



## คำสั่งเทศบาลตำบลแม่สาย

ที่ ๑๑๖๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และเหมาะสมตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละงาน ตลอดจน งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผน และนโยบายของผู้บริหาร อันจะก่อให้เกิดผลดีต่อเทศบาล จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับของทางราชการ ดังต่อไปนี้

๑. นางสุพิน วัฒนา (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### มีหน้าที่รับผิดชอบ

#### ๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนและกำหนดนโยบายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อควบคุมดูแลให้ประชาชนในท้องถิ่นมีคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ดี สุขภาพอนามัยที่ดี และปราศจากโรคระบาดต่างๆ

๑.๕ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๖ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วย  
หน่วยงานในภาพรวมเพื่อนามาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๗ วางแผนการให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวัง การป้องกันและควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและการฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การคุ้มครองผู้บริโภค การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม การควบคุมมลพิษ การอนุรักษ์

/ทรัพย์สิน...

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประมวผล วิเคราะห์ข้อมูล ทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้สามารถวางแผนให้สอดคล้องกับปัญหา ด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

๑.๘ ติดตามการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใสและเกิดผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

## ๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการให้บริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหลายๆ ด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การศึกษา การสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม การจัดการมลพิษ การจัดการ สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี มีอนามัย และได้รับบริการที่รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ มอบหมายตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมดูแลการตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ในท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎและระเบียบที่กำหนดไว้ ควบคุมดูแลการสุขภาพหรือการเฝ้าระวังโรคเพื่อตัดวงจรการระบาดของโรค และให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี

๒.๘ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและอำนวยความสะดวกปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้เทศบาลตำบลแม่สาย

๒.๑๐ กำหนดนโยบายด้านการบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สนับสนุนการดำเนินงานในการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนามาตรฐานและใช้ในการดำเนินงาน การเสนอแนวทางและกำหนดการพัฒนา มาตรฐานงานและวิธีการดำเนินงานการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพ โดยยึดหลักการบริหารจัดการที่ดี เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๒.๑๑ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๑๒ อำนาจการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### ๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน และงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในองค์กรให้มีความเหมาะสม และมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การจัดหาพัสดุให้เกิดความโปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบ เพื่อให้การใช้งบประมาณเกิดความคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด และริเริ่ม คิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ ให้เกิดความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน

๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของเทศบาลตำบลแม่สาย โดยอาจพิจารณางบประมาณที่ได้รับ จัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒. นางสาวจันทร์หอม สมคำ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑) ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ และ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ

#### ๑. งานบริหารงานทั่วไปและวางแผนงานสาธารณสุข

๑.๑ รับผิดชอบในการบริหารงานสาธารณสุขช่วยผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ สนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อมและการวางแผนสาธารณสุข

๑.๓ รวบรวมแผนหน่วยงานย่อยและการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่าง ๆ

- ๑.๔ ควบคุมกำกับและติดตามโครงการตามแผนงานประจำปี
- ๑.๕ ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ การจัดทำงบประมาณและการโอนงบประมาณ
- ๑.๖ ตรวจสอบ ควบคุมกำกับการเบิกจ่ายงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๗ ตรวจสอบ ควบคุมกำกับงานควบคุมภายในของกองสาธารณสุข
- ๑.๘ สนับสนุนการจัดบริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**๒. งานคุ้มครองผู้บริโภค**

**๓. งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย**

**๔. งานสิ่งแวดล้อม**

๔.๑ การวางแผน ตรวจสอบ ควบคุมกำกับศูนย์กำจัดขยะแบบวงจรอำเภอแม่สายและระบบบำบัดน้ำเสียเทศบาลตำบลแม่สาย

๔.๒ การวางแผน การมอบหมาย ควบคุม กำกับ ติดตามและรายงาน (เฉพาะการขุดลอกลำเหมือง แม่น้ำ และทางระบายน้ำ)

๔.๓ การวางแผน และควบคุมการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย

๔.๔ การจัดการสิ่งแวดล้อมสถานประกอบการและชุมชน

๔.๕ งานต้อนรับคณะศึกษาดูงานด้านการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน ศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยและระบบบำบัดน้ำเสีย

**๕. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลแม่สาย**

**๖. งานส่งเสริมสุขภาพ**

๖.๑ งานสาธารณสุขมูลฐาน/ศูนย์สาธารณสุขมูลฐานชุมชน/ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างชุมชน

เข้มแข็ง

๖.๒ งานอนามัยแม่และเด็ก

๖.๓ งานการพยาบาลครอบครัวและชุมชน

๖.๔ งานสุขภาพกายและสุขภาพจิต

๖.๕ งานสุขศึกษาและวิทยาสวนบุคคล

๖.๖ งานโภชนาการในชุมชน

๖.๗ งานแพทย์พื้นบ้านและการแพทย์ทางเลือก

๖.๘ งานคัดกรองกลุ่มเสี่ยง

๖.๙ งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเสี่ยงในแต่ละด้าน

**๗. งานป้องกันและควบคุมโรค**

๗.๑ การเฝ้าระวังควบคุมโรคอุบัติเก่า/อุบัติใหม่ และตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

๗.๒ การสอบสวนโรคเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน

๗.๓ การตรวจจับ /การดูแลผู้ป่วยและส่งต่อ

๗.๔ ติดตามประเมินผลกิจกรรมควบคุมป้องกันโรคชายแดน

๗.๕ งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

**๘. งานรักษาพยาบาล**

๘.๑ งานหน่วยบริการการแพทย์เคลื่อนที่/ การรักษาพยาบาลเบื้องต้น

### ๙. งานฟื้นฟูสุขภาพ

๙.๑ งานเยี่ยมบ้านติดตามการรักษาของหน่วยบริการส่งต่อร่วมกับหน่วยงานในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง และประเมินสภาพเพื่อการดูแลที่ต่อเนื่อง

๙.๒ งานเยี่ยมผู้ป่วยเรื้อรังที่ได้รับยาตามแพทย์สั่งร่วมกับหน่วยงานในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องและประเมินสภาพเพื่อการวางแผนและฟื้นฟูสุขภาพ

๙.๓ งานฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด ที่ได้รับการบำบัดรักษา เพื่อให้คำแนะนำและปรึกษาและ การฟื้นฟูสภาพจิตใจ

### ๑๐. งานเผยแพร่และฝึกอบรม

๑๐.๑ งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุขในงานที่รับผิดชอบ

๑๐.๒ งานต้อนรับคณะศึกษาดูงานด้านสาธารณสุขและกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๑๐.๓ งานให้สุขศึกษาทั่วไปและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

### ๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวกัญญารัตน์ เชื้อเมืองพาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๖๐๖-๐๐๑) ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล โดยมีนางสาววรรณิการ์ ไชยลังกา ตำแหน่งผู้ช่วยนักสุขาภิบาล ช่วยปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ

#### ๑. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑.๑ งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

๑.๒ งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุขพ.ศ.๒๕๓๕

๑.๓ งานควบคุมและกำกับสุสานและฌาปนสถาน

๑.๔ งานควบคุมและป้องกันเหตุรำคาญและมลภาวะทั่วไป

๑.๕ งานตรวจสอบ ควบคุมและกำกับในโครงการที่ต้องจัดทำ EIA , HIA, EHA

๑.๖ ประสานงานและสนับสนุนชมรมผู้ประกอบการร้านอาหารและแผงลอย

#### ๒. งานสัตว์แพทย์

๒.๑ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์

๒.๒ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

๒.๓ งานเฝ้าระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์

๒.๔ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

๒.๕ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๒.๖ งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์

๒.๗ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์

#### ๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวศิริลักษณ์ พินิจ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๒) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ

##### ๑. งานธุรการ

๑.๑ งานสารบรรณ

๑.๒ การควบคุมสมุดลงชื่อของพนักงานจ้างและเสนอหัวหน้าฝ่ายงานบริหารงานสาธารณสุข หรือผู้อำนวยการกองสาธารณสุขกรณีหัวหน้าติดภารกิจ

๑.๓ ตรวจสอบและควบคุมการลาของพนักงานเทศบาล , ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของ กองสาธารณสุขฯ

๑.๔ ตรวจสอบและควบคุมการรับ - ส่งหนังสือราชการ งานบริหารจัดการเอกสาร

๑.๕ จัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ , พนักงานจ้างและพนักงานกวาดถนน กองสาธารณสุขฯ

๑.๖ จัดทำเบิกค่าเช่าบ้าน , ค่ารักษาพยาบาล และค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตรของบุคลากร ของกองสาธารณสุขฯ

๑.๗ งานตรวจเช็คแฟ้มเข้า-ออก ห้องผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และ เดินแฟ้มทุกงานพร้อมแจกแจงเอกสารให้นายกเทศมนตรีฯเซ็นต์เรียบร้อยแล้ว และจัดทำการตรวจรับเอกสารให้เป็นลายลักษณ์อักษรทุกฉบับร่วมกับธุรการ

๑.๘ รับ - ส่งหนังสือราชการ

๑.๙ จัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานขยะและพนักงานกวาดถนนกองสาธารณสุขฯ

## ๒. ด้านการบริหารงานทั่วไป

๒.๑ ดูแลความเรียบร้อยของการใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ในสำนักงาน

๒.๒ จัดทำสถิติและประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลในคราวมีวาระการ

๒.๓ จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๔ งานจัดคำสั่งและประกาศต่างๆ

๒.๕ งานการเจ้าหน้าที่ของกองสาธารณสุขฯ

๒.๖ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จ ความชอบกรณี

พิเศษ

๒.๗ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาหรือผู้ทำ

คุณประโยชน์

๒.๘ จัดทำขออนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของบุคลากร

กองสาธารณสุขฯ

๒.๙ งานควบคุมภายใน

๒.๑๐ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๒.๑๑ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ

## ๓. งานการเงินและบัญชี

๓.๑ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองสาธารณสุขฯ

๓.๒ งานจัดทำบัญชีงบประมาณและการโอนงบประมาณ

๓.๓ งานจัดทำรายการควบคุมงบประมาณและสรุปประจำเดือน

๓.๔ งานการเงิน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

## ๔. งานพัสดุครุภัณฑ์

๔.๑ งานจัดหาและควบคุมการใช้ครุภัณฑ์และพัสดุของสำนักงาน

๔.๒ ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และรายงานผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๓ การควบคุมดูแลรักษาและทำสะอาดคอมพิวเตอร์ โดยการเปิด - ปิด ระบบการทำงานคอมพิวเตอร์ออนไลน์ทุกวันในเวลาราชการให้มีประสิทธิภาพสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

๔.๔ การควบคุมดูแลรักษาและทำความสะอาดเครื่อง SERVER ที่ใช้ปฏิบัติงานทุกวันในเวลาราชการให้มีประสิทธิภาพสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

๔.๕ จัดทำฎีกาซ่อมบำรุงรถของกองสาธารณสุขฯ

๔.๖ จัดทำใบสั่งซื้อพร้อมทั้งจัดหาวัสดุสำนักงาน และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

๔.๗ งานรักษาความสะอาดภายในสำนักงานและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๕. ช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวสุตาพร จอมป้อ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม  
มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานสิ่งแวดล้อม

๑.๑ งานส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม

๑.๒ จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

๑.๓ งานป้องกัน ควบคุม ฝ้าระวัง แก่ไข เหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียงและการสั่นสะเทือน

๑.๔ มลพิษทางน้ำ ทางอากาศ และมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑.๕ ฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตราย และรายงานผลการ

ตรวจสอบ

๑.๖ ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ และประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อสภาพสิ่งแวดล้อม

๑.๗ ประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาคี พัฒนาความร่วมมือ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานรักษาความสะอาด

๒.๑ งานกวาดล้างทำความสะอาด กำหนดรูปแบบ/วิธีการบริหารจัดการด้านความสะอาดใน

ชุมชน

๒.๒ การวางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามและรายงานระบบการรักษาความสะอาดในชุมชน

๒.๓ งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย การวางแผน ควบคุม กำกับรถบรรทุกขยะมูลฝอย และ

เส้นทางเดินรถ

๒.๔ งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

๒.๕ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาทำความสะอาด(สะอาด)และ

รายงาน

๒.๖ การจัดทำรายงานการใช้น้ำมันรถบรรทุกขยะและยานพาหนะรถอื่นๆ

๒.๗ การจัดซื้อและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินการรักษาความสะอาดและกำจัด

ขยะ

๒.๘ งานบันทึกสถิติการใช้น้ำมัน การใช้งบประมาณด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

๒.๙ งานบันทึกสถิติปริมาณขยะ การคัดแยกประเภทขยะ ในระบบสารสนเทศ

๒.๙ งานรวบรวม รายงานสถิติแหล่งกำเนิดมลพิษ ตามมาตรา ๘๐ (แบบ ทส ๒)

๓. ช่วยงานป้องกันและควบคุมแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญและมลภาวะ

๔. ช่วยการประสานและต้อนรับคณะศึกษาดูงานจัดการขยะและศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยของ

เทศบาล

๕. งานต้อนรับคณะศึกษาดูงานรักษาความสะอาด

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่

ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวเกวลิณ คำสาว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข  
มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานส่งเสริมสุขภาพ

๑.๑ งานด้านสุขศึกษา

๑.๒ งานอนามัยโรงเรียน

๑.๓ งานอนามัยแม่และเด็ก

๑.๔ งานวางแผนครอบครัว

๑.๕ งานสาธารณสุขมูลฐาน

๑.๖ งานโภชนาการ

๑.๗ งานสุขภาพจิต

๑.๘ งานสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพ

๒. งานป้องกันและควบคุมโรค

๒.๑ จัดทำแผนงานโครงการ หรือกิจกรรมการป้องกันควบคุมโรคติดต่อสำหรับพื้นที่ชายแดน

๒.๒ การเฝ้าระวังควบคุมโรค และตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

๒.๓ การสอบสวนโรคเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน

๒.๔ การตรวจจับ /การดูแลผู้ป่วยและส่งต่อ

๒.๕ ติดตามประเมินผลกิจกรรมควบคุมป้องกันโรคชายแดน

๓. งานเผยแพร่และฝึกอบรม

๓.๑ งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการในงานที่รับผิดชอบ ,กองทุนหลักประกันสุขภาพและ  
การจัดการขยะมูลฝอยชุมชนและศูนย์กำจัดขยะและระบบบำบัดน้ำเสียของเทศบาลตำบลแม่สาย

๓.๒ งานฝึกอบรมและศึกษาดูงานในงานที่รับผิดชอบ

๓.๓ งานต้อนรับคณะศึกษาดูงานในงานที่รับผิดชอบ ,กองทุนหลักประกันสุขภาพ,งานการ  
จัดการขยะมูลฝอยชุมชน ศูนย์กำจัดขยะฯ และระบบบำบัดน้ำเสียของเทศบาลตำบลแม่สาย

๔. ช่วยงานหน่วยบริการแพทย์เคลื่อนที่

๕. ช่วยสนับสนุนงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคอุบัติเก่าและอุบัติใหม่

๖. ช่วยสนับสนุนกิจกรรมชมรมร้านอาหารและแผงลอย

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวกรรณิการ์ ไชยลังกา ตำแหน่งผู้ช่วยนักสุขาภิบาล ช่วยปฏิบัติหน้าที่



### มีหน้าที่รับผิดชอบ

#### ๑. งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

- ๑.๑ สํารวจข้อมูลสถานประกอบการที่เข้าข่ายต้องขออนุญาตตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยประสานงานกับงานแผนที่ภาษีฯ กองคลังเพื่อรวบรวมข้อมูล
- ๑.๒ จัดการรวบรวมข้อมูลและสถิติผู้ขอรับใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง
- ๑.๓ จัดทำแบบฟอร์มและรับคำร้องขออนุญาตประกอบกิจการตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข ๒๕๓๕
- ๑.๔ งานจัดทำใบอนุญาต/ต่อใบอนุญาต และหนังสือรับรองการแจ้ง ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๑.๕ ทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ประกอบการต่อใบอนุญาต และหนังสือรับรองการแจ้ง ตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- ๑.๖ สรุปผลรายงานข้อมูลใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งแยกรายประเภทของกิจการประจำเดือนและประจำปี ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข ๒๕๓๕ เสนอผู้บังคับบัญชา พร้อมนำส่งข้อมูลให้กองคลัง
- ๑.๗ การให้คำแนะนำและตรวจสอบสถานประกอบการ ผู้ก่อเหตุร้ายคาญ และผู้ที่ได้รับผลกระทบ

- ๑.๘ รายงานและสรุปผลการตรวจสอบการควบคุมเหตุร้ายคาญประจำปีต่อผู้บังคับบัญชา

#### ๓. งานคุ้มครองผู้บริโภค

- ๓.๓ การเฝ้าระวังด้านการคุ้มครองผู้บริโภค
- ๓.๔ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สิทธิของผู้บริโภคตามกฎหมาย
- ๓.๕ ตรวจสอบและควบคุมสารปนเปื้อนในอาหารและผลิตภัณฑ์สุขภาพ
- ๓.๖ ประสานและดำเนินการตามกฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค

#### ๔. งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

- ๔.๑ งานส่งเสริมสิทธิของแรงงานในการเข้าถึงบริการอาชีวอนามัย
- ๔.๒ งานคุ้มครองด้านความปลอดภัยในสถานประกอบการ

#### ๕. งานสุสานและฌาปนสถาน

- ๕.๑ จัดทำรายงานฌาปนกิจศพประจำปี
- ๕.๒ จัดตั้งซื้อแก๊สประจำสุสานเทศบาลตำบลแม่สาย

#### ๘. นางสาวเบญญาภา สมวรรณ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบ

##### ๑. ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลแม่สาย

- ๑.๑ การรับ - ส่งหนังสือกองทุนฯ การประสานงานชมรม สมาคม หน่วยงานและชุมชนต่างๆ
- ๑.๒ การจัดเตรียมสถานที่ที่ประชุม
- ๑.๓ การลงทะเบียน/ถ่ายภาพ กิจกรรม
- ๑.๔ การเตรียมอาหาร/อาหารว่างในการประชุม
- ๑.๕ การจัดบันทึกรายงานการประชุมทุกครั้งและสรุปรายงาน

- ๑.๖ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ
- ๑.๗ การทำหน้าที่เบิกเงินที่ธนาคารหลังการอนุมัติแล้ว
- ๑.๘ การตรวจสอบเอกสารการรายงานของชุมชน/หน่วยงานที่ขอสนับสนุนงบประมาณ
- ๑.๙ การติดตามด้านงานกิจกรรมของหน่วยงาน/ชมรมที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก

กองทุนฯและรายงาน

## ๒. งานธุรการ

- ๒.๑ จัดทำคำสั่งล่วงเวลาของพนักงานจัดเก็บขยะและพนักงานกวาดถนน
- ๒.๒ งานจัดทำคำสั่งผู้ปฏิบัติงานช่วงพักกลางวันและรายงาน
- ๒.๓ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานจัดเก็บขยะและพนักงานกวาดถนน
๓. ช่วยรับคำร้องขออนุญาตประกอบกิจการตาม พรบ.การสาธารณสุข ๒๕๓๕
๔. ช่วยงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
๕. ช่วยงานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายสุริยัน ศรีวิชัย ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นพนักงานขับรถยนต์

กองสาธารณสุขฯ

### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบในการขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๑๖๗ เชียงราย และดูแลบำรุงรักษาให้สะอาดมีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๒. รับผิดชอบดูแลรักษาจักรยานยนต์ ขพท ๒๖๗ เชียงราย และ ๑ กน ๑๓๒๑ เชียงราย ให้สะอาดมีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. รับผิดชอบดูแลรถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๙๓๗๙ เชียงราย และดูแลบำรุงรักษาให้สะอาดมีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. รับผิดชอบดูแลและควบคุมการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๑๖๗ เชียงราย
๕. รับผิดชอบดูแลและควบคุมการใช้รถจักรยานยนต์ เลขทะเบียน ขพท ๒๖๗ เชียงราย และ ๑ กน ๑๓๒๑ เชียงราย
๖. รับผิดชอบดูแลและควบคุมการใช้รถบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๙๓๗๙ เชียงราย
๗. ตรวจสอบการดูแลรักษาเครื่องยนต์ของรถยนต์ทุกคัน
๘. ตรวจสอบงานสะอาดในชุมชนและรายงานอย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง
๙. งานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการแก้ไขปัญหาเหตุร้องเรียน
๑๐. จัดทีมพ่นสารเคมีป้องกันและควบคุมโรคต่างๆ ตามแผนที่กำหนด
๑๑. งานด้านการจัดการขยะมูลฝอย
๑๒. งานจัดเตรียมความพร้อมและออกให้บริการพ่นหมอกควัน
๑๓. งานจัดส่งหนังสือ - เอกสารทางราชการ
๑๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายแสวง ทรายหมอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกทุกหลั  
 ขาว ทะเบียน ๘๑ - ๐๖๔๒ เชียงราย

### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นผู้ดูแลขับรถบรรทุกทุกหลัขาว รหัสหมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๖๔๒ เชียงราย

/๒. เป็นหัวหน้า

๒. เป็นหัวหน้าชุดในการแก้ไขเหตุรำคาญร่วมกับชุดเฉพาะกิจตามที่ได้มอบหมาย
๓. รับผิดชอบดูแลและควบคุมการใช้รถจักรยานยนต์สาธารณะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๐๖๔๒ เชียงราย
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายและรายงาน

#### ๑๑. พนักงานขับรถบรรทุกขยะ มีจำนวน ๕ คน ดังนี้

- |                          |                |         |          |
|--------------------------|----------------|---------|----------|
| ๑. นายบุญยัง ต๊ะพรมมา    | หมายเลขทะเบียน | ๘๑-๗๙๓๒ | เชียงราย |
| ๒. นายถาวร สมวรรณ        | หมายเลขทะเบียน | ๘๑-๓๒๔๓ | เชียงราย |
| ๓. นายบุญเบิก โพธิ์เจริญ | หมายเลขทะเบียน | ๘๐-๙๓๗๔ | เชียงราย |
| ๔. นายธวัช ดวงทา         | หมายเลขทะเบียน | ๘๒-๐๗๐๔ | เชียงราย |
| ๕. นายสงกรานต์ พิณอมธรรม | หมายเลขทะเบียน | ๘๐-๙๓๗๖ | เชียงราย |

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ขับรถเก็บขนขยะในเขตเทศบาลตำบลแม่สาย และนำไปกำจัด ณ ศูนย์กำจัดขยะของเทศบาลตำบลแม่สาย ตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเก็บขนถังใหญ่ในตลาดนายบุญยืน โดยหมุนเวียนสลับกันวันละคัน เริ่มเก็บเวลา ๑๓.๐๐ น.ทุกวัน (ตามคำสั่ง)

๒. ควบคุมดูแลให้การเก็บขนขยะไม่ให้มีขยะตกค้างในชุมชน และเก็บขนให้เรียบร้อยไม่มีขยะตกเรี่ยราด (ตามตารางแผนการดำเนินงาน)

๓. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานประจำรถบรรทุกขยะ ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบราชการมีความเสียสละมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา และอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน

๕. ดูแล บำรุง รักษา รถเก็บขนขยะให้อยู่ในสภาพดี พร้อมจะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ควบคุม เบิกจ่าย ในการใช้วัสดุรักษาความสะอาดให้เป็นไปโดยประหยัดและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ

๗. กรณีที่รถของตนเองขับมีปัญหาให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อจัดรถสำรองแทนให้ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ มีจำนวน ๒๐ คน ดังนี้

๑๒.๑ รถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๗๙๓๒ เชียงราย ของนายบุญยัง ต๊ะพรมมา

๑. นายชัชวาลย์ ดวงทา
๒. นายดวงจันทร์ ชาวคำเขต
๓. นายจิระภัทร สิงห์คำ
๔. นายประสิทธิ์ ตาเขียว

๑๒.๒ รถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๑-๓๒๔๓ เชียงราย ของนายถาวร สมวรรณ

๕. นายอุทัย ปุกยะตา
๖. นายอำนาจ คำภีระ
๗. นายจิระพงษ์ ใจธิดา
๘. นายทนากรณ์ สุโขพิช

๑๒.๓ รถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๓๗๔ เชียงราย ของนายบุญเบิก โพธิ์เจริญ

๙. นายสมชาย นาไชย
๑๐. นายสมพงษ์ ตีบประจักษ์

๑๑. นายเอกสิทธิ์ มั่งมูล

๑๒. นายสายชล กำพาย

๑๒.๔ รถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๒-๐๗๐๔ เชียงราย ของนายธวัช ดวงทา

๑๓. นายทวี คำภีระ

๑๔. นายหนูไพร กุลฉวะ

๑๕. นายกฤษดา ศิริพุทธา

๑๖. นายธนวัฒน์ กันทะดา

๑๒.๕ รถบรรทุกขยะหมายเลขทะเบียน ๘๐-๙๓๗๖ เชียงราย ของนายสงกรานต์ พิณอมธรรม

๑๗. นายพิจิตร อารีเอื้อ

๑๘. นายพิสิทธิ์ คำเงิน

๑๙. นายวันชัย พิณอมธรรม

๒๐. นายสง่า ตาเขียว

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมภาชนะรองรับขยะมูลฝอยให้ครอบคลุมทุกชุมชน
๒. ดูแลรักษาภาชนะรองรับขยะมูลฝอยให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อยหลังเสร็จสิ้นภารกิจ
๓. เก็บรวบรวมและขนขยะในชุมชนที่ได้รับมอบหมายในเขตรับผิดชอบให้สะอาด ไม่มีขยะตกค้างในชุมชนและขยะเรี่ยราดบนถนน (ตามตารางและแผนการดำเนินงาน)
๔. ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะและอุปกรณ์ต่างๆหลังใช้งานให้สะอาดและเก็บเข้าที่  
ให้เรียบร้อย

๕. ปฏิบัติหน้าที่ตรงเวลา และปฏิบัติตามระเบียบราชการ

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากงานปกติ ตามที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง

๑๓. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานเก็บกวาดถนน มีจำนวน ๖ คน ดังนี้

๑. นางนภัสร เดชคิด

๒. นางสมจินต์ เครือวงศ์

๓. นางหล้าดี ต๊ะพรมมา

๔. นางบังอร สมด้ว

๕. นางวนา ทรายหอม

๖. นายเกียรติศักดิ์ สุตา

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ทำความสะอาดถนน โดยเก็บกวาดฝุ่นละออง ขยะ หญ้า และขยะอื่น ๆ ที่อยู่บนถนนและทางเดินเท้าในเขตรับผิดชอบให้สะอาด (ตามตารางแผนการดำเนินงาน)
๒. ปฏิบัติงานในเวลา ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ทุกวัน
๓. เก็บรวบรวมและขนขยะบริเวณที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อย
๔. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. มอบหมายให้พนักงานกวาดถนนปฏิบัติงานดูแลรับผิดชอบความสะอาด ตามพื้นที่ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- นายเกียรติศักดิ์ สุตา รับผิดชอบถนนพหลโยธินฝั่งตะวันออก ตั้งแต่ด่านพรมแดน บริเวณเสาธงหน้าด่านพรมแดนใต้สะพาน ถึง หน้าร้านสมศักดิ์ ปากทางถนนเหมืองแดง

/-นางบังอร...

- นางบังอร สมด้ว รับผิดชอบถนนพหลโยธินฝั่งออกตั้งแต่ปากทางถนนเหมืองแดง ถึงหน้า  
ธนาคาร ธกส.
- นางหล้าดี ต๊ะพรมมา รับผิดชอบถนนพหลโยธินฝั่งออก ตั้งแต่หน้าธนาคาร ธกส. ถึงสี่แยก  
ไฟแดง
- นางนภัสร เดชคิด รับผิดชอบถนนพหลโยธินฝั่งทิศตะวันตก ตั้งแต่ถนนสายลมจอย  
ถึงหน้าร้านทองเอกแข่งเฮง
- นางสมจินต์ เครือวงศ์ รับผิดชอบถนนพหลโยธินฝั่งทิศตะวันตก ตั้งแต่ร้านทองเอกแข่งเฮง  
ถึงหน้าสุเหร่า
- นางวนา ทราชมอ รับผิดชอบถนนพหลโยธินฝั่งทิศตะวันตก ตั้งแต่หน้าสุเหร่าถึงสี่แยกไฟแดง

๑๔. พนักงานจ้างทั่วไป ประจำอาปนสถานเทศบาลฯ มีจำนวน ๒ คน ดังนี้

๑. นายวรชาติ พรมเสน
๒. นายทิวากรณ์ ราวิชัย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดูแลรักษาความสะอาด สถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ของสุสานและอาปนสถานเทศบาลฯ  
ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒. ดำเนินการที่เกี่ยวกับการอาปนกิจศพ ในสุสานและอาปนสถานของเทศบาลฯให้เป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อย
๓. รายงานสถานการณ์ที่ไม่ปกติ ซึ่งเกิดขึ้นภายในสุสานและอาปนสถานให้หัวหน้าฝ่ายฯ หรือ  
ผอ.กองฯทราบในทันที

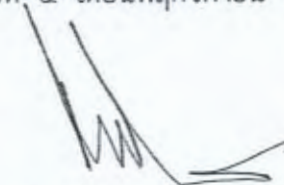
๔. ควบคุมการเข้า - ออก ของบุคคลภายนอกให้เป็นไปตามกฎที่กำหนดไว้

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป  
ที่ได้รับมอบหมายภารกิจหน้าที่ได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องและปัญหาอุปสรรคในการ  
ปฏิบัติงาน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่และความ  
รับผิดชอบในงานของแต่ละบุคคล และความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้า  
ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายไสลยนต์ ศรีสมุทร)  
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สาย