่อพนักงานติดภารกิจ,ป่วย
- บำรุงรักษาเบื้องต้น ทำความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถ และรายงานการชำรุดต่างๆ เพื่อจะได้ดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- รายงานการปฏิบัติงานเก็บขยะและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและวัสดุหล่อลื่น ประจำหมายเลขทะเบียน ๘๐-๗๔๐๒ ยะลา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นายเดช แวงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา หมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๕๐๐ ยะลา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะ
- ช่วยเหลือในการจัดเก็บขยะ เมื่อพนักงานติดภารกิจ, ป่วย
- บำรุงรักษาเบื้องต้น ทำความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถ และรายงานการชำรุดต่างๆ เพื่อจะได้ดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- รายงานการปฏิบัติงานเก็บขยะและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและวัสดุหล่อลื่น ประจำหมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๕๐๐ ยะลา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นายสักกี ยะสาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา หมายเลขทะเบียน ๘๐-๗๐๑๖ ยะลา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะ
- ช่วยเหลือในการจัดเก็บขยะ เมื่อพนักงานติดภารกิจ, ป่วย
- บำรุงรักษาเบื้องต้น ทำความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถ และรายงานการชำรุดต่างๆ เพื่อจะได้ดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- รายงานการปฏิบัติงานเก็บขยะและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและวัสดุหล่อลื่น ประจำหมายเลขทะเบียน ๘๐-๗๐๑๖ ยะลา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นายมารอปี ด้อมะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา หมายเลขทะเบียน ๘๐-๗๓๙๑ ยะลา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะ
- ช่วยเหลือในการจัดเก็บขยะ เมื่อพนักงานติดภารกิจ, ป่วย
- บำรุงรักษาเบื้องต้น ทำความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถ และรายงานการชำรุดต่างๆ เพื่อจะได้ดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- รายงานการปฏิบัติงานเก็บขยะและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและวัสดุหล่อลื่น ประจำหมายเลขทะเบียน ๘๐-๗๓๙๑ ยะลา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นายอับดุลเลาะ เซะบิง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา หมายเลขทะเบียน ๘๐-๖๐๗๗ ยะลา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะ
- ช่วยเหลือในการจัดเก็บขยะ เมื่อพนักงานติดภารกิจ, ป่วย
- บำรุงรักษาเบื้องต้น ทำความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถ และรายงานการชำรุดต่างๆ เพื่อจะได้ดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- รายงานการปฏิบัติงานเก็บขยะและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและวัสดุหล่อลื่น ประจำหมายเลขทะเบียน ๘๐-๖๐๗๗ ยะลา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นายเดชะแอก มະเชะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา หมายเลขทะเบียน ๘๐-๗๕๙๙ ยะลา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะ
- ช่วยเหลือในการจัดเก็บขยะ เมื่อพนักงานติดภารกิจ, ป่วย
- บำรุงรักษาเบื้องต้น ทำความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถ และรายงานการชำรุดต่างๆ เพื่อจะได้ดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
  - รายงานการปฏิบัติงานเก็บขยะและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและวัสดุหล่องลื่น ประจำหมายเลขทะเบียน ๘๐-๗๕๙๙ ยะลา
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. นายยารง สาแม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา หมายเลขทะเบียน ๘๐-๗๖๐๐ ยะลา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะ
- ช่วยเหลือในการจัดเก็บขยะ เมื่อพนักงานติดภารกิจ, ป่วย
- บำรุงรักษาเบื้องต้น ทำความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถ และรายงานการชำรุดต่างๆ เพื่อจะได้ดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
  - รายงานการปฏิบัติงานเก็บขยะและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและวัสดุหล่องลื่น ประจำหมายเลขทะเบียน ๘๐-๗๖๐๐ ยะลา
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นายมุสลิม ยูโซะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา หมายเลขทะเบียน ๘๐-๗๘๑๖ ยะลา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะ
- ช่วยเหลือในการจัดเก็บขยะ เมื่อพนักงานติดภารกิจ, ป่วย
- บำรุงรักษาเบื้องต้น ทำความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถ และรายงานการชำรุดต่างๆ เพื่อจะได้ดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
  - รายงานการปฏิบัติงานเก็บขยะและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและวัสดุหล่องลื่น ประจำหมายเลขทะเบียน ๘๐-๗๘๑๖ ยะลา
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. นายกุหลาบ กุหลาบ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา หมายเลขทะเบียน ๘๐-๗๘๑๕ ยะลา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะ
- ช่วยเหลือในการจัดเก็บขยะ เมื่อพนักงานติดภารกิจ, ป่วย
- บำรุงรักษาเบื้องต้น ทำความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถ และรายงานการชำรุดต่างๆ เพื่อจะได้ดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
  - รายงานการปฏิบัติงานเก็บขยะและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและวัสดุหล่องลื่น ประจำหมายเลขทะเบียน ๘๐-๗๘๑๕ ยะลา
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. นายชาการียา สุทธิยาณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา หมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๑๙๙ ยะลา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะ
- ช่วยเหลือในการจัดเก็บขยะ เมื่อพนักงานติดภารกิจ,ป่วย
- บำรุงรักษาเบื้องต้น ทำความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถ และรายงานการชำรุดต่างๆ เพื่อจะได้ดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
  - รายงานการปฏิบัติงานเก็บขยะและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและวัสดุหล่องลื่น ประจำหมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๑๙๙ ยะลา
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. นายอตีอนัน มูซอ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยก หมายเลขทะเบียน ๘๐-๖๒๒๔ ยะลา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถบรรทุกขยะ
- ช่วยเหลือในการจัดเก็บขยะ เมื่อพนักงานติดภารกิจ,ป่วย
- บำรุงรักษาเบื้องต้น ทำความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถ และรายงานการชำรุดต่างๆ เพื่อจะได้ดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
  - รายงานการปฏิบัติงานเก็บขยะและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและวัสดุหล่องลื่น ประจำหมายเลขทะเบียน ๘๐-๖๒๒๔ ยะลา
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. นายการียา เปาะโซะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน สังกัดสำนักปลัดเทศบาล ให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยก หมายเลขทะเบียน กข - ๔๑๔๐ ยะลา
- ช่วยเหลือปฏิบัติงานจัดสถานที่ ในการจัดกิจกรรม
- บำรุงรักษาเบื้องต้น ทำความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถ และรายงานการชำรุดต่างๆ เพื่อจะได้ดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
  - รายงานการปฏิบัติงานและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและวัสดุหล่องลื่น ประจำรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข - ๔๑๔๐ ยะลา
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

๒๙. นางสาวอัญญา มาเส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัฒนาระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม EHA
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานเฝ้าระวังและระบบวิทยา
- งานป้องกันและแก้ไขโรคพิษสุนัขบ้า
- งานตรวจสอบ ป้องกัน ควบคุมและแก้ไขปัญหาร้องเรียนเหตุร้ายด้านสาธารณสุข
- งานสัตวแพทย์
- งานสุขาภิบาลตลาด
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานบริหารจัดการวัสดุป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- งานจัดทำข้อมูลสภาพปัญหาน้ำเสียในพื้นที่
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการบริโภคยาสูบ
- งานการบริหารจัดการก้าชเรือนกระจอก CFO
- งานควบคุมสถานประกอบกิจกรรมตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- งานพื้นที่สีเขียว
- รับผิดชอบเป็นผู้มีอำนาจในการลงนามใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- รับผิดชอบดูแลและเบิกจ่ายน้ำมันรถจักรยานยนต์หมายเลขอหะเบียน ๑ กต ๕๗๐๕ ยะลา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐. นางสาวดารณี สะอิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- รับผิดชอบงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ทำรายการเบิกจ่ายพัสดุประจำปี
- ช่วยเหลือดูแลรับเรื่องร้องเรียนแก้ปัญหาต่างๆ ด้านสิ่งแวดล้อม
- ช่วยเหลืองานตรวจสอบ ป้องกัน ควบคุมและแก้ไขปัญหาร้องเรียนเหตุร้ายด้านสาธารณสุข
- ช่วยเหลืองานพัฒนาระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม EHA
- ช่วยเหลืองานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ช่วยเหลืองานป้องกันและแก้ไขโรคพิษสุนัขบ้า
- บันทึกข้อมูลสำรวจประชากรสุนัขและแมว ในระบบ Rabies One Data
- บันทึกข้อมูลระบบรายงานข้อมูลก้าชเรือนกระจอกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเมือง
- บันทึกข้อมูล/รายงานผลการสำรวจสภาพปัญหาน้ำเสียในพื้นที่ ผ่านระบบ ทส.๒
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐. นายพัฒน์ สามะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลืองานพัฒนาระบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม EHA
- ช่วยเหลืองานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ช่วยเหลืองานตรวจสอบ ป้องกัน ควบคุมและแก้ไขปัญหาร้องเรียนเหตุรำคาญด้านสาธารณสุข
- งานสำรวจสถานประกอบกิจกรรมตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข ๒๕๓๕
- งานขึ้นทะเบียนใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข ๒๕๓๕
- งานต่อใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข ๒๕๓๕
- งานติดตามสถานประกอบกิจกรรมตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข ๒๕๓๕
- งานแก้ไขปัญหาผุนคลอง pm ๒.๕ และไฟป่าหมอกควัน
- ช่วยเหลืองานพื้นที่สีเขียว
- ช่วยเหลือสุขาภิบาลตลาด
- งานบริหารจัดการวัสดุป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- รับผิดชอบดูแลและเบิกจ่ายน้ำมันรถจักรยานยนต์ หมายเลขอห์เบียน ๑ กศ ๑๗๖๙ ยะลา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายseri เรืองกาญจน์)

นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก