



คำสั่งเทศบาลนครสกลนคร

ที่ ๑๓๓/๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และ
พนักงานจ้างทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตามคำสั่งเทศบาลนครสกลนคร ที่ ๙๖๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ได้รับ
โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ราย นางพัชรินทร์ มูลประถม มาดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข
ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, คำสั่งเทศบาลนครสกลนคร ที่ ๓๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓
มกราคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้ง นายสมโชค ศรีหารักษา หัวหน้าฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงาน
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) และ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ทำให้การมอบหมายงาน
หน้าที่ความรับผิดชอบเปลี่ยนแปลง

ฉะนั้น เพื่อให้เป็นการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
ตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายของทางราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.
๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๔๘ เตรส จึงแต่งตั้ง และมอบหมายงานในหน้าที่
ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้าง
ทั่วไป ในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

**๑. นายสมโชค ศรีหารักษา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑
มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานจ้างภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตาม ระเบียบที่กำหนดไว้
๒. วางแผนควบคุมดูแลฝ่าย/งานต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนและนโยบายของคณะผู้บริหาร ได้แก่

๑. ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข
 - (๑.๑) งานส่งเสริมสุขภาพ
 - (๑.๒) งานสาธารณสุขชุมชน
 - (๑.๓) งานป้องกันและควบคุมโรค
๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข
 - (๒.๑) งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑,๒
 - (๒.๒) งานทันตสาธารณสุข
 - (๒.๓) งานหลักประกันสุขภาพ

๓. ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
 - (๓.๑) งานสุขาภิบาล
 - (๓.๒) งานป้องกันและควบคุมสารเสพติด
๔. ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม
 - (๔.๑) งานรักษาความสะอาด
 - (๔.๒) งานพัฒนาควบคุมจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งแวดล้อม
 - (๔.๓) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 - (๔.๔) งานสัตวแพทย์
๕. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - (๕.๑) งานธุรการและแผนงาน
 - (๕.๒) งานการเงินและพัสดุ

๓. จัดทำแผนตามโครงการบริหาร บริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสาธารณสุข อำเภอและสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๔. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๗. ในกรณีหัวหน้าฝ่ายไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ทำหน้าที่รักษาราชการแทน

๘. ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

๑. นางกาญจนา ไพบูลย์โยธี
๒. น.ส.ชุตติกาญจน์ ทิพย์สุวัล
๓. น.ส.พุลทรัพย์ โนนสุภา
๔. นางศิริกัญญา ดอนโคตรจันทร์

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๑) ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข

๒. นางสาวพุลทรัพย์ โนนสุภา

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๔

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข

๒. วางแผนงาน กำหนดแนวทางปฏิบัติงานของพนักงาน พนักงานจ้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นของงานดังต่อไปนี้

- (๒.๑) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๒.๒) งานสาธารณสุขชุมชน

- (๒.๓) งานป้องกันและควบคุมโรค
๓. ในกรณีหัวหน้างานในฝ่ายลา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ทำหน้าที่รักษา
ราชการแทน
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ (ว่าง)

ให้ นางสาวเบญจวรรณ ชันไสว

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ รักษาราชการแทน หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ
มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในงานส่งเสริมสุขภาพ
๒. งานด้านสุขศึกษา
๓. งานอนามัยโรงเรียน
๔. งานอนามัยแม่และเด็ก
๕. งานโภชนาการ
๖. งานสุขภาพจิต
๗. งานอนามัยเรือนจำ
๘. จัดทำแผนปฏิบัติงานและทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน
๙. ให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยที่มารับบริการที่ศูนย์บริการสาธารณสุขสุโขทัย
๑๐. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานสาธารณสุขชุมชน

๓. นางสาวเบญจวรรณ ชันไสว

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสาธารณสุขชุมชน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๐-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๕

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในงานสาธารณสุขชุมชน
๒. จัดตั้ง นิเทศ ติดตาม ให้การสนับสนุนศูนย์บริการสาธารณสุขมูลฐานในชุมชน (ศสมช.)
๓. พัฒนาฝึกอบรมให้ความรู้แก่อาสาสมัคร สาธารณสุข
๔. งานวางแผนครอบครัว
๕. งานออกกำลังกาย
๖. งานผู้สูงอายุ
๗. จัดทำแผนปฏิบัติงานและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน
๘. ช่วยปฏิบัติงานในคลินิกเบาหวาน-ความดัน มะเร็งปากมดลูกและคลินิกสุขภาพเด็กดีทุกวันอังคารและวันพุธที่ศูนย์บริการสาธารณสุขนาเวงและสุโขทัย

๙. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค

๔. นายกาญจน์ พบสมัย

ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานป้องกันและควบคุมโรค เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในงานป้องกันและควบคุมโรค
๒. วางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในงานป้องกันและควบคุมโรค
๓. งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ประกอบด้วย
- (๓.๑) โรคติดต่อทั่วไป
 - (๓.๒) โรคติดต่อระบบทางเดินอาหารและน้ำ
 - (๓.๓) โรคติดต่อระบบทางเดินหายใจ
 - (๓.๔) โรคติดต่อระบบประสาท
 - (๓.๕) โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน
 - (๓.๖) โรคติดต่อที่นำโดยแมลง
 - (๓.๗) โรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
๔. ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
๕. งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
๖. การชันสูตรสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรคและสอบสวนทางระบาดวิทยา
๗. สนับสนุน และประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการควบคุมโรค
๘. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของเครื่องฟ่นสารเคมีที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบ
๙. จัดทำแผนปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน
๑๐. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) ฝ่ายบริการสาธารณสุข

๕. นางกาญจนา ไพจิตรโยธี

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในฝ่ายบริการสาธารณสุข
๒. วางแผนงาน กำหนดแนวทางปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๓. กำกับดูแลและสนับสนุน งานด้านวิชาการของหน่วยงานปฐมภูมิ
๔. ในกรณีหัวหน้างานในฝ่ายลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ทำหน้าที่รักษา
- ราชการแทน

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒.๑) งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

๖. นางรัตติกาล โพธิ์สุ

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่หัวหน้าพยาบาล ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในงานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ (นาเวง)
๒. กำกับดูแลงานพัฒนาคุณภาพ และกิจกรรมตัวชี้วัดต่างๆ
๓. งานรักษาพยาบาล/งานชั้นสูต
๔. งานวิชาการและแผนงาน
๕. งานสุขศึกษา และงานอนามัยโรงเรียน
๖. งานอุบัติเหตุและปฐมพยาบาล
๗. นักสุขภาพประจำครอบครัวชุมชน ดงพัฒนา และปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการสาธารณสุขนาเวง
๘. ทำหน้าที่แทน น.ส. ภัชรินทร์ วงศ์ศรีดา กรณีลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางปริศนา เตรียมมหาเกษม

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ช่วยควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ (นาเวง)
๒. งานรักษาพยาบาล
๓. งานเบาหวาน ความดันโลหิต
๔. งานข้อมูลข่าวสาร
๕. งาน Home Health Care (HHC)
๖. นักสุขภาพประจำครอบครัวชุมชนหนองทรายขาว และปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการสาธารณสุขนาเวง
๗. ทำหน้าที่แทน จ.อ.หญิง จามจุรี นาพงษ์ กรณีลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวจันทร์ฉาย จารนัย

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๔

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานรักษาพยาบาล
๒. งานอนามัยแม่และเด็ก
๓. งานวัคซีนโรคและเอดส์
๔. งานผู้พิการ
๕. งานยาเสพติด

๖. นสค. ชุมชนหนองมันปลา ๑ และปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการสาธารณสุขนาเวง
๗. ทำหน้าที่แทน น.ส.เรวดี สวนจันทร์ ในกรณีลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวภัชรินทร์ วงศ์ศรีดา

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๖
มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานรักษาพยาบาล
๒. งานอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.)
๓. งานผู้สูงอายุ
๔. งานส่งเสริมสุขภาพและออกกำลังกาย
๕. งานบริหารเวชภัณฑ์ (main – stock)
๖. ทำหน้าที่แทน นางรัตติกาล โพธิ์สุ ในกรณีลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๘. นักสุขภาพประจำครอบครัวชุมชนหนองแวง, ทำงานที่ศูนย์บริการสาธารณสุข (นาเวง)

(๒.๒) งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๑๐. นางสาวเรวดี สวนจันทร์

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๓
มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ (เลียงเมือง)
 ๑. งานรักษาพยาบาล
 ๒. งานมะเร็งปากมดลูกและมะเร็งเต้านม
 ๓. งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกัน (EPI)
 ๔. นักสุขภาพประจำครอบครัวชุมชนหนองมันปลา ๒ และปฏิบัติที่ศูนย์บริการสาธารณสุขเลียงเมือง
 ๕. ทำหน้าที่แทน น.ส. จันทร์ฉาย จารนัย กรณีลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
 ๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. จ.อ.หญิงจามจรี นาพงษ์

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๗
มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ช่วยควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ในศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ (เลียงเมือง)
 ๒. งานรักษาพยาบาล
 ๓. งานสุขภาพจิต
 ๔. งานควบคุมและป้องกันการเผยแพร่กระจายเชื้อ
 ๕. งานแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก
 ๖. งานบริหารเวชภัณฑ์ (sub - stock)

๗. นักสุขภาพประจำครอบครัวชุมชนนาเวง และปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการสาธารณสุขเลี้ยงเมือง
๘. ทำหน้าที่แทน นางปริศนา เจริญมหาเกษม ในกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒.๓) งานทันตสาธารณสุข

๑๒. นางพัชรินทร์ มูลประถม

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในงานทันตสาธารณสุข
๒. งานส่งเสริมและสนับสนุน ทางด้านวิชาการ โดยศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนด มาตรฐานและวางแผนให้บริการ พร้อมทั้งควบคุมกำกับทำให้บริการทันตสาธารณสุข
๓. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย
 - ๓.๑ งานบริการทันตสาธารณสุข
 - ๓.๒ งานส่งเสริมทันตสาธารณสุข
 - ๓.๓ งานทันตสาธารณสุขในชุมชนและโรงเรียน
๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒.๔) งานหลักประกันสุขภาพ

ให้ นางกาญจนา ไผจิตรโยธี

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข รักษาราชการแทน หัวหน้างานหลักประกันสุขภาพ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การบริหารจัดการทั่วไป ทั้งด้านธุรการ ด้านเงินและบัญชี ด้านการพัสดุ และการจัดซื้อ
๒. การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการบริหารกองทุน
๓. การสนับสนุนองค์การภาครัฐ / องค์การภาคประชาชน ในการจัดทำโครงการฯ
๔. การจัดทำแผนงบประมาณ และประสานแผนพร้อมติดตามรายงานประเมินผลงาน
๕. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ระบบงาน สปสช. ในส่วนที่รับผิดชอบ
๖. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓) ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๑๓. นางสาวชุตติกาญจน์ ทิพย์สุวัตร

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๕

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชา และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
๒. วางแผนงาน กำหนด แนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของงาน ดังต่อไปนี้
 - (๒.๑) งานสุขาภิบาล
 - (๒.๒) งานป้องกันและควบคุมสารเสพติด

๓. เป็นผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๔. ในกรณีหัวหน้างานในฝ่ายลา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ทำหน้าที่รักษา
ราชการแทน

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓.๑) งานสุขาภิบาล

๑๔. นางสาวนภสร จักรเสน

ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสุขาภิบาล

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๓

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในงานสุขาภิบาล
๒. งานสุขาภิบาล ประกอบด้วย
 - ๒.๑ สถานประกอบการค้าตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
 - ๒.๒ สถานประกอบการค้าตาม พรบ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕
 - ๒.๓ สถานประกอบการค้าตาม พรบ. สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘
 - ๒.๔ การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
 - ๒.๕ การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
 - ๒.๖ ตลาด
 - ๒.๗ สุขาภิบาลทั่วไป เช่น สถานประกอบการประเภท กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สุขาภิบาลโรงเรียน, สถานีขนส่งผู้โดยสาร, สถานีบริการจำหน่ายน้ำมัน, โรงพยาบาล-สถานพยาบาล, สถานที่พักผ่อนหย่อนใจสวนสาธารณะ, สุขาภิบาลสิ่งขั้บถ่าย-มูลฝอย, สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย ฯลฯ
๓. งานคุ้มครองผู้บริโภค ด้านอาหารและน้ำดื่ม, ยารักษาโรคและเครื่องสำอาง รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัย ด้านคุ้มครองผู้บริโภค
๔. งานสุขาภิบาลอาหารและน้ำ รวมถึงการเก็บตัวอย่างเพื่อตรวจสอบคุณภาพอาหารและน้ำ
๕. งานสุขาภิบาลสุสานและฌาปนสถาน
๖. งานสุขาภิบาลตลาดสด, หาบเร่ – แผงลอย
๗. สนับสนุนทางด้านวิชาการโดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐาน แ ล ะ จัดทำแผนงาน/โครงการ ดำเนินงาน รวมถึงประสานกับภาคี เครือข่ายและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ รณรงค์ และการฝึกอบรมในงานสุขาภิบาล
๙. ออกเรง่รัด ติดตาม ตรวจสอบ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง สถานประกอบการ ตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง ให้สถานประกอบการ ตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และ พรบ.สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘
๑๑. สรุปรายงาน ผท ๑๑ ส่งสำนักการคลัง ทุกสิ้นเดือน
๑๒. จัดทำรายงานการดำเนินงานตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ส่งกองวิชาการและแผนงาน ทุกสิ้นเดือน
๑๓. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์และรถจักรยานยนต์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบ
๑๔. จัดทำแผนปฏิบัติงานและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
ทุกสิ้นเดือน

๑๕. เป็นผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๖. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ. หอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘
๑๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๓.๒) งานป้องกันและควบคุมสารเสพติด

ให้นางสาวเบญจวรรณ ชันไสว ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานป้องกันและควบคุมสารเสพติด มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในงานป้องกันและควบคุมสารเสพติด
๒. วางแผน กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในงานป้องกันและควบคุมสารเสพติด
๓. วางแผนงาน คำนวณ วิจัยให้บริการ รวมถึงการจัดทำแผนงาน /โครงการด้านการป้องกันและบำบัดสารเสพติด
๔. การบำบัด /รักษาผู้ติดยาเสพติดและสารเสพติด การฟื้นฟูสภาพร่างกายและจิตใจพร้อมทั้งฝึกอาชีพแก่ผู้ติดยาเสพติดที่ผ่านการบำบัดรักษาแล้ว
๕. การให้ความรู้เรื่องยาและสารเสพติดในชุมชนโรงเรียนและสถานประกอบการ
๖. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาสารเสพติด
๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔.) ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม (ว่าง)

ให้ นายสมโชค ศรีหารักษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับกลาง) รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชา และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม
๒. วางแผนงานกำหนดแนวทางปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้น ดังต่อไปนี้
 - (๒.๑) งานรักษาความสะอาด
 - (๒.๒) งานพัฒนาควบคุมจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - (๒.๓) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 - (๒.๔) งานสัตว์แพทย์
๓. เป็นผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. ในกรณีหัวหน้างานในฝ่ายลา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ทำหน้าที่รักษาราชการแทน
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔.๑) งานรักษาความสะอาด**๑๕. นายโกวิท ศรีทอง**

ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานรักษาความสะอาด

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๕

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในงานรักษาความสะอาด
๒. งานด้านรักษาความสะอาด บริการด้านสิ่งแวดล้อม รักษาความสะอาดเก็บ กวาดล้างทำความสะอาดถนน ทางเท้า ที่สาธารณะและพัฒนาพื้นที่รกร้างว่างเปล่า การบริการกวาดและดูดฝุ่นถนน รวมถึงการล้างถนน การล้างตลาดและแผงลอย
๓. งานบริการตัดหญ้าสองฟากฝั่งถนน และบริเวณที่สาธารณะ
๔. ควบคุมการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ เครื่องจักรกลและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ในงานรักษาความสะอาด
๕. กำหนดมาตรการ ค้นคว้าวิจัยให้บริการ รวมถึงการจัดทำแผนงาน/แผนปฏิบัติงาน/โครงการฯ และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อสิ้นสุดกิจกรรม/โครงการฯ หรือ ทุกสิ้นเดือน
๖. รับผิดชอบ ศูนย์เรียนรู้ ถ่ายทอด เทคโนโลยีด้านสิ่งแวดล้อม
๗. รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล การรักษาความสะอาดของเอกชนและชุมชน
๘. การให้คำปรึกษา สนับสนุน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการรักษาความสะอาดและอื่นๆ
๙. งานควบคุม จัดทำทะเบียนพัสดุ และจัดทำพัสดุในงานรักษาความสะอาด
๑๐. งานโครงการเมืองน่าอยู่ (Health city) ด้านมิติเมืองสะอาด รวมถึงการประสานภาคีเครือข่ายเมืองน่าอยู่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. เป็นผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๒. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

(๔.๒) งานพัฒนาควบคุมจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (ว่าง)**ให้นายโกวิท ศรีทอง**

ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน หัวหน้างานพัฒนา

ควบคุมการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชา และกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในงานพัฒนาควบคุมการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๒. งานด้านการจัดการเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุดใช้แล้วหรือเหลือใช้ โดยการบริการ คัดแยกมูลฝอย การจัดเก็บรวบรวม ขนส่ง มูลฝอย และสิ่งปฏิกูล ไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล

๓. งานบริการตั้งวางถังขยะ ถังคอนเทนเนอร์ ในทั้งที่ชุมชน สถานที่ราชการ เอกชน และบริเวณที่ สาธารณะ รวมถึงการดูแลรักษาความสะอาดถังขยะ ถังคอนเทนเนอร์ และบริเวณรอบถังขยะ, ถังคอนเทนเนอร์

๔. การกำหนดมาตรการ การประเมิน อัตราค่าธรรมเนียมในการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๕. การบริการติดตั้งห้องน้ำ ห้องส้วมเคลื่อนที่สำเร็จรูปรวมถึงการบำรุงรักษาและดูแลรักษาความสะอาด ห้องน้ำ ห้องส้วมเคลื่อนที่สำเร็จรูป

๖. การดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมสาธารณะ รวมถึง การแก้ไขปัญหาการพัฒนา/ปรับปรุงสิ่งแวดล้อม เพื่อรับการประเมินรับรองมาตรฐานสิ่งแวดล้อม

๗. การดำเนินงานจัดการสิ่งปฏิกูล การกำหนดรูปแบบการให้บริการ ระบบเก็บกัก การขนการบำบัด และการกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักสุขาภิบาล รวมถึงการออกมาตรการ การออกข้อกำหนดหรือเทศบัญญัติท้องถิ่น

๘. การดำเนินงาน จัดการมูลฝอยทั่วไป/มูลฝอยติดเชื้อ/มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตราย จากชุมชน กำหนดรูปแบบการให้บริการเก็บ ขน บำบัดหรือกำจัด ติดตาม/ควบคุม/กำกับ การเก็บขน มูลฝอยฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และมาตรฐานทางวิชาการ และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงการออกมาตรการ การออกข้อกำหนดหรือเทศบัญญัติท้องถิ่น

๙. รับผิดชอบ ศูนย์ขนถ่ายและแปรสภาพมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลและส่งเสริมกิจกรรมการคัดแยกขยะมูลฝอย การลดปริมาณ การใช้ซ้ำและการนำกลับมาใช้ใหม่ (๓R Reduce , Reuse , Recycle)

๑๐. ควบคุมการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ เครื่องจักรกลและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ในงานพัฒนาควบคุมการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑๑. กำหนดมาตรการ คั่นคว่ำ วิจัยให้บริการ รวมถึงการจัดทำแผนงาน/แผนปฏิบัติงาน/โครงการฯ และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เมื่อสิ้นสุดกิจกรรม/โครงการฯ หรือทุกสิ้นเดือน

๑๒. รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในการจ้างเหมาเอกชนและชุมชนดำเนินการ

๑๓. การให้คำปรึกษา บริการ สนับสนุน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑๔. งานควบคุม ตรวจสอบ จัดทำทะเบียนพัสดุ และจัดทำพัสดุในงานพัฒนาควบคุมการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๔.๓) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑๖. นางสาวปิยะวรรณ คำคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานควบคุมและจัดการ

คุณภาพสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๔

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชา และกำกับดูแล การปฏิบัติงาน ของพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒. งานด้านควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒.๑ งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม การวางแผน จัดทำแผนจัดทำรายงาน จัดทำฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์ รณรงค์ และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๒ งานจัดการทรัพยากรธรรมชาติ การวางแผน จัดทำรายงาน สถานการณ์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและแผนที่ภูมิศาสตร์ (GIS) รณรงค์และฝึกอบรมให้ตระหนักถึงคุณค่าขอทรัพยากรธรรมชาติ

๒.๓ งานเฝ้าระวังควบคุมมลพิษ การวางแผน การจัดทำแผน การเฝ้าระวังและควบคุมมลพิษทางน้ำ ทางอากาศ เสียง การสิ้นเสเทือน ตรวจสอบควบคุม ดำเนินการแก้ไข การเฝ้าระวัง รวมถึงการประเมินความเสียหาย และผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม (EIA) การดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องราร้องทุกข์ ดำเนินการตรวจสอบ ป้องกัน ควบคุมแก้ไขด้านมลพิษ มลภาวะ

๒.๔ งานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ การวางแผนจัดทำแผน ตรวจสอบปรับปรุง แก้ไข ควบคุม ด้านอาชีวอนามัย และโรคที่เกิดจากการประกอบอาชีพ,สถานที่ทำงาน นำอยู่ นำทำงาน การรับเรื่องราร้องทุกข์และติดตาม ตรวจสอบและแก้ไขการวางแผน การควบคุมป้องกัน การรายงาน ประเมินผล การร้องทุกข์ เกี่ยวกับเหตุเดือดร้อนรำคาญ

๓. แผนงาน โครงการด้านสิ่งแวดล้อม , โครงการสถานที่ทำงานนำอยู่ นำทำงาน โครงการ LA๒๑, โครงการลดโลกร้อน , โครงการเมืองคาร์บอนต่ำ , โครงการด้านอาชีวอนามัยและโรคที่เกิดจากการประกอบอาชีพ , โครงการการคัดแยกมูลฝอย การลดปริมาณการใช้ซ้ำและการนำกลับมาใช้ใหม่ (๓R) ในหน่วยงาน , เอกชน และชุมชน และโครงการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. งานควบคุม ดูแล รวมถึงการขออนุญาตใช้ฌาปนสถานคูหาเกลือ

๕. งานควบคุม ดูแล การขออนุญาตรถลากจูงศพ

๖. ควบคุมการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ เครื่องจักรกล และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ในงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๗. กำหนดมาตรการ คั่นคว่ำ วิจัยให้บริการ รวมถึงการจัดทำแผนงาน/แผนปฏิบัติงาน/โครงการฯ และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เมื่อสิ้นสุดกิจกรรม/โครงการฯ หรือทุกสิ้นเดือน

๘. การให้คำปรึกษา บริการ สนับสนุน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้าน
ควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๙. งานควบคุม ตรวจสอบ จัดทำทะเบียนพัสดุและจัดทำ พักตร์ ในงานควบคุมและ
จัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๑๐. เป็นผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๑๑. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

(๔.๔) งานสัตวแพทย์

๑๗. นายสัตวแพทย์ลักษณะ พิษยวัตต์

ตำแหน่ง สัตวแพทย์อาวุโส ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสัตวแพทย์

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๔๖๑๐-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชา และกำกับดูแลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล และ
พนักงานจ้างในงานสัตวแพทย์
๒. ควบคุมการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ เครื่องจักรกลและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
ที่ใช้ในงานสัตวแพทย์
๓. งานคลินิกสัตวแพทย์ การให้บริการ ทางด้านสัตวแพทย์แก่สัตว์เลี้ยงในด้านต่างๆ
เช่น ตรวจรักษาโรคสัตว์ ฉีดวัคซีนเพื่อเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคสัตว์
๔. งานควบคุมโรคสัตว์สู่คน การส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ให้ถูกวิธี การเฝ้าระวังและ
ควบคุมแหล่งเกิดโรค การตรวจสุขภาพสัตว์ ป้องกันรักษาโรคสัตว์เลี้ยง และปศุสัตว์ เพื่อมิให้โรคสัตว์ติดต่อถึงคน
ได้
๕. งานควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์การตรวจสุขภาพสัตว์ก่อนทำการฆ่า
สัตว์ การฆ่าสัตว์ให้ เป็นไปตามกฎหมาย พรบ.ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ.๒๕๓๕ การตรวจ
เนื้อสัตว์ การตรวจคุณภาพน้ำหรือวัสดุต่างๆในโรงฆ่าสัตว์
๖. การพัฒนาโรงฆ่าสัตว์ให้ได้ตามมาตรฐาน
๗. กำหนดมาตรการ คั่นคว่ำ วิจัยให้บริการ รวมถึงการจัดทำแผนงาน/แผนปฏิบัติ
งาน/โครงการฯ และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เมื่อสิ้นสุดกิจกรรม/โครงการฯหรือ
ทุกสิ้นเดือน
๘. การให้คำปรึกษา บริการ สนับสนุน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ด้านสัตวแพทย์
๙. เป็นพนักงานตรวจโรคสัตว์ตาม พรบ.ควบคุมการฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์
พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๐. เป็นผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ.
๒๕๓๕

๑๑. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

๑๘. นายวีระ นรินทร์

ตำแหน่ง สัตวแพทย์อาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๔๖๑๐-๐๐๒

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ช่วยควบคุมบังคับบัญชา และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างใน งาน สัตวแพทย์
 ๒. งานควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์การตรวจสอบสุขภาพสัตว์ก่อนทำการฆ่า สัตว์ การฆ่าสัตว์ให้ เป็นไปตามกฎหมาย พรบ.ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ.๒๕๓๕ การตรวจ เนื้อสัตว์ การตรวจคุณภาพน้ำหรือวัสดุต่างๆในโรงฆ่าสัตว์
 ๓. งานคลินิกสัตวแพทย์ การให้บริการ ทางด้านสัตวแพทย์แก่สัตว์เลี้ยงในด้านต่างๆ เช่น ตรวจรักษาโรคสัตว์ ฉีดวัคซีนเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคสัตว์
 ๔. การพัฒนาโรงฆ่าสัตว์ให้ได้ตามมาตรฐาน
 ๕. กำหนดมาตรการ คั่นคว่ำ วิจัยให้บริการ รวมถึงการจัดทำแผนงาน/แผนปฏิบัติ งาน/โครงการฯ และ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เมื่อสิ้นสุดกิจกรรม/โครงการฯหรือ ทุกสิ้นเดือน
๖. การให้คำปรึกษา บริการ สนับสนุน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านสัตวแพทย์
๗. เป็นพนักงานตรวจโรคสัตว์ตาม พรบ.ควบคุมการฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๕
๘. งานควบคุมการฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์ในเอกชน
๙. เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานสัตวแพทย์
๑๐. กำหนดมาตรการ ควบคุม ดูแล การเลี้ยงสัตว์ให้เป็นไปตาม ข้อกำหนดหรือเทศ บัญญัติการควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๓
 ๑๑. งานควบคุม ตรวจสอบ จัดทำทะเบียนพัสดุและจัดทำ พัสตุ ในงานสัตวแพทย์
 ๑๒. เป็นผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๓. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

(๕.) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๙. นางศิริกัญญา ดอนโคตรจันทร์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงาน ทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๘

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชา และกำกับดูแลพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในฝ่าย บริหารงานทั่วไป

๒. ควบคุม กำกับดูแล วางแผนงาน กำหนดแนวทางปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ควบคุมงานธุรการและแผนงาน
๔. ควบคุมงานการเงินและพัสดุ
๕. ควบคุมการจัดระบบและการบริหารงานบุคคล
๖. สนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๘. ในกรณีหัวหน้างานในฝ่ายลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ทำหน้าที่

รักษาการแทน

(๕.๑) งานธุรการและแผนงาน

๒๐. นางจันทิพภา พันทา

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานธุรการและแผนงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๒

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในงานธุรการและแผนงาน

๒. งานสารบรรณ งานร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบเอกสาร และหนังสือราชการที่ทางส่วนราชการต่างๆ ประสานงานมา และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๓. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และการส่งญาติ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบรรจุเข้าสู่วาระการประชุมสภาเทศบาลนครสกลนคร

๔. งานจัดเตรียมสถานที่ประชุมของหน่วยงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมบันทึกการประชุม เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๕. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖. งานจัดทำแผนดำเนินการ แผนพัฒนา ๔ ปี แผนยุทธศาสตร์ ๕ ปี ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗. งานควบคุมตรวจสอบภายในของหน่วยงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๘. งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๙. งานรักษาความสะอาด และความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๑๐. งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

๑๑. งานประสานแผนงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ

๑๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน รวบรวม สรุปผล การปฏิบัติงานของงานต่างๆ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานทุกสิ้นเดือน และเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๓. งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ควบคุมการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ที่ใช้ในงานธุรการและแผนงาน

๑๕. งานลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๖. จัดทำสมุดควบคุมวันลา ตรวจสอบและเสนอวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๗. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและผู้ทำคุณประโยชน์

๑๘. ควบคุม ดูแล จัดทำ รายละเอียดเงินสวัสดิการบุตรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๙. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๑. นางวนิดา ศรีหะไตรย์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๔๑๐๓-๐๑๓

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ช่วยเหลือหัวหน้างานธุรการ โดยปฏิบัติงานธุรการทั่วไป
๒. สำเนาเอกสาร หนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศและรายงานการประชุมต่างๆ ตลอดจนเจียนหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน พร้อมทั้งเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย คั่นทาง่ายและเป็นปัจจุบัน
๓. งานลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ ของพนักงานจ้างทั่วไป ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. จัดทำสมุดควบคุมวันลา ตรวจสอบและเสนอวันลาของพนักงานจ้างทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. ช่วยควบคุมและจัดทำทะเบียนพัสดุของกองฯ ดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและเรียบร้อยเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๕.๒) งานการเงินและพัสดุ

ให้ นางศิริกัญญา ดอนโคตรจันทร์

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้างานการเงินและพัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานจ้างในงานการเงินและพัสดุ
๒. งานเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน งานโอนเงินเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๔. งานจัดทำเอกสาร รวบรวมสถิติเกี่ยวกับการเงินของหน่วยงาน
๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๖. งานควบคุม จัดทำทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน
๗. งานจัดทำพัสดุของหน่วยงาน
๘. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข

งานสาธารณสุขชุมชน

๑. นางสาวนันทวรรณ พิมพ์สมแดง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับ ดูแลของผู้บังคับบัญชา
๒. ช่วยปฏิบัติงานตามโครงการ งานสาธารณสุขชุมชน งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรค
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข

งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ (นาเวง)

๑. นายจิรวัดน์ วงศ์กาฬสินธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ช่วยรับ – ส่ง ผู้ป่วย เพื่อส่งต่อที่โรงพยาบาลสกลนคร
๒. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (รับ-ส่ง หนังสือ)
๓. ช่วยเบิกวัสดุต่างๆ กับโรงพยาบาลสกลนคร
๔. ขนถ่ายขยะติดเชื้อทั้งในสถานพยาบาล และในชุมชน เพื่อไปกำจัดที่ โรงพยาบาลศูนย์สกลนคร
๕. งานซ่อมบำรุงรถยนต์และครุภัณฑ์ทางการแพทย์
๖. ช่วยรับผิดชอบชุมชนดงพัฒนา
๗. ปฏิบัติงานควบคู่กับ นายโสภณ หมั่นพลศรี
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายวัลลพ ไชยสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ช่วยเหลือผู้ป่วยทั่วไป, รับผู้ป่วย, ทำประวัติ, วัดสัญญาณชีพ
๒. ทำความสะอาดเครื่องมือแพทย์, ผ้าห่อ Set ทำแผล, ผ้าเช็ดมือ, ผ้าปูเตียง, ปลอกหมอนผู้ป่วย
ในคลินิกบริการของสถานพยาบาล
๓. ใช้น้ำเครื่องมือแพทย์ที่ใช้กับ Set ทำแผลต่างๆ
๔. ทำความสะอาดชั้นล่างอาคาร, ห้องยาใหญ่
๕. ช่วยงานสวน
๖. ช่วยรับผิดชอบชุมชนหนองแดง
๗. ปฏิบัติงานควบคู่กับ นางอุบลรัตน์ แสงวงศ์ และนายประเสริฐศิลป์ วงศ์เดชะ
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานทันตสาธารณสุข

๑. นางอุบลรัตน์ แสงวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ช่วยให้บริการทันตกรรม
๒. ช่วยงานเย็บบ้าน
๓. ช่วยงานสารบรรณ
๔. ทำความสะอาดห้องทันตกรรม และห้องน้ำหญิง
๕. ล้างทำความสะอาดเครื่องมือทันตกรรม, ซักผ้าเปื้อน, ผ้าห่อ Set ต่างๆ ในงานทันตกรรม พร้อมนึ่ง Sterile เพื่อใช้งาน
๖. ช่วยรับผิดชอบชุมชนนาเวง
๗. ปฏิบัติงานควบคู่กับ นายประเสริฐศิลป์ วงศ์เตชะและนายวัลลพ ไชยสุข
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายประเสริฐศิลป์ วงศ์เตชะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ช่วยเหลือคลินิกให้บริการในงานทันตกรรม กรณี ผู้ช่วยงานติดการกิจอื่น
๒. ช่วยเหลือผู้ป่วยทั่วไป
๓. งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ทางการแพทย์, จักรยานยนต์และครุภัณฑ์อื่นๆ
๔. งานสวน
๕. รับ – ส่ง ใบเสร็จรับเงิน
๖. ทำความสะอาดห้องอาคารชั้นบน บริเวณด้านหน้า อาคารชั้นบน รวมทั้งบันไดขึ้น-ลง สำนักงานชั้นบน และห้องน้ำชาย
๗. ช่วยรับผิดชอบชุมชนหนองทรายขาว
๘. ปฏิบัติงานควบคู่กับ นางอุบลรัตน์ แสงวงศ์ และนายวัลลพ ไชยสุข
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ (เลี้ยวเมือง)

๑. นางพรทิพา ประกิ่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล
๒. ช่วยงานสารบรรณ และงานพัสดุ
๓. ช่วยเหลือผู้ป่วยทั่วไป
๔. ดูแลและควบคุมอุณหภูมิตู้เย็นวัคซีน
๕. ทำความสะอาดปราศจากเชื้อ เครื่องมือการแพทย์
๖. ทำความสะอาดห้องตรวจชั้นล่างและห้องคอมพิวเตอร์
๗. ทำความสะอาดอุปกรณ์ เสื้อผ้า ผ้าปู ปลอกหมอนในคลินิก
๘. ช่วยงานเย็บบ้าน
๙. ช่วยรับผิดชอบชุมชนค่ายศรีสุทลุงค์
๑๐. ปฏิบัติงานควบคู่กับ นายสมจิตร ปิ่นจันทร์

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒. นางปรารถนา พลไตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ให้บริการนวด, อบ, ประคบ, ผู้ป่วยแพทย์แผนไทย/แพทย์ทางเลือก และช่วยศิษย์ข้อมูลในโปรแกรม JHCIS
๒. ทำความสะอาดห้องแพทย์แผนไทย, ห้องน้ำเจ้าหน้าที่, ชั้นบน
๓. ทำความสะอาดเครื่องมือแพทย์แผนไทย, ซักเสื้อผ้าผู้ป่วย, ผ้าปู, ปลอกหมอน ในคลินิกบริการแพทย์แผนไทย
๔. ช่วยงาน อสม. /ระบบรายงานต่างๆ
๕. ช่วยงานบัตรทอง
๖. ช่วยประดิษฐ์ Set ทำแผลต่างๆ เช่น Top Gauze, Set ทำแผลขนาดใหญ่, Set คลอด
๗. ช่วยรับผิดชอบชุมชนมะขามป้อม
๘. งานสวนสมุนไพร
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓. นายสมจิตร ปั่นจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ช่วยเหลือผู้ป่วยทั่วไป
๒. ดูแลงานสวน
๓. ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงานชั้นล่างและบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน
๔. ดูแลซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ต่างๆ
๕. ขับรถจักรยานยนต์ งานซ่อมบำรุงจักรยานยนต์
๖. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล
๗. ช่วยงานบัตรทอง
๘. ช่วยงานป้องกันควบคุมโรค
๙. ช่วยงานเยี่ยมบ้านและติดตามผู้ป่วย
๑๐. ช่วยรับผิดชอบชุมชนหนองมันปลา ๒
๑๑. ปฏิบัติงานควบคู่กับ นางพรทิพา ประกิจ
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

งานสุขาภิบาล

๑. นางพัชราภรณ์ แก้วคำแจ้ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ช่วยหัวหน้างานนำเงินรายได้ส่งสำนักการคลัง
๒. ช่วยออกสำรวจข้อมูลสถานประกอบการภาคสนามให้เรียบร้อยถูกต้อง พร้อมออกตรวจสอบ เร่งรัด จัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓. ช่วยจัดทำทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือราชการต่างๆของงานสุขาภิบาลตลอดจนติดตามเก็บรักษาหนังสือราชการในฝ่าย/งาน ให้เรียบร้อยสามารถตรวจสอบได้และเป็นปัจจุบันเสมอ

๔. ช่วยพัสดุกองในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุในงานสุขาภิบาล ตลอดจนจัดพิมพ์ใบเบิกพัสดุต่างๆ รวมถึงการจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ของงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. ช่วยพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ เช่น การแจ้งเตือนผู้ประกอบการ , รายงานผลการปฏิบัติงาน , แผนการออกปฏิบัติงาน ตลอดจนใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ดูแลรักษา เพื่อให้อยู่ใสภาพที่ใช้งานได้อย่างดีอยู่เสมอ

๖. ช่วยรับคำร้องต่าง ๆ พิมพ์ใบอนุญาตและจัดทำทะเบียนควบคุมการค้าตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๗. ช่วยรับคำร้องต่าง ๆ ที่ประชาชนมายื่นคำร้องที่กองสาธารณสุขฯ การขออนุญาตที่เกี่ยวข้องกับกองสาธารณสุขฯ เช่น รถลากจูงศพ, ฌาปนสถานคูหาเกลือ ฯลฯ

๘. ช่วยจัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๙. ช่วยจัดทำทะเบียนสถานประกอบการ ประเภทสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร , ตลาดสด , เร่ขาย, แผงลอย , สุสานและฌาปนสถาน , การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและการกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

๑๐. ช่วยหัวหน้างานในการออกเก็บตัวอย่างอาหาร เพื่อตรวจสอบการปนเปื้อน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเวรประจำวันศุกร์ ในการให้บริการประชาชนเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. รวมทั้งดูแลรักษาความสะอาด จุดปฏิบัติงานของงานสุขาภิบาล ณ บริเวณศูนย์บริการร่วมในทุกวันศุกร์

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวศิริลักษณ์ บุตรดี และ น.ส. วรางคณา วงศ์พนาวัลย์ และนางภิญญา ไชไพรวลัย กรณี ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวศิริลักษณ์ บุตรดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. พิมพ์ใบอนุญาต และจัดทำทะเบียนควบคุมการค้าตาม พระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติอื่นๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๒. ช่วยรับคำร้องเขียนใบอนุญาต และจัดทำทะเบียนควบคุมการค้าตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน

๓. ช่วยรับคำร้องต่างๆ ที่ประชาชนมายื่นคำร้อง การขออนุญาต ที่เกี่ยวข้องกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เช่น รถลากจูงศพ, ฌาปนสถานคูหาเกลือ ฯลฯ

๔. ช่วยหัวหน้างานจัดทำรายงาน ผท.๑๑ และส่งสำนักงานคลังคลังทุกสิ้นเดือน

๕. ช่วยตรวจสอบข้อมูลในการเร่งรัดจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๖. ช่วยจัดทำทะเบียนสถานประกอบการ ประเภทสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร,ตลาดสด,เร่ขาย,แผงลอย,สุสาน และฌาปนสถาน,การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๗. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของงานสุขาภิบาล
๘. ช่วยหัวหน้างานจัดทำรายงานประจำเดือน ในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สรุปรายงานเป็นประจำเดือนทุกเดือน เสนอผู้บังคับบัญชา
๙. ช่วยหัวหน้างานในการออกเก็บตัวอย่างอาหาร เพื่อตรวจสอบการปนเปื้อน
๑๐. ช่วยจัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน
๑๑. ช่วยพัสดุกองฯ ในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างในงานฯ ตลอดจนจัดพิมพ์ใบเบิกพัสดุต่างๆ ของงานฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๒. ช่วยพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ตลอดจนใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ดูแลรักษาเพื่อให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเวรประจำวันพุธ อังคาร ในการให้บริการประชาชนช่วงพักเวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. และเวลาพักเที่ยง ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รวมทั้งดูแลรักษาความสะอาด จุดปฏิบัติงานของงานสุขาภิบาล ณ บริเวณศูนย์บริการร่วม ในทุกวันพุธ และวันอังคาร
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวรวงคณา วงศ์พนาวลัย, นางพัชราภรณ์ แก้วคำแจ้ง และนางภิญญา ไชไพวัลย์ กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๓. นางสาวรวงคณา วงศ์พนาวลัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ**
๑. ช่วยรับคำร้องพิมพ์ใบอนุญาตและจัดทำทะเบียนควบคุมการค้าตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๒. ช่วยรับคำร้องต่างๆ ที่ประชาชนมายื่นคำร้อง การขออนุญาตให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๓. ช่วยตรวจสอบข้อมูลในการเร่งรัดจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้เป็น ไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๔. ช่วยจัดทำทะเบียนสถานประกอบการ ประเภทสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร,ตลาดสด,เร่ขาย,แผงลอย,สุสาน และฌาปนสถาน,การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๕. ช่วยจัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน
๖. ช่วยพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ตลอดจนใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ดูแลรักษาเพื่อให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
๗. ช่วยพัสดุกองฯ ในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างในงานฯ ตลอดจนจัดพิมพ์ใบเบิกพัสดุต่างๆ ของงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๘. ประสานงานเกี่ยวกับงานพัสดุของงานสุขาภิบาล
๙. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของงานสุขาภิบาล
๑๐. ช่วยหัวหน้างานจัดทำรายงานประจำเดือน
๑๑. ช่วยหัวหน้างานในการออกเก็บตัวอย่างอาหาร เพื่อตรวจสอบการปนเปื้อน

๑๒. ช่วยจัดทำแผนผัง จัดทำล๊อค รวมถึงการตีเส้น ประเภทการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ รวมถึงการจำหน่ายสินค้าบริเวณลานอเนกประสงค์ (บายพาส)

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเวรประจำวันพลุห้สบัติ ในการให้บริการประชาชนช่วงพักเวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. และเวลาพักเที่ยง ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รวมทั้งดูแลรักษาความสะอาดจุดปฏิบัติงานของงานสุขาภิบาล ณ บริเวณศูนย์บริการร่วม ในทุกวันพลุห้สบัติ

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวศิริลักษณ์ บุตรี และนางพัชราภรณ์ แก้วคำแจ้ง กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางภิญญา ไชไพวัลย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ช่วยพิมพ์หนังสือเอกสารต่างๆ ในฝ่าย/งานสุขาภิบาล เช่น โครงการต่างๆ หนังสือแจ้งเตือนผู้ประกอบการร้านค้า, ของจดหมาย, หนังสือราชการ เป็นต้น

๒. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ/เอกสาร ในฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓. ช่วยออกสำรวจข้อมูลสถานประกอบการภาคสนามให้เรียบร้อยและถูกต้อง พร้อมออกตรวจสอบเร่งรัดจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๔. ช่วยรับคำร้องต่างๆ ที่ประชาชนมายื่นคำร้อง การขออนุญาตให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๕. ช่วยตรวจสอบข้อมูลในการเร่งรัดจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๖. ช่วยจัดทำทะเบียนสถานประกอบการ ประเภทสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร, ตลาดสด, แผงลอย – เร่ขาย, สุสานและฌาปนสถาน, การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๗. ช่วยรับคำร้องพิมพ์ใบอนุญาตและจัดทำทะเบียนควบคุมการค้าตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๘. ช่วยหัวหน้างานในการออกเก็บตัวอย่างอาหาร เพื่อตรวจสอบการปนเปื้อน

๙. ช่วยจัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเวรประจำวันจันทร์ ในการให้บริการประชาชนช่วงเวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. และช่วงพักเวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. และเวลาพักเที่ยง ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รวมทั้งดูแลรักษาความสะอาด จุดปฏิบัติงานของงานสุขาภิบาล ณ บริเวณศูนย์บริการร่วมในทุกวันจันทร์

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวรวงคณา วงศ์พนาวลัย และนางสาวศิริลักษณ์ บุตรี กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๒. รับผิดชอบ ดูแล ตรวจสอบ ตรวจเช็ค สภาพเครื่องยนต์ และบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กวข ๖๙๙ ทุกวัน ก่อนปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๑๓. รายงานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างซ่อม เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ของรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กวข ๖๙๙

๑๔. สรุปรายงานการสำรวจร้านค้าใหม่ และช่วยหัวหน้างานในการตรวจสอบสุขภาพทั่วไปเป็นประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางจิตติมา คงคาแสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ช่วยหัวหน้างานจัดทำรายงานประจำเดือน ในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมนิคมใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งและค่าธรรมเนียมอื่นๆ สรุปรายงานเป็นประจำทุกเดือน ส่งสำนักการคลัง

๒. ช่วยหัวหน้างานในการจัดระเบียบ ตลาดสดเทศบาลฯ (บายพาส) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ช่วยพิมพ์หนังสือเอกสารต่างๆ ในฝ่าย/งานสุขภาพ เช่น โครงการต่างๆ หนังสือแจ้งเตือนผู้ประกอบการร้านค้า, ซองจดหมาย, หนังสือราชการ เป็นต้น

๔. ตรวจสอบเอกสารที่นำเสนอและนำเสนอในท้องหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม, ติดตามเรื่องที่เสนอให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ/เอกสาร ในฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๖. ช่วยพัสดุกองฯ ในการดำเนินการขอจัดซื้อ-จัดจ้างในฝ่าย/งาน รวมถึงการจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ และการใช้วัสดุของงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. ช่วยจัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน

๘. ช่วยรับคำร้องต่างๆ ที่ประชาชนมายื่นคำร้อง การขออนุญาตให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๘. ช่วยหัวหน้างานในการออกเก็บตัวอย่างอาหาร เพื่อตรวจสอบการปนเปื้อน

๙. ช่วยหัวหน้างาน/ฝ่าย ในการจัดทำรายงานประจำเดือน

๑๐. ช่วยงานป้องกันและควบคุมสารเสพติด

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานตลาดสด

๑. นายสกล ม่อมพะเนาว์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคณงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

ตลาดสดเทศบาลนครสกลนคร (บายพาส) พื้นที่รับผิดชอบประมาณ ๓,๐๐๐ ตารางเมตร โดยในการรักษาความสะอาดประจำวัน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. เก็บกวาดขยะมูลฝอยในบริเวณที่รับผิดชอบ ตามเวลา ๐๕.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และเวลา ๑๘.๓๐ - ๒๑.๓๐ น. โดยในช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้สลับวันเว้นวันกับนายสมศรี โคตรธรรม ในการปฏิบัติงาน

๒. ทำความสะอาดบริเวณแผงจำหน่ายสินค้า/อาหาร ทางเดิน และรางระบายน้ำ พุ่มบาศทางเท้า และบริเวณต่าง ๆ ตลาดสด ทุกวัน

๓. ทำความสะอาดพื้น ร่องระบายน้ำช่วงเย็นทุกวัน
๔. ทำความสะอาดบริเวณจำหน่ายสินค้า/อาหาร โดยล้างด้วยน้ำหรือผงซักฟอก รวมถึงพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดหรือน้ำยาฆ่าเชื้อก่อนเลิกงานทุกวัน
๕. ทำการคัดแยกขยะมูลฝอย เพื่อความสะดวกในการเก็บขนและกำจัด คือ มูลฝอยสดและมูลฝอยทั่วไป ยกเว้นกองเศษวัสดุก่อสร้าง และกองกิ่งไม้ที่มีขนาดใหญ่หรือของเสีย ที่คุณสมบัติเป็นสารไวไฟวัตถุระเบิด สารกัมมันตภาพรังสีและ/หรือสารพิษ
๖. จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำมาค้าขายทุกครั้งก่อนเลิกงาน
๗. หากมีวัสดุอุปกรณ์, สิ่งก่อสร้างภายในตลาดสดเทศบาลนครสกลนครชำรุดเสียหาย ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชา
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นายสมศรี โคตรธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน
มีหน้าที่รับผิดชอบ**

ตลาดสดเทศบาลนครสกลนคร บริเวณลานอเนกประสงค์ ข้างศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ (เลียงเมือง) และบริเวณดินลูกรังทั้งหมด พื้นที่รับผิดชอบประมาณ ๓,๐๐๐ ตารางเมตร โดยในการรักษาความสะอาดประจำวัน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. เก็บกวาดขยะมูลฝอยในบริเวณที่รับผิดชอบ ตามเวลา ๐๕.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และเวลา ๑๘.๓๐ - ๒๑.๓๐ น. โดยในช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้สลับวันวันกับนายสกลม่อมพะเนา ในการปฏิบัติงาน
๒. ทำความสะอาดบริเวณแผงจำหน่ายสินค้า/อาหาร ทางเดิน และวางระบายน้ำ ฟุตบาททางเท้า และบริเวณต่าง ๆ รอบบริเวณลานอเนกประสงค์ฯ ทุกวัน
๓. ทำความสะอาดพื้นผนังเพดาน และปิดหยากไย่ช่วงเช้า หรือช่วงเย็นทุกวัน
๔. ทำความสะอาดบริเวณจำหน่ายสินค้า/อาหาร โดยล้างด้วยน้ำหรือผงซักฟอก รวมถึงพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดหรือน้ำยาฆ่าเชื้อก่อนเลิกงานทุกวัน
๕. ทำการคัดแยกขยะมูลฝอย เพื่อความสะดวกในการเก็บขนและกำจัด คือ มูลฝอยสดและมูลฝอยทั่วไป ยกเว้นกองเศษวัสดุก่อสร้าง และกองกิ่งไม้ที่มีขนาดใหญ่หรือของเสีย ที่คุณสมบัติเป็นสารไวไฟวัตถุระเบิด สารกัมมันตภาพรังสีและ/หรือสารพิษ
๖. จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำมาค้าขายทุกครั้งก่อนเลิกงาน
๗. หากมีวัสดุอุปกรณ์, สิ่งก่อสร้างภายในตลาดสดเทศบาลนครสกลนครชำรุดเสียหาย ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชา
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นายประดิษฐ์ กงลิมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา
มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. รับผิดชอบและขับรถยนต์ ส.๐๑-๐๓ หมายเลขทะเบียน ม - ๒๕๘๐
๒. ดูแล ตรวจสอบ ตรวจสอบเช็ค สภาพเครื่องยนต์และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ รถยนต์ ส.๐๑ - ๐๓ หมายเลขทะเบียน ม - ๒๕๘๐ ทุกวัน ก่อนปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. เช็ค ล้าง ทำความสะอาด รถยนต์ ส.๐๑-๐๓ หมายเลขทะเบียน ม-๒๕๘๐ เป็นประจำทุกวัน

๔. รายงานขออนุมัติซื้อ-จ้างซ่อม พร้อมเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและอื่นๆ ของรถยนต์ ส.๐๑-๐๓ หมายเลขทำเบียน ม-๒๕๘๐

๕. ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ในรถยนต์และจัดเก็บรถยนต์ทุกครั้งก่อนเลิกงาน

๖. ขับรถในฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม/งานสุขาภิบาล/งานป้องกันและควบคุมสารเสพติด ในการออกสำรวจข้อมูลสถานประกอบการภาคสนามให้เรียบร้อยและถูกต้อง พร้อมออกตรวจสอบ เร่งรัดจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตรวมถึงการเก็บตัวอย่างอาหาร ตรวจสอบการปนเปื้อน รวมถึงเอกสารต่างๆ ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

๗. สรุปรายงานการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ทุก ๓ เดือนและเป็นราย ปีงบประมาณให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ประจำสำนักงาน

๑. นางอรุณรัตน์ ศรีปราชญ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑ ช่วยควบคุมและลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งบันทึก คำร้อง และเอกสารต่าง ๆ ในงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒ เสนอหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วให้หัวหน้างานทราบ และติดตามเรื่องที่เสนอให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยรวมทั้งตรวจสอบข้อสั่งการในหนังสือทุกฉบับก่อนเก็บเข้าแฟ้มงาน

๓ จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการทุกชนิดเก็บเข้าแฟ้มงาน ให้สามารถตรวจสอบได้และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔ ช่วยพิมพ์หนังสือราชการ เอกสาร แบบรายงาน และการโต้ตอบหนังสือทุกประเภทใน ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

๕ ช่วยจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การลงทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุในงานควบคุมและ จัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๖ ช่วยจัดทำแบบรายงานการควบคุมกำกับงานจ้างเหมาเอกชนทำความสะอาด

๗ ช่วยจัดทำรายงานลากจูงศพและการใช้บริการฌาปนสถานคูหาเสียประจำเดือน

๘ ทำหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยห้องทำงาน หัวหน้าฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการตรวจสอบ ความเรียบร้อย ก่อนที่จะเสนอหนังสือ ในงาน/ฝ่าย

๙ ช่วยประสานงานและส่งหนังสือเกี่ยวกับการประชุมกอง ฯ

๑๐ จัดทำรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกวัน/เดือน

๑๑ ปฏิบัติงานแทนนายพิศุทธิ์ เตชาพิทักษ์ กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. นายพิศุทธิ์ เตชาพิทักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑ ช่วยงานปฏิบัติงาน ในงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒ ช่วยจัดทำรายงานเหตุร้องเรียนเหตุรำคาญ แก่ผู้บังคับบัญชา ตลอดจนจัดทำรายงานประจำเดือนเหตุรำคาญ

๓ ช่วยดูแล ศูนย์เรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านสิ่งแวดล้อม

๔ ช่วยจัดส่งหนังสือหรือเอกสารของฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

๕ ช่วยจัดเก็บเอกสารในงานเข้าหมวดหมู่ให้เรียบร้อย

๖ ช่วยพิมพ์หนังสือราชการในงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๗ ช่วยงานถ่ายเอกสารต่างๆในฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

๘ ปฏิบัติงานแทนกรณี อรุณรัตน์ ศรีปราณูช ลาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๙ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสะอาด

ประจำสำนักงาน

๓. นางทัศนีย์ อินทใส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ช่วยขออนุมัติซื้อ – จ้าง ในงานรักษาความสะอาด

๒. ช่วยขออนุมัติจัดซื้อประเภทวัสดุยานพาหนะและรายจ่ายเพื่อซ่อมแซมทรัพย์สิน

๓. ช่วยงานเบิกจ่าย พัสดุ จ้างทำทะเบียนคุมพัสดุและสมุดคุมงบประมาณในงานรักษา

ความสะอาด

๔. ช่วยทำเรื่องเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในงานรักษาความสะอาดและรวบรวมสถิติการใช้รายวัน/รายเดือน/รายปี รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างสม่ำเสมอ

๕. ช่วยจัดทำและรวบรวมรายงานการควบคุมงานและตรวจการจ้างเหมาเอกชนทั้งหมด

๖. ช่วยพิมพ์และจัดแบบฟอร์ม เอกสาร ทะเบียน แบบรายงานต่างๆ ในงานรักษาความสะอาด

๗. ช่วยจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

๘. ช่วยจัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการรวมทั้งบันทึกและแบบรายงานที่เกี่ยวข้อง

๙. ช่วยงานติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑๐. ช่วยพิมพ์หนังสือราชการในงานรักษาความสะอาด

๑๑. ช่วยจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การลงทะเบียน ควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุในงานสัตวแพทย์

๑๒. ช่วยประสานงานและส่งหนังสือเกี่ยวกับการประชุมกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๓. จัดทำรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือน

๑๔. รับผิดชอบดูแล เบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง

๑๕. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายปริญญา คุณารักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ช่วยขออนุมัติซื้อ – จ้าง ในงานรักษาความสะอาด

๒. ช่วยขออนุมัติจัดซื้อประเภทวัสดุยานพาหนะและรายจ่ายเพื่อซ่อมแซมทรัพย์สิน

๓. ช่วยงานเบิกจ่าย พัสดุ จ้างทำทะเบียนคุมพัสดุและสมุดคุมงบประมาณในงานรักษา

ความสะอาด

๔. ช่วยทำเรื่องเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในงานรักษาความสะอาดและรวบรวมสถิติการใช้รายวัน/รายเดือน/รายปี รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างสม่ำเสมอ

๕. ช่วยจัดทำและรวบรวมรายงานการควบคุมงานและตรวจการจ้างเหมาเอกชนทั้งหมด

๖. ช่วยพิมพ์และจัดแบบฟอร์ม เอกสาร ทะเบียน แบบรายงานต่างๆ ในงานรักษาความสะอาด

๗. ช่วยจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

๘. ช่วยจัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการรวมทั้งบันทึกและแบบรายงานที่เกี่ยวข้อง

๙. ช่วยงานติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๑๐. ช่วยพิมพ์หนังสือราชการในงานรักษาความสะอาด

๑๑. ช่วยจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การลงทะเบียน ควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุในงานสัตวแพทย์

๑๒. ช่วยประสานงานและส่งหนังสือเกี่ยวกับการประชุมกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๓. จัดทำรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือน

๑๔. รับผิดชอบดูแล เบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันจันทร์ ที่ One Stop Service งานสุขาภิบาล

๑๖. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายต่อตระกูล บุณยารมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบและขับรถยนต์ทะเบียน กข-๘๖๖๕ (ส.๐๑-๐๔) สกลนคร

๒. ดูแล ตรวจสอบ ตรวจเช็ค สภาพเครื่องยนต์และบำรุงรักษาอุปกรณ์รถยนต์ทั้งก่อนออกปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานทุกวัน ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๓. นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพ เปลี่ยนวัสดุ/อุปกรณ์/เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง/กรองต่าง ๆ ฯลฯ ตามแผนซ่อมบำรุงที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

๔. จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้รถยนต์ และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะ เป็นประจำทุกวัน/เดือน ตามที่กำหนด

๕. ช่วยออกตรวจสอบเหตุรำคาญ เหตุร้องเรียน ในงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๖. ช่วยจัดส่งหนังสือหรือเอกสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗. รวบรวมผลงานของฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อมจัดลงเว็บไซต์

๘. ช่วยติดตามรายงานเอกสารที่จำเป็นเร่งด่วน และการติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. ในกรณี นายต่อตระกูล บุณยารมย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถทำหน้าที่ได้ให้ นายมานพ หตะเสน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นายสุนทร ประกิจ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคนงาน ช่วยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านรักษาความสะอาด เก็บขนขยะ รวมทั้งสำรวจปัญหาอุปสรรคในพื้นที่

๒. ช่วยวางแผน กำกับการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด เก็บขนขยะในพื้นที่ให้เกิดความสะอาด ไม่มีขยะตกค้าง

๓. ช่วยควบคุม ดูแล ความสะอาด ความเรียบร้อย รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำสถานี

ขนถ่ายขยะเทศบาลนครสกลนคร

๔. ช่วยหัวหน้างานควบคุม ดูแล งานการเก็บรวบรวม/เก็บขนขยะ

๕. ช่วยหัวหน้างานควบคุม ดูแล การตรวจสอบเบื้องต้นของรถยนต์เก็บขนขยะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๖. ช่วยหัวหน้างาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การตั้งวางถังขยะการเปลี่ยนถังขยะกรณีชำรุด รวมถึงการล้างทำความสะอาดถังขยะ

๗. รับผิดชอบดูแล เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจสอบ ตรวจเช็ค สภาพเครื่องยนต์ และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์รถยนต์เลขทะเบียน ขตต-๕ สน. และรถยนต์หมายเลขทะเบียน บม ๖๘๒๖ สกลนคร (ส.๐๒-๑๑) ทุกวัน ก่อนปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๘. ช่วยหัวหน้างาน ควบคุม ตรวจสอบ ประสานงานควบคุมกำกับการดำเนินงานในการจ้างเหมาเอกชนทำความสะอาด

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายบุญเรือง อินทไส,นายสัมฤทธิ์ ไพจิตรโยธิ กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๗. นายบุญเรือง อินทไส ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคนงาน ช่วยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด เก็บขนขยะ รวมทั้งสำรวจปัญหาอุปสรรคในพื้นที่

๒. ช่วยวางแผน กำกับการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด เก็บขนขยะในพื้นที่ให้เกิดความสะอาดไม่มีขยะตกค้าง

๓. ช่วยหัวหน้างานควบคุม ดูแล งานให้บริการสุขาเคลื่อนที่

๔. ช่วยหัวหน้างานควบคุม ดูแล งานโยธาและงานฉาปูนสถานคูหาเกลือ

๕. ช่วยหัวหน้างาน ควบคุม ตรวจสอบ ประสานงานควบคุมกำกับการทำงานในการจ้าง
เอกชนทำความสะอาด

๖. ช่วยหัวหน้างานควบคุม ดูแล โรงซ่อมบำรุง ,ห้องเก็บพัสดุ,รถบรรทุกน้ำ,ทีมชุดตัดหญ้า,รถตัดหญ้าฟาร์มดินดินและรถดูดฝุ่น

๗. รับผิดชอบดูแล เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจสอบ ตรวจเช็ค สภาพเครื่องยนต์ และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์รถยนต์ทะเบียน บม ๖๘๒๗ สกลนคร (ส๐๒-๑๒) ทุกวันก่อนปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๘. รับผิดชอบดูแล เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจสอบ ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์รถยนต์เลขทะเบียน กวข-๗๐๑ สน. ทุกวันก่อนปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสุนทร ประกิจ,นายสัมฤทธิ์ ไพจิตรโยธิ กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

**๘. นายสัมฤทธิ์ ไพจิตรโยธี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคนงาน
มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคนงาน ช่วยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านรักษาความสะอาด เก็บขนขยะ รวมทั้งสำรวจปัญหาอุปสรรคในพื้นที่
๒. ช่วยวางแผน กำกับการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด เก็บขนขยะในพื้นที่ให้เกิดความสะอาดไม่มีขยะตกค้าง
๓. ช่วยหัวหน้างานควบคุม ดูแลงานกวาดถนน, ลากจูงศพและพิธีกรรมณาปนกิจ
๔. ช่วยงานหัวหน้างานดูแล ตรวจสอบ, ประสานงานและควบคุมกำกับการทำงานในการจ้างเหมาเอกชนทำความสะอาด
๕. รับผิดชอบดูแล เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจสอบตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์รถยนต์ทะเบียน ๘๑-๑๐๗๖ สกลนคร (ส.๐๕-๐๑) ทุกวันก่อนปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๖. รับผิดชอบดูแล เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจสอบ ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์รถจักรยานยนต์เลขทะเบียน กวข-๗๐๐ สน. ทุกวันก่อนปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายบุญเรือง อินทไส, นายสุนทร ประกิจ กรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

งานโรงซ่อมบำรุงยานพาหนะ

**๙. นายพรศิลป์ เขตสุภา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงาน
มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. มีหน้าที่ปฏิบัติหัวหน้าซ่อมบำรุงยานพาหนะ และเครื่องจักรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. ช่วยเก็บรักษาพัสดุที่เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ (รอจำหน่าย)
๓. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยศูนย์ซ่อมบำรุงงานรักษาความสะอาด
๔. ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน, การใช้น้ำมัน, การใช้ซ่อมบำรุงรถยนต์ และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมบำรุงเครื่องจักร/ยานพาหนะ เป็นประจำทุกวัน
๖. รับผิดชอบดูแล เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจสอบ ตรวจเช็ค สภาพเครื่องยนต์ และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์รถยนต์หมายเลขทะเบียน ๘๐-๗๐๓๘ (ส.๐๒-๐๖) ทุกวัน ก่อนปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

พนักงานขับรถยนต์

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | การปฏิบัติงาน | หมายเหตุ |
|-------|--------------------------|----------------------|-----------------------------|----------------------------|
| ๑ | นายโสภณ หมนัพลศรี | ลูกจ้างประจำ | พนักงานขับรถทะเบียน ๘๐-๘๕๗๖ | |
| ๒ | นายวรรณ ลิ่งห้อย | ลูกจ้างประจำ | พนักงานขับรถทะเบียน ๘๑-๔๓๗๔ | |
| ๓ | นายวันชัย วงศ์เครือศรี | ลูกจ้างประจำ | พนักงานขับรถทะเบียน ๘๑-๕๕๙๓ | |
| ๔ | นายประเสริฐ พรมจันทร์ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานขับรถทะเบียน ๘๑-๕๓๖๐ | |
| ๕ | นายสุรียา นามปากดี | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานขับรถทะเบียน ๘๐-๗๐๓๘ | |
| ๖ | นายประสพโชค ลีถำวัน | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานขับรถทะเบียน ๘๐-๗๖๗๘ | |
| ๗ | นายประเสริฐศักดิ์ ซอมสุข | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานขับรถทะเบียน ๘๐-๗๖๓๕ | |
| ๘ | นายวรจิตร วงศ์ตามา | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานขับรถทะเบียน ๘๐-๓๕๓๙ | |
| ๙ | นายสมพร ประกึ่ง | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานขับรถทะเบียน ๘๐-๗๖๓๗ | |
| ๑๐ | นายพรชัย พลราชม | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานขับรถทะเบียน ๘๐-๖๙๙๓ | |
| ๑๑ | นายธีระพล โทขนาด | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานขับรถทะเบียน ๘๑-๔๓๗๓ | |
| ๑๒ | นายวัฒนชัย ไชยหนู | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานขับรถทะเบียน ๘๐-๗๖๔๐ | |
| ๑๓ | นายวิไลศักดิ์ โพธิ์โคตร | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานขับรถทะเบียน ๘๑-๑๓๓๘ | |
| ๑๔ | นายสมบัติ เดชผล | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานขับรถทะเบียน ๘๑-๕๓๖๒ | |
| ๑๕ | นายปองปรีดา สีล้านมี | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานขับรถทะเบียน ๘๐-๙๗๙๐ | |
| ๑๖ | นายสมศักดิ์ โคตรธรรม | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานขับรถทะเบียน นข ๔๔๔ | |
| ๑๗ | นายทวีศักดิ์ งอยภูธร | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานขับรถทะเบียน ๘๑-๑๖๑๐ | |
| ๑๘ | นายวิไล มุลตองคะ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานขับรถทะเบียน ๘๑-๕๓๖๑ | |
| ๑๙ | นายอุบล แสนมี | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานขับรถทะเบียน ๘๐-๙๗๙๑ | |
| ๒๐ | นายอภิวัฒน์ บุตรเพ็ง | คนงาน | พนักงานขับรถทะเบียน ๘๐-๗๖๔๑ | ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ |
| ๒๑ | นายมานะ เสาวมนตรี | คนงาน | พนักงานขับรถทะเบียน ๘๐-๙๙๔๓ | ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ |
| ๒๒ | นายพัฒนพงษ์ ตงศิริ | คนงาน | พนักงานขับรถทะเบียน ๘๐-๗๖๓๔ | ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ |
| ๒๓ | นายด่วน เมษา | คนงาน | พนักงานขับรถทะเบียน ตค ๓๘๓ | ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ |
| ๒๔ | นายชัชวาล จุมศรีสิงห์ | คนงาน | พนักงานขับรถทะเบียน ๐๘-๗๒๔๘ | ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ |
| ๒๕ | นายชัชวาลย์ พรหมบุรมย์ | คนงาน | | ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ |

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบและขับรถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ดูแล ตรวจสอบ ตรวจเช็ค สภาพเครื่องยนต์และบำรุงรักษาอุปกรณ์
๓. เช็คล้างทำความสะอาดรถยนต์เป็นประจำ
๔. นำรถยนต์ตรวจเช็ค เปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์/เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง/กรองน้ำมันเครื่องฯ ตามแผนซ่อมบำรุงที่กำหนด
๕. จัดทำรายงานการใช้ น้ำมันการใช้รถและรายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะ
๖. รับผิดชอบการเขียนเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงตามโควตาที่กำหนดพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ครบ ส่งเบิกก่อนกำหนดวันเติมน้ำมัน ๑ วัน
๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ชุดโยธา

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | การปฏิบัติงาน | หมายเหตุ |
|-------|--------------------------|---|---------------|--------------------------------|
| ๑ | นายสมวัน แก้วสำโรง | พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ท้ายรถขยะ | ชุดโยธา | |
| ๒ | นายยอดเมืองแมน อางโยธา | คนงาน | ชุดโยธา | |
| ๓ | นายมานพ หตะเสน | คนงาน | ชุดโยธา | ช่วยพ่นหมอกควัน/ประจำศูนย์ซ่อม |
| ๔ | นายวัชรินทร์ สรีคนานนท์ | คนงาน | ชุดโยธา | |
| ๕ | นายธนากรณ์ โคตรธรรม | คนงาน | ชุดโยธา | |
| ๖ | นายกรชาธิ سماจารย์ | คนงาน | ชุดโยธา | ประจำมาปสนสถานคูหมากเสื่อ |
| ๗ | นายสมชาย บุริสาด | คนงาน | ชุดโยธา | ช่วยพ่นหมอกควัน |
| ๘ | นายขวัญชัย เดชวงศ์ | คนงาน | ชุดโยธา | ช่วยพ่นหมอกควัน |
| ๙ | นายสุทิศ อินทร์หนอง | คนงาน | ชุดโยธา | ช่วยพ่นหมอกควัน |
| ๑๐ | นายลำพูน พันธุ์หนองบัว | คนงาน | ชุดโยธา | |
| ๑๑ | นายรังสฤษฏ์ อววงศ์ | คนงาน | ชุดโยธา | ช่วยพ่นหมอกควัน |
| ๑๒ | นายธีรธร มานิสสรณ์ | คนงาน | ชุดโยธา | ประจำศูนย์ซ่อม |
| ๑๓ | นายธนากร สุขพันธ์ | คนงาน | ชุดโยธา | ประจำท้ายรถบรรทุกน้ำ |
| ๑๔ | นายสุระชาติ เถาว์ลัยแก้ว | คนงาน | ชุดโยธา | |

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้บริการทำความสะอาด เก็บกวาด เก็บกิ่งไม้ เก็บขยะมูลฝอย ตัดหญ้า
๒. ให้บริการจัดทำห้องน้ำ ห้องสุขาเคลื่อนที่
๓. ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานกวาดถนน

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | การปฏิบัติงาน | หมายเหตุ |
|-------|---------------------------|--------------|---------------|----------|
| ๑ | นายสิทธิ สมปิตะ | ลูกจ้างประจำ | งานกวาดถนน | |
| ๒ | นายทวีสุข อววงศ์ | ลูกจ้างประจำ | งานกวาดถนน | |
| ๓ | นางปวีณา ยศตะโคตร | คนงาน | งานกวาดถนน | |
| ๔ | นางประกายแก้ว พิมพะสุด | คนงาน | งานกวาดถนน | |
| ๕ | นางพัต พรหมจันทร์ | คนงาน | งานกวาดถนน | |
| ๖ | นางสาวสมจิตร ม่อมพะเนาวิ | คนงาน | งานกวาดถนน | |
| ๗ | นาวารี ชั้นที่ท้าว | คนงาน | งานกวาดถนน | |
| ๘ | นางสุดใจ ยาธิสาร | คนงาน | งานกวาดถนน | |
| ๙ | นายเรืองเดช ยางธิสาร | คนงาน | งานกวาดถนน | |
| ๑๐ | นางคณิศรี ยางธิสาร | คนงาน | งานกวาดถนน | |
| ๑๑ | นางพิสมัย อววงศ์ | คนงาน | งานกวาดถนน | |
| ๑๒ | นางสมพร โทชนาด | คนงาน | งานกวาดถนน | |
| ๑๓ | นางอรุรา แพงโท | คนงาน | งานกวาดถนน | |
| ๑๔ | นางพรสวรรค์ มาตราช | คนงาน | งานกวาดถนน | |
| ๑๕ | นางสันฉนพร ชมพู่ราษฎร์ | คนงาน | งานกวาดถนน | |
| ๑๖ | นายสมศักดิ์ สุพันธ์เมือง | คนงาน | งานกวาดถนน | |
| ๑๗ | นางกาญจนา พิมพ์สมแดง | คนงาน | งานกวาดถนน | |
| ๑๘ | นางจันทิพย์ สิงห์ออย | คนงาน | งานกวาดถนน | |
| ๑๙ | นายดำรง ศิรินนท์ | คนงาน | งานกวาดถนน | |
| ๒๐ | นางเวย พรหมสาขา ณ สกลนคร | คนงาน | งานกวาดถนน | |
| ๒๑ | นายวันชัย ไชยยศ | คนงาน | งานกวาดถนน | |
| ๒๒ | นางสาววิไลรัตน์ สังเกตสุข | คนงาน | งานกวาดถนน | |
| ๒๓ | นางสาวอัชฎา หตะเสน | คนงาน | งานกวาดถนน | |
| ๒๔ | นายสมชาย จันทะพรหม | คนงาน | งานกวาดถนน | |
| ๒๕ | นายสุเทพ ล่องสมุทร | คนงาน | งานกวาดถนน | |

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดบริเวณถนน ตรอก ซอกซอย ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. เข้าร่วมพัฒนาดูแล ที่สาธารณะ และงานดูแลรักษาความสะอาดเป็นประจำทุกวัน
๓. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทำยรณนต์เก็บขนขยะ

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | การปฏิบัติงาน | หมายเหตุ |
|-------|---------------------------|----------------------|-------------------|----------|
| ๑ | นายวิชัย ทิพย์จร | พนักงานจ้างตามภารกิจ | ทำยรณนต์เก็บขนขยะ | |
| ๒ | นายอนันต์สวัสดิ์ ฝั้นกลาง | คนงาน | ทำยรณนต์เก็บขนขยะ | |
| ๓ | นายชัชวาล พรหมบุรมย์ | คนงาน | ทำยรณนต์เก็บขนขยะ | |
| ๔ | นายชัยยง วงศ์กาฬสินธุ์ | คนงาน | ทำยรณนต์เก็บขนขยะ | |
| ๕ | นายสวัสดิ์ชัย จูมศรีสิงห์ | คนงาน | ทำยรณนต์เก็บขนขยะ | |
| ๖ | นายราวีชน พรหมเภา | คนงาน | ทำยรณนต์เก็บขนขยะ | |
| ๗ | นายธเนตร แก่นวิโรจน์ | คนงาน | ทำยรณนต์เก็บขนขยะ | |
| ๘ | นายสมใจ สุขพันธ์ | คนงาน | ทำยรณนต์เก็บขนขยะ | |
| ๙ | นายศักดิ์ดา ภูวงษ์บัติ | คนงาน | ทำยรณนต์เก็บขนขยะ | |
| ๑๐ | นายชัยสิทธิ์ มันทาน้อย | คนงาน | ทำยรณนต์เก็บขนขยะ | |
| ๑๑ | นายราชันย์ มุงคุณ | คนงาน | ทำยรณนต์เก็บขนขยะ | |
| ๑๒ | นายวีระวัฒน์ มุงคุณ | คนงาน | ทำยรณนต์เก็บขนขยะ | |
| ๑๓ | นายพันตรี ลาแสดง | คนงาน | ทำยรณนต์เก็บขนขยะ | |
| ๑๔ | นายเอกชัย ชาปากดี | คนงาน | ทำยรณนต์เก็บขนขยะ | |
| ๑๕ | นายชูชาติ สอนคะ | คนงาน | ทำยรณนต์เก็บขนขยะ | |
| ๑๖ | นายอมร ม่อมพะเนาวิ | คนงาน | ทำยรณนต์เก็บขนขยะ | |
| ๑๗ | นายวาสนา กันชื่น | คนงาน | ทำยรณนต์เก็บขนขยะ | |
| ๑๘ | นายทองนาค กงสะกาง | คนงาน | ทำยรณนต์เก็บขนขยะ | |
| ๑๙ | นายจำเนียร ตระแก้วจิตร | คนงาน | ทำยรณนต์เก็บขนขยะ | |
| ๒๐ | นายวรวิทย์ แสงมณี | คนงาน | ทำยรณนต์เก็บขนขยะ | |
| ๒๑ | นายชัยศักดิ์ กรพันธ์ | คนงาน | ทำยรณนต์เก็บขนขยะ | |
| ๒๒ | นายแมน แสงวงศ์ | คนงาน | ทำยรณนต์เก็บขนขยะ | |
| ๒๓ | นายมีศักดิ์ งอยจันทร์ศรี | คนงาน | ทำยรณนต์เก็บขนขยะ | |
| ๒๔ | นายพงษ์ศักดิ์ วงโคตร | คนงาน | ทำยรณนต์เก็บขนขยะ | |
| ๒๕ | นายมารุต กัลยาบาล | คนงาน | ทำยรณนต์เก็บขนขยะ | |
| ๒๖ | นายสุนัน พิมรส | คนงาน | ทำยรณนต์เก็บขนขยะ | |
| ๒๗ | นายสมนึก ม่อมพะเนาวิ | คนงาน | ทำยรณนต์เก็บขนขยะ | |
| ๒๘ | นายวิโรจน์ ม่อมพะเนาวิ | คนงาน | ทำยรณนต์เก็บขนขยะ | |
| ๒๙ | นายวรพงษ์ วงศ์ละหม้าย | คนงาน | ทำยรณนต์เก็บขนขยะ | |

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบเก็บขนขยะ ประจำทำยรณนต์เก็บขนขยะ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ช่วยพนักงานขับรถตรวจเช็ครถรณนต์เก็บขนขยะ ก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ประจำ
๓. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานสัตวแพทย์

๑. นายระพีณ ยางธิสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ทำयरถขณะ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าห้องฆ่าสุกรและดูแลรักษาความสะอาดห้องฆ่าชำแหละซากสุกรก่อนฆ่า และหลังฆ่า
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดคอกพักสัตว์
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดรอบบริเวณโรงฆ่าสัตว์
- ดูแลรักษาความสะอาดเครื่องลูกชุดขนสุกร รหัส ทสน.ส.๓๐๘ ๔๗ ๐๐๐๓
- ดูแลและตรวจสอบอุปกรณ์ชำแหละ รหัส ทสน.ส.๓๐๘ ๔๗ ๐๐๕๒ ประกอบด้วยเหล็กกลับ มีด จำนวน ๓ อัน , มีด ๖ นิ้ว จำนวน ๔ เล่ม, มีด ๗ นิ้ว จำนวน ๑๐ เล่ม, มีด ๘ นิ้ว จำนวน ๔ เล่ม
- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายประเสริฐ โคตรธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในห้องฆ่าสุกร
- ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฆ่า โค-กระบือ และดูแลรักษาความสะอาดห้องฆ่าชำแหละซาก โค-กระบือ ก่อนฆ่าและหลังฆ่า
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดคอกพักสัตว์
- ดูแลรักษา และ ทำสะอาด รอบบริเวณโรงฆ่าสัตว์
- ดูแลรักษาความสะอาดอ่างล้างเครื่องในขาว-แดง รหัส ทสน.ส.๓๐๘ ๔๗ ๐๐๓๒
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายวิชัย เถววัลย์แก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในห้องฆ่าสุกร
- ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร-ยามรักษาการณ์ประจำโรงฆ่าสัตว์ในเวลา ๒๐.๐๐-๐๖.๐๐ น.
- ดูแลรักษาและ ทำความสะอาดห้องฆ่าสัตว์ โค-กระบือ ก่อนและหลังฆ่า
- มีหน้าที่ดูแลสัตว์ (โค กระบือ และสุกร) ในคอกพักสัตว์
- มีหน้าที่ตรวจจำนวนสัตว์ก่อนฆ่าและหลังฆ่า
- ดูแลรักษาความสะอาด เครื่องช้อน รหัส ทสน.ส. ๓๐๘ ๔๗ ๐๐๓๒ และรอกยกสุกร ๒ ตัว รหัส ทสน.ส. ๓๐๘ ๔๗ ๐๐๔-๐๐๕
- ดูแลรักษาความสะอาดเครื่องลูกชุดขนสุกร รหัส ทสน.ส. ๓๐๘ ๔๗ ๐๐๓๒
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายนิยม จุมกumar พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในห้องฆ่าสุกร
- ดูแลรักษาความสะอาดห้องชำแหละซากโค-กระบือ ก่อนฆ่าและหลังฆ่า
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดคอกพักสัตว์
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดรอบบริเวณโรงฆ่าสัตว์

- ดูแลรักษาความสะอาดกระบะใส่เครื่องและถังใส่เลือดห้องสุกร ๔ ตัว รหัส ทสน.ส. ๓๐๘ ๔๗ ๐๐๐๖-๐๐๐๘

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายประจักษ์ บุญสะอาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในห้องฆ่าสุกร
- ดูแลรักษาความสะอาดห้องฆ่าชำแหละซากโค-กระบือ ก่อนฆ่าและหลังฆ่า
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดคอกพักสัตว์
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดรอบบริเวณโรงฆ่าสัตว์
- ดูแลรักษาความสะอาดคอกสุกร รหัส ทสน.ส. ๓๐๘ ๔๗ ๐๐๐๑
- ดูแลรักษาความสะอาดรถเข็นใส่เครื่องใน ๒ ตัว รหัส ทสน.ส. ๓๐๘ ๔๗ ๐๐๓๓-๐๐๓๔
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายวุฒิชัย วงศ์บาตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในห้องฆ่าสุกร
- ดูแลรักษาความสะอาดห้องฆ่าชำแหละซากโค-กระบือ ก่อนฆ่าและหลังฆ่า
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดคอกพักสัตว์
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดรอบบริเวณโรงฆ่าสัตว์
- ดูแลรักษาความสะอาดคอกสุกร รหัส ทสน.ส. ๓๐๘ ๔๗ ๐๐๐๑
- ดูแลรักษาความสะอาดรถเข็นใส่เครื่องใน ๒ ตัว รหัส ทสน.ส. ๓๐๘ ๔๗ ๐๐๓๓-๐๐๓๔
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายพงษ์ สุขราช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในห้องฆ่าสุกร
- ดูแลรักษาความสะอาดห้องฆ่าชำแหละซากโค- กระบือ ก่อนฆ่าและหลังฆ่า
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดคอกพักสัตว์
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดรอบบริเวณโรงฆ่าสัตว์
- ดูแลรักษาความสะอาดคอกสุกร รหัส ทสน.ส. ๓๐๘ ๔๗ ๐๐๐๑
- ดูแลรักษาความสะอาดรถเข็นใส่เครื่องใน ๒ ตัว รหัส ทสน.ส. ๓๐๘ ๔๗ ๐๐๓๓-๐๐๓๔
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายนิจ คำชมพู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในห้องฆ่าสุกร
- ดูแลรักษาความสะอาดห้องฆ่าชำแหละซากโค- กระบือ ก่อนฆ่าและหลังฆ่า
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดคอกพักสัตว์
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดรอบบริเวณโรงฆ่าสัตว์

- ดูแลรักษาความสะอาดคอกสุกร รหัส ทสน.ส. ๓๐๘ ๔๗ ๐๐๐๑
- ดูแลรักษาความสะอาดรถเข็นใส่เครื่องใน ๒ ตัว รหัส ทสน.ส. ๓๐๘ ๔๗ ๐๐๓๓-๐๐๓๔
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายรัฐพงศ์ เมษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในห้องฆ่าสุกร
- ดูแลรักษาความสะอาดห้องฆ่าชำแหละซากโค- กระบือ ก่อนฆ่าและหลังฆ่า
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดคอกพักสัตว์
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดรอบบริเวณโรงฆ่าสัตว์
- ดูแลรักษาความสะอาดคอกสุกร รหัส ทสน.ส. ๓๐๘ ๔๗ ๐๐๐๑
- ดูแลรักษาความสะอาดรถเข็นใส่เครื่องใน ๒ ตัว รหัส ทสน.ส. ๓๐๘ ๔๗ ๐๐๓๓-๐๐๓๔
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานการฆ่าสัตว์ในแต่ละวันเป็นไปด้วยความเรียบร้อยให้พนักงานจ้างได้จัดเตรียมความพร้อมในการดูแลเครื่องจักรกล อุปกรณ์ฆ่าชำแหละสัตว์ เปิด-ปิด น้ำประปาใช้ในกระบวนการฆ่าและชำแหละซากสัตว์ รวมถึงการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและดูแลรักษาทรัพย์สินภายในโรงฆ่าสัตว์

จึงให้พนักงานจ้างลำดับที่ ๑-๑๐ เข้าปฏิบัติหน้าที่เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนเวรประจำวันตามลำดับของคำสั่งนี้ หากวันใดตรงกับวันหยุดหรือยกเว้นการฆ่าสัตว์ให้เลื่อนการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในวันถัดไป ในส่วนการปฏิบัติงานในวันหยุดหรือยกเว้นการฆ่าสัตว์(วันพระ วันสำคัญ) งานสัตว์แพทย์จะแจ้งให้ทราบเป็นกรณี โดยให้นายวีระ นรินทร์ ตำแหน่ง สัตวแพทย์ ๗ เป็นผู้ควบคุมดูแล หาก มีปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติให้รายงานหัวหน้าสัตว์แพทย์ ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไข ต่อไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานธุรการและแผนงาน

๑. นางสาววิภารัตน์ เมืองอามาตย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. ควบคุมทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือภายนอกและหนังสือภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. ตรวจสอบเอกสารที่นำเสนอและนำเสนอหนังสือที่ออกจากห้องผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ติดตามเรื่องที่เสนอให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนเก็บรักษาเอกสารหนังสือราชการต่างๆของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการทุกชนิด เก็บเข้าแฟ้มให้สามารถตรวจสอบได้และเป็นปัจจุบันเสมอ
๔. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. ช่วยงานธุรการฯ และพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ
๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางจงจิต แสนสุริวงค์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. เปิด – ปิด อาคารกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. งานทำความสะอาดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการดูแลรักษาทรัพย์สินและ
ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานทุกชั้นในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ประชาสัมพันธ์/สำเนาเอกสารของทางราชการ
๔. ช่วยงานเลขานุการในการเสนอหนังสือราชการ ติดตามแฟ้มเสนองานเอกสารเข้าแฟ้ม
และอื่นๆ
๕. รายงานขออนุมัติซื้อ – จ้างซ่อม เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงอื่นๆ ของรถจักรยานยนต์ เลข
ทะเบียน กขม ๘๗๑
๖. ตรวจสอบบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นายไชยา เดชาพิทักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. รับผิดชอบ และขับรถยนต์ ส.๐๑-๐๕ เลขทะเบียน กข ๘๑๖๖
๒. ดูแล ตรวจสอบ ตรวจเช็ค สภาพเครื่องยนต์ และบำรุงรักษาอุปกรณ์ รถยนต์ ส.๐๑-๐๕ เลข
ทะเบียน กข ๘๑๖๖ ทุกวัน ก่อนปฏิบัติงาน ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. เช็กล้าง ทำความสะอาด รถยนต์ ส.๐๑-๐๕ เลขทะเบียน กข ๘๑๖๖ เป็นประจำทุกวัน
๔. รายงานขออนุมัติซื้อ – จ้างซ่อม เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง อื่นๆ ของรถยนต์ ส.๐๑-๐๕ เลข
ทะเบียน กข ๘๑๖๖
๕. ตรวจสอบ วัสดุอุปกรณ์ในรถยนต์ และจัดเก็บ รถยนต์ทุกครั้งก่อนเลิกงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและพัสดุ

**๔. นางสาวลัดดาวัลย์ ทิพชาติ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ช่วยงานการเงินและพัสดุในการจัดทำฎีกา ตลอดจนใบเบิกพัสดุ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับ
สาธารณสุข งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น งานศูนย์บริการสาธารณสุข และงานตลาดสด
๒. ช่วยงานธุรการและแผนงาน ช่วยพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ
๓. พิมพ์/ตรวจสอบ/บันทึกข้อมูลรายละเอียด สมุดเงินสดจ่าย ทะเบียนจ่ายในระบบ E-LAAS
งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น งานศูนย์บริการสาธารณสุข
และงานตลาดสด เป็นประจำทุกเดือน
๔. พิมพ์/ตรวจสอบ/ฐานข้อมูลพนักงาน พร้อมปรับปรุงเงินเดือนในระบบ E-LAAS ให้เป็น
ปัจจุบันของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ของงานการเงินและพัสดุ
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววิภารัตน์ เมืองอมาตย์ กรณีลาป่วย ลากิจ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นางสาวชนิกานต์ อัครชาติศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ช่วยงานการเงินและพัสดุในการจัดทำฎีกา ตลอดจนใบเบิกพัสดุ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานโรงฆ่าสัตว์ เงินรับฝากงานกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า และเงินรับฝากสนับสนุนศูนย์บริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. ช่วยงานธุรการและแผนงาน ในการพิมพ์แผนพัฒนาเทศบาล พิมพ์ร่างเทศบัญญัติงบประมาณ และหนังสือราชการต่างๆ
๓. พิมพ์/ตรวจสอบ/สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนจ่ายในระบบ E-LAAS งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานโรงฆ่าสัตว์ เงินรับฝากงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ และเงินรับฝากสนับสนุนศูนย์บริการสาธารณสุข เป็นประจำทุกเดือน
๔. พิมพ์/ตรวจสอบ/ฐานข้อมูลพนักงาน พร้อมปรับปรุงเงินเดือนในระบบ E-LAAS ให้เป็นปัจจุบันของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. ตรวจสอบหมวดรายจ่าย งบอนุมัติ ออนไลน์ โอนเพิ่ม ผูกพันกับหน่วยงานงบประมาณฯ สำนักงานการคลัง เป็นประจำทุกเดือน
๖. จัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของบุคลากรกองสาธารณสุขฯ เป็นประจำทุกเดือน
๗. พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ของงานการเงินและพัสดุ
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นางสุภาพ มิ่งโสภา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ช่วยงานการเงินฯ ในการนำเสนอฎีกา และติดตามฎีกาที่นำเสนอให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. ช่วยงานการเงินฯ ในการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ – จัดจ้าง และใบเบิกพัสดุ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. ช่วยงานธุรการฯ ในการรับหนังสือจากงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและส่งผลดีให้แก่ท้องถิ่นมากที่สุด คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสุมนิษฐ์ ทีฆธนานนท์)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีนครสกลนคร