



คำสั่งเทศบาลนครสกลนคร

ที่ ๘๖๙/๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งเทศบาลนครสกลนคร ที่ ๑๐๒๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งที่ ๕๐๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ ได้มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไปเรียบร้อยแล้ว นั้น แต่เนื่องจากการจ้างพนักงานจ้างเพิ่ม และรับพนักงานจ้างทั่วไปช่วยปฏิบัติราชการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่พนักงาน ข้าราชการ ประกอบกับพนักงานจ้างบางรายลาออกและมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้เหมาะสมกับงาน

ฉะนั้น เพื่อให้เป็นการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายของทางราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔๘ เตรส จึงมอบหมายงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้าง ทั่วไป ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. นายสมโชค ศรีหารักษา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตาม ระเบียบที่กำหนดไว้

๒. วางแผนควบคุมดูแลฝ่าย/งานต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนและนโยบายของคณะผู้บริหาร ได้แก่

๒.๑ ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข

- (๑) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๒) งานสาธารณสุขชุมชน
- (๓) งานป้องกันและควบคุมโรค

๒.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

- (๑) งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- (๒) งานทันตสาธารณสุข
- (๓) งานหลักประกันสุขภาพ

## ๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

- (๑) งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหาร
- (๓) งานการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

## ๒.๔ ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

- (๑) งานรักษาความสะอาด
- (๒) งานการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) งานสัตว์แพทย์

## ๒.๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- (๑) งานธุรการและแผนงาน
- (๒) งานการเงินและพัสดุ

๓. จัดทำแผนตามโครงการบริหาร บริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสาธารณสุข อำเภอและสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๔. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. เป็นหัวหน้าหน่วยปฐมภูมิ เทศบาลนครสกลนคร

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

๘. ในกรณีหัวหน้าฝ่ายไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ทำหน้าที่รักษาราชการแทน

๙. ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทนตามลำดับ ดังนี้

- ๙.๑ นางกาญจนา ไพจิตรโยธี
- ๙.๒ น.ส.ชุตติกาญจน์ ทิพย์สุวิธ
- ๙.๓ น.ส.พุลทรัพย์ โนนตุสภา
- ๙.๔ นายพิศาล อุทธา
- ๙.๕ นางศิริกัญญา ดอนโคตรจันทร์

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**(๑) ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข****๒. นางสาวพุลทรัพย์ โนนตุสภา**

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๔

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข

๒. วางแผนงาน กำหนดแนวทางปฏิบัติงานของพนักงาน พนักงานจ้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นของงาน ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๒.๒ งานสาธารณสุขชุมชน
๓. เป็นผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. ในกรณีหัวหน้างานในฝ่ายลา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ทำหน้าที่รักษาราชการแทน
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ

#### ๓. นางสาวเบญจวรรณ ชันไสว

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๕

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในงานส่งเสริมสุขภาพ
๒. งานด้านสุขศึกษา
๓. งานอนามัยโรงเรียน
๔. งานอนามัยแม่และเด็ก
๕. งานโภชนาการ
๖. งานสุขภาพจิต
๗. งานอนามัยเรือนจำ
๘. งานออกกำลังกาย
๙. งานวางแผนครอบครัว
๑๐. งานผู้สูงอายุ รวมถึงการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
๑๑. ให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยที่มารับบริการที่ศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ เทศบาลนครสกลนคร
๑๒. ให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยที่มารับบริการที่ศูนย์บริการสาธารณสุขเสด็จเมือง
๑๓. ช่วยปฏิบัติงานในคลินิกเบาหวาน-ความดัน มะเร็งปากมดลูกและคลินิกสุขภาพเด็กดี ทุกวันอังคาร และวันพุธที่ศูนย์บริการสาธารณสุขนาเวง และศูนย์บริการสาธารณสุขเสด็จเมือง
๑๔. งานปฐมพยาบาล ให้บริการทั้งในและนอกสถานที่ตั้งของสำนักงาน/สถานพยาบาล
๑๕. ให้การตรวจสุขภาพประจำปี พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง เทศบาลนครสกลนคร
๑๖. เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๗. จัดทำแผนปฏิบัติงานและทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน
๑๘. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๑.๒ งานสาธารณสุขชุมชน

#### ให้นางสาวพุลทรัพย์ โนนตุภา

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข รักษาการแทน หัวหน้างานสาธารณสุขชุมชน

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในงานสาธารณสุขชุมชน
๒. จัดตั้ง นิเทศ ติดตาม ให้การสนับสนุนศูนย์บริการสาธารณสุขมูลฐานในชุมชน (ศสมช.)
๓. ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล การใช้งบประมาณเงินอุดหนุนในงานสาธารณสุขชุมชน
๔. พัฒนาฝึกอบรมให้ความรู้แก่อาสาสมัคร สาธารณสุข

๕. สนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานสาธารณสุขชุมชน
๖. จัดทำแผนปฏิบัติงานและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน
๗. กรณีที่หัวหน้างาน ลา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาวปิยะวรรณ คำคำ ปฏิบัติหน้าที่แทน
๘. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๑.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค

#### ๔. นางสาวปิยะวรรณ คำคำ

ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานป้องกันและควบคุมโรค

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๔

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในงานป้องกันและควบคุมโรค
๒. วางแผน กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในงานป้องกันและควบคุมโรค
๓. งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ได้แก่ โรคติดต่อทั่วไป, โรคติดต่อระบบทางเดินหายใจ, โรคติดต่อระบบประสาท, โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน, โรคติดต่อที่นำโดยแมลง ฯลฯ
๔. งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
๕. งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
๖. การขึ้นสูตรสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรคและสอบสวนทางระบาดวิทยา
๗. สนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานควบคุมและป้องกันโรค
๘. วางแผนงาน ค้นคว้า วิจัยให้บริการ รวมถึงการจัดทำแผนงาน/โครงการด้านการป้องกันและบำบัดสารเสพติด
๙. การบำบัด/รักษาผู้ติดยาเสพติดและสารเสพติด การฟื้นฟูสภาพร่างกายและจิตใจพร้อมทั้งฝึกอาชีพแก่ผู้ติดยาเสพติดที่ผ่านการบำบัดรักษาแล้ว
๑๐. การให้ความรู้เรื่องยาและสารเสพติดในชุมชน โรงเรียนและสถานประกอบการ
๑๑. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหายาเสพติด
๑๒. เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน
๑๔. 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. เป็นผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๕. ในกรณีหัวหน้างานในฝ่ายลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ทำหน้าที่รักษาราชการแทน
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### **๒.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑**

#### **๖. นางรัตติกาล โพธิ์สุ**

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑

#### **มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ทำหน้าที่หัวหน้าพยาบาล
๒. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในงานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ (นาเวง)
๓. กำกับพัฒนางานคุณภาพ และกิจกรรมตัวชี้วัดต่างๆ ของหน่วยปฐมภูมิในสังกัดเทศบาลนครสกลนคร
๔. งานรักษาพยาบาล
๕. งานวิชาการและแผนงาน
๖. งานอุบัติเหตุ
๗. งานปฐมพยาบาล ให้บริการทั้งในและนอกสถานที่ตั้งของสำนักงาน/สถานพยาบาล
๘. ให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยที่มารับบริการที่ศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ เทศบาลนครสกลนคร
๙. นักสุขภาพประจำครอบครัวชุมชน ดงพัฒนา และปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการสาธารณสุขนาเวง
๑๐. เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๑. ทำหน้าที่แทน นางปริศนา เตรียมมหาเกษม กรณีลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### **๗. นางปริศนา เตรียมมหาเกษม**

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒

#### **มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ช่วยควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ (นาเวง)
๒. งานรักษาพยาบาล
๓. งานเบาหวาน ความดันโลหิต
๔. งานข้อมูลข่าวสาร
๕. งาน Home Health Care (HHC) และ Long term Care
๖. งานปฐมพยาบาล ให้บริการทั้งในและนอกสถานที่ตั้งของสำนักงาน/สถานพยาบาล
๗. นักสุขภาพประจำครอบครัวชุมชนนาเวง และปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการสาธารณสุขนาเวง
๘. เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๙. ทำหน้าที่แทน นางรัตติกาล โพธิ์สุ กรณีลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวจันทร์ฉาย จารนัย

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๔

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานรักษาพยาบาล
๒. งานอนามัยแม่และเด็ก
๓. งานวินิจฉัยและเอดส์
๔. งานผู้พิการ
๕. งานสุขศึกษา
๖. งานปฐมพยาบาล ให้บริการทั้งในและนอกสถานที่ตั้งของสำนักงาน/สถานพยาบาล
๗. นักสุขภาพประจำครอบครัว ชุมชนหนองมันปลา ๑ และปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการสาธารณสุขนาเวง
๘. เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๙. ทำหน้าที่แทน นางสาวภัชรินทร์ วงศ์ศรีดาในกรณีลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวภัชรินทร์ วงศ์ศรีดา

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๖

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานรักษาพยาบาล
๒. งานอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.)
๓. งานผู้สูงอายุ, ช่วยเหลืองาน Long term Care
๔. งานส่งเสริมสุขภาพและออกกำลังกาย งานบริหารเวชภัณฑ์ (main – stock)
๕. งานปฐมพยาบาล ให้บริการทั้งในและนอกสถานที่ตั้งของสำนักงาน/สถานพยาบาล
๖. นักสุขภาพประจำครอบครัวชุมชนหนองแดง, ทำงานที่ศูนย์บริการสาธารณสุข (นาเวง)
๗. เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๘. ทำหน้าที่แทน นางสาวจันทร์ฉาย จารนัย ในกรณีลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

๑๐. นางธัญรดี นิตธิรรกุล

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๓

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ (เลียงเมือง)
๒. งานรักษาพยาบาล
๓. งานชั้นสูตร
๔. งานมะเร็งปากมดลูกและมะเร็งเต้านม

๕. งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
๖. งานปฐมพยาบาล ให้บริการทั้งในและนอกสถานที่ตั้งของสำนักงาน/สถานพยาบาล
๗. นักสุขภาพประจำครอบครัวชุมชนหนองมันปลา ๒ และปฏิบัติที่ศูนย์บริการสาธารณสุขเสด็จเมือง
๘. เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๙. ทำหน้าที่แทน จ.อ. หญิงจามจรี นางพงษ์ กรณิลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑๑. จ.อ. หญิงจามจรี นางพงษ์**

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๗

**มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ช่วยควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ในศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ (เสด็จเมือง)
๒. งานรักษาพยาบาล
๓. งานอนามัยโรงเรียน
๔. งานสุขภาพจิต
๕. งานควบคุมและป้องกันการเผยแพร่กระจายเชื้อในสถานบริการ
๖. งานบริหารเวชภัณฑ์
๗. งานปฐมพยาบาล ให้บริการทั้งในและนอกสถานที่ตั้งของสำนักงาน/สถานพยาบาล
๘. นักสุขภาพประจำครอบครัวชุมชนหนองทรายขาว และปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการสาธารณสุขเสด็จเมือง
๙. เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๐. ทำหน้าที่แทน นางธัญรดี นิตธีรกุล ในกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒.๓ งานทันตสาธารณสุข**

**๑๒. นางพัชรินทร์ มูลประถม**

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานทันตสาธารณสุข

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๔๖๐๙-๐๐๑

**มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในงานทันตสาธารณสุข
๒. งานส่งเสริมและสนับสนุน ทางด้านวิชาการ โดยศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐานและวางแผนให้บริการ พร้อมทั้งควบคุมกำกับให้การให้บริการทันตสาธารณสุข
๓. ปฏิบัติงานอื่น ตามมาตรฐานของบริการปฐมภูมิ ดังนี้
  - ๓.๑ งานบริการทันตสาธารณสุข
  - ๓.๒ งานส่งเสริมทันตสาธารณสุข
  - ๓.๓ งานทันตสาธารณสุขในชุมชนและโรงเรียน
  - ๓.๔ งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒.๔ งานหลักประกันสุขภาพ

ให้นางกาญจนา ไพจิตรโยธี

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข รักษาราชการแทน หัวหน้างานหลักประกันสุขภาพ

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การบริหารจัดการทั่วไป ทั้งด้านธุรการ ด้านเงินและบัญชี ด้านการพัสดุ และการจัดซื้อ
๒. การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการบริหารกองทุน
๓. การสนับสนุนองค์กรภาครัฐ / องค์กรภาคประชาชน ในการจัดทำโครงการฯ
๔. การจัดทำแผนงบประมาณ และประสานแผนพร้อมติดตามรายงานประเมินผลงาน
๕. รมรงค์ประชาสัมพันธ์ระบบงาน สปสช. ในส่วนที่รับผิดชอบ
๖. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### (๓) ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๑๓. นางสาวชุติกกาญจน์ ทิพย์สุวัล

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๕

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชา และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
๒. วางแผนงาน กำหนด แนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของงาน ดังต่อไปนี้
  - ๒.๑ งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ
  - ๒.๒ งานสุขาภิบาลอาหาร
  - ๒.๓ งานการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๓. เป็นผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. ในกรณีหัวหน้างานในฝ่ายลา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ทำหน้าที่รักษาราชการแทน
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓.๑ งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ

ให้นางสาวชุติกกาญจน์ ทิพย์สุวัล

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม รักษาราชการแทน หัวหน้างานสุขาภิบาลสถานประกอบการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในงานสุขาภิบาลสถานประกอบการ
๒. งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ 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 การจัดการมูลฝอยติดเชื้อ
  - ๒.๕ การจัดการสิ่งปฏิกูล
  - ๒.๖ การจัดการมูลฝอย



๒.๗ สุขาภิบาลทั่วไป เช่น สถานประกอบการประเภท กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพสุขาภิบาล โรงเรียน, สถานีขนส่งผู้โดยสาร, สถานีบริการจำหน่ายน้ำมัน, โรงพยาบาล-สถานพยาบาล, สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ, สุขาภิบาลสิ่งขับถ่าย-มูลฝอย, สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย ฯลฯ

๓. งานสุขาภิบาลสุสานและฌาปนสถาน

๔. สนับสนุนทางด้านวิชาการโดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐาน และจัดทำแผนงาน/โครงการ ดำเนินงาน รวมถึงประสานกับภาคี เครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ รณรงค์ และการฝึกอบรมในงานสุขาภิบาลสถานประกอบการ

๖. ออกเฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต/สถานประกอบการ ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. ออกใบอนุญาต/ให้สถานประกอบการ ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และ พรบ. สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘

๘. สรุปรายงาน ผท ๑๑ ส่งสำนักการคลัง ทุกสิ้นเดือน

๙. จัดทำรายงานการดำเนินงานตาม พรบ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ส่งกองวิชาการและแผนงาน ทุกสิ้นเดือน

๑๐. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์และรถจักรยานยนต์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบ

๑๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน

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

๑๓. กรณีที่หัวหน้างาน ลา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ นางสาวนภสร จักรเสน ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### **๓.๒ งานสุขาภิบาลอาหาร**

**๑๔. นางสาวนภสร จักรเสน**

**ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสุขาภิบาลอาหาร**

**เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๓**

**มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในงานสุขาภิบาลอาหาร

๒. งานสุขาภิบาลอาหาร ประกอบด้วย

๒.๑ สถานประกอบการค้าตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๒.๒ การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๒.๓ ตลาด

๒.๔ สุขาภิบาลทั่วไป เช่น สถานประกอบการประเภท สุขาภิบาลโรงเรียน, สถานีขนส่งผู้โดยสาร, สถานีบริการจำหน่ายน้ำมัน, โรงพยาบาล-สถานพยาบาล, สถานที่พักผ่อนหย่อนใจสวนสาธารณะ, สุขาภิบาลสิ่งขับถ่าย-มูลฝอย, สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย สุขาภิบาลน้ำดื่ม น้ำประปา ฯลฯ

๓. งานคุ้มครองผู้บริโภค ด้านอาหารและน้ำดื่ม, ยารักษาโรคและเครื่องสำอาง รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัย ด้านคุ้มครองผู้บริโภค

๔. งานสุขาภิบาลอาหารและน้ำ รวมถึงการเก็บตัวอย่างเพื่อตรวจสอบคุณภาพอาหารและน้ำ

๕. งานสุขาภิบาลตลาดสด, หาบเร่ – แผงลอย
๖. สนับสนุนทางด้านวิชาการโดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐานและจัดทำแผนงาน/โครงการ ดำเนินงาน รวมถึงประสานกับภาคี เครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ รณรงค์ และการฝึกอบรมในงานสุขาภิบาล
๘. ออกเฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง สถานประกอบการ ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. ออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง ให้สถานประกอบการ ตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และ พรบ. สุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘
๑๐. สรุปรายงาน พท. ๑๑ ส่งสำนักการคลัง ทุกสิ้นเดือน
๑๑. จัดทำรายงานการดำเนินงานตาม พรบ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ส่งกองวิชาการและแผนงาน ทุกสิ้นเดือน
๑๒. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถจักรยานยนต์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบ
๑๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน
๑๔. เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๕. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พรบ. หอพัก พ.ศ. ๒๕๕๘
๑๖. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓.๓ งานการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

#### ๑๕. นายกาญจน์ พบสมัย

ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๒

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชา และกำกับดูแล การปฏิบัติงาน ของพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๒. งานด้านควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
  - ๒.๑ งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม การวางแผน จัดทำแผนจัดทำรายงาน จัดทำฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์ รณรงค์และการฝึกอบรม สร้างจิตสำนึกด้านอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
  - ๒.๒ งานจัดการทรัพยากรธรรมชาติ การวางแผนจัดทำรายงาน สถานการณ์ด้านทรัพยากรธรรมชาติและแผนที่ภูมิศาสตร์ (GIS) รณรงค์และฝึกอบรมให้ตระหนักถึงคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติ
  - ๒.๓ งานเฝ้าระวังควบคุมมลพิษ การวางแผน การจัดทำแผน การเฝ้าระวังและควบคุมมลพิษ ทางน้ำ ทางอากาศ เสียง การสิ้นสะท้อน ตรวจสอบควบคุม ดำเนินการแก้ไข การเฝ้าระวัง รวมถึงการประเมินความเสียหายและผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม (EIA) การดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องรื้อถอนทุบหัก เหตุเดือดร้อนรำคาญ ดำเนินการตรวจสอบ ป้องกัน ควบคุมแก้ไขด้านมลพิษ มลภาวะ
  - ๒.๔ งานสุขาภิบาลชุมชนเมืองและควบคุมเหตุรำคาญ การวางแผนจัดทำแผนตรวจสอบปรับปรุง แก้ไข ควบคุมด้านชีวอนามัยและโรคที่เกิดจากการประกอบอาชีพ, สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน การรับเรื่องราว

ร้องทุกข์และติดตาม ตรวจสอบและแก้ไขการวางแผน การควบคุมป้องกัน การรายงานประเมินผล การร้องทุกข์เกี่ยวกับเหตุเดือดร้อนรำคาญ

๓. แผนงาน โครงการด้านสิ่งแวดล้อม, โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office), โครงการสถานที่ทำงาน น่าอยู่ น่าทำงาน โครงการ LA๒๑, โครงการลดโลกร้อน, โครงการเมืองคาร์บอนต่ำ, โครงการด้าน อาชีวอนามัย และโรคที่เกิดจากการประกอบอาชีพ โครงการพลังงานทางเลือก และโครงการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ควบคุมการใช้รถจักรยานยนต์ เครื่องจักรกล และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ในงานควบคุม และจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๕. รับผิดชอบศูนย์เรียนรู้ การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม(พลังงานทดแทน)

๖. รับผิดชอบเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

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

๘. การให้คำปรึกษา บริการ สนับสนุน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๙. งานควบคุม ตรวจสอบ จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ในงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

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

๑๑. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### (๔) ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

๑๖. นายพิศาล อุทธา

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชา และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

๒. วางแผนงานกำหนดแนวทางปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้น ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานรักษาความสะอาด

๒.๒ งานการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๒.๓ งานสัตว์แพทย์

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

๔. ในกรณีหัวหน้างานในฝ่ายลา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ทำหน้าที่รักษา ราชการแทน

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**(๔.๑) งานรักษาความสะอาด****๑๗. นายโกวิท ศรีทอง**

ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานรักษาความสะอาด

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๕

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในงานรักษาความสะอาด
๒. งานด้านรักษาความสะอาด บริการด้านสิ่งแวดล้อม รักษาความสะอาดเก็บ กวาด ล้างทำความสะอาด ถนน ทางเท้า ที่สาธารณะและพัฒนาพื้นที่รกร้างว่างเปล่า การบริการกวาดและดูดฝุ่นถนนรวมถึงการล้างถนน การล้างตลาดและแผงลอย
๓. งานบริการตัดหญ้าสองฟากฝั่งถนน และบริเวณที่สาธารณะ
๔. ควบคุมการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ เครื่องจักรกลและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ใช้ในงานรักษาความสะอาด
๕. กำหนดมาตรการ คำนวณค่าใช้จ่ายให้บริการ รวมถึงการจัดทำแผนงาน/แผนปฏิบัติงาน/โครงการฯ และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อสิ้นสุดกิจกรรม/โครงการฯ หรือ ทุกสิ้นเดือน
๖. รับผิดชอบ ศูนย์เรียนรู้ การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม
๗. รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล การรักษาความสะอาดของเอกชนและชุมชน
๘. การให้คำปรึกษา สนับสนุน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการรักษาความสะอาดและอื่นๆ
๙. งานควบคุม จัดทำทะเบียนพัสตูล และจัดทำพัสตูลในงานรักษาความสะอาด
๑๐. งานโครงการเมืองน่าอยู่ (Health city) ด้านมิติเมืองสะอาด รวมถึงการประสานภาคีเครือข่ายเมืองน่าอยู่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๒. การบริการติดตั้งห้องน้ำ ห้องส้วมเคลื่อนที่สำเร็จรูปรวมถึงการบำรุงรักษาและดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมเคลื่อนที่สำเร็จรูป
๑๓. การดำเนินการจัดการส้วมสาธารณะ รวมถึง การแก้ไขปัญหาการพัฒนา/ปรับปรุงส้วมสาธารณะ เพื่อรับการประเมินรับรองมาตรฐานส้วมสาธารณะ
๑๔. งานควบคุม ดูแล รวมถึงการขออนุญาตใช้ฌาปนสถานคูหาเกลือ
๑๕. งานควบคุม ดูแล การขออนุญาตรถลากจูงศพ
๑๖. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของเครื่องพ่นสารเคมีที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบ
๑๗. จัดทำแผนปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นเดือน
๑๘. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๔.๒ งานการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

ให้นายพิศาล อุทธา

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม รักษาราชการแทน หัวหน้างานการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล  
มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชา และกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงาน  
ในงานการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๒. งานด้านการจัดการเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การสะสมวัตถุหรือสิ่งของที่ชำรุด ใช้งานแล้วหรือเหลือใช้  
โดยการบริการ คัดแยกมูลฝอย การจัดเก็บรวบรวม ขนส่ง มูลฝอย และสิ่งปฏิกูล ไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล

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

๔. การกำหนดมาตรการ การประเมิน อัตราค่าธรรมเนียมในการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๕. การกำหนดรูปแบบ เส้นทาง และการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ในการจัดเก็บขยะมูลฝอย

๖. การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม การลดขยะต้นทาง

๗. การดำเนินงานจัดการสิ่งปฏิกูล การกำหนดรูปแบบการให้บริการ ระบบเก็บกัก การขนการบำบัดและ  
การกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักสุขาภิบาล รวมถึงการออกมาตรการ การออกข้อกำหนดหรือเทศบัญญัติท้องถิ่น

๘. การดำเนินงาน จัดการมูลฝอยทั่วไป/มูลฝอยติดเชื้อ/มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน กำหนด  
รูปแบบการให้บริการเก็บ ขน บำบัดหรือกำจัด ติดตาม/ควบคุม/กำกับ การเก็บขน มูลฝอยฯ ให้เป็นไปตาม  
หลักเกณฑ์ และมาตรฐานทางวิชาการ และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงการออกมาตรการการออกข้อกำหนด  
หรือเทศบัญญัติท้องถิ่น

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

๑๐. ควบคุมการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ เครื่องจักรกลและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ในงานพัฒนา  
ควบคุมการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑๑. กำหนดมาตรการ คั่นคว่ำ วิจัยให้บริการ รวมถึงการจัดทำแผนงาน/แผนปฏิบัติงาน/โครงการฯ และรายงาน  
สรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เมื่อสิ้นสุดกิจกรรม/โครงการฯ หรือทุกสิ้นเดือน

๑๒. รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในการจ้างเหมาเอกชนและชุมชน  
ดำเนินการ

๑๓. การให้คำปรึกษา บริการ สนับสนุน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการจัดการมูลฝอย  
และสิ่งปฏิกูล

๑๔. งานควบคุม ตรวจสอบ จัดทำทะเบียนพัสดุ และจัดทำพัสดุในงานพัฒนาควบคุมการจัดการมูลฝอย  
และสิ่งปฏิกูล

๑๕. กรณีที่หัวหน้างาน ลา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายโกวิท ศรีทอง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๖. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**(๔.๔) งานสัตวแพทย์****๑๘. นายวีระ นรินทร์**

ตำแหน่ง สัตวแพทย์อาวุโส ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสัตวแพทย์

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๔๖๑๐-๐๐๒

**มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ควบคุมบังคับบัญชา และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในงานสัตวแพทย์
๒. งานควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์การตรวจสุขภาพสัตว์ก่อนทำการฆ่าสัตว์ การฆ่าสัตว์ให้เป็นไปตามกฎหมาย พรบ. ควบคุมการฆ่าสัตว์เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ.๒๕๕๙ การตรวจเนื้อสัตว์ การตรวจคุณภาพน้ำหรือวัสดุต่างๆ ในโรงฆ่าสัตว์
๓. งานคลินิกสัตวแพทย์ การให้บริการ ทางด้านสัตวแพทย์แก่สัตว์เลี้ยงในด้านต่างๆ เช่น ตรวจรักษาโรคสัตว์ ฉีดวัคซีนเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคสัตว์
๔. การพัฒนาโรงฆ่าสัตว์ให้ได้ตามมาตรฐาน
๕. กำหนดมาตรการ คั่นคว่า วิจัยให้บริการ รวมถึงการจัดทำแผนงาน/แผนปฏิบัติงาน/โครงการฯ และ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เมื่อสิ้นสุดกิจกรรม/โครงการฯหรือทุกสิ้นเดือน
๖. การให้คำปรึกษา บริการ สนับสนุน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านสัตวแพทย์
๗. เป็นพนักงานตรวจโรคสัตว์ตาม พรบ.ควบคุมการฆ่าสัตว์ เพื่อการจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙
๘. เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๙. กำหนดมาตรการ ควบคุม ดูแล การเลี้ยงสัตว์ให้เป็นไปตาม ข้อกำหนดหรือเทศบัญญัติการควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๓
๑๐. งานควบคุม ตรวจสอบ จัดทำทะเบียนพัสดุและจัดทำ พัสตุ ในงานสัตวแพทย์
๑๑. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**(๕.) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป****๑๙. นางศิริกัญญา ดอนโคตรจันทร์**

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๘

**มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ควบคุมบังคับบัญชา และกำกับดูแลพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. ควบคุม กำกับดูแล วางแผนงาน กำหนดแนวทางปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ควบคุมงานธุรการและแผนงาน
๔. ควบคุมงานการเงินและพัสดุ
๕. ควบคุมการจัดระบบและการบริหารงานบุคคล

๖. สนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๘. ในกรณีหัวหน้างานในฝ่ายลา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ทำหน้าที่รักษาการแทน

#### (๕.๑) งานธุรการและแผนงาน

##### ๒๐. นางจันทิพภา พันทา

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานธุรการและแผนงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๑

##### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในงานธุรการและแผนงาน
๒. งานสารบรรณ งานร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบเอกสาร และหนังสือราชการที่ทางส่วนราชการต่างๆ ประสานงานมา และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๓. งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และการส่งผู้ติดของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบรรจุเข้าสู่วาระการประชุมสภาเทศบาลนครสกลนคร
๔. งานจัดเตรียมสถานที่ประชุมของหน่วยงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมบันทึกการประชุม เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๕. งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
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 พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๖. จัดทำสมุดควบคุมวันลา ตรวจสอบและเสนอวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๗. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และผู้ทำคุณประโยชน์
๑๘. ควบคุม ดูแล จัดทำ รายละเอียดเงินสวัสดิการบุตรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๙. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**(๕.๒) งานการเงินและพัสดุ**

ให้นางศิริกัญญา ดอนโคตรจันทร์

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการเงินและพัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานจ้างในงานการเงินและพัสดุ
๒. งานเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน งานโอนเงินเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๔. งานจัดทำเอกสาร รวบรวมสถิติเกี่ยวกับการเงินของหน่วยงาน
๕. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๖. งานควบคุม จัดทำทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน
๗. งานจัดทำพัสดุของหน่วยงาน
๘. กรณีที่หัวหน้างาน ลา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นำงานขึ้นทบทวน พิจารณา ปฏิบัติหน้าที่แทน
๙. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒๑. ลิปตริทัญญักัญญาพัชร มาเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน**

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๒-๐๖-๔๑๐๓-๐๑๒

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ (หน้าห้อง) คณะผู้บริหารท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ
๓. งานควบคุม จัดทำทะเบียนพัสดุ รวมทั้งการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพการใช้งานของหน่วยงาน
๔. งานจัดทำพัสดุของหน่วยงาน
๕. 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 ตำแหน่ง พนักงานขับรถ  
มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบและขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๔๓๐๖
๒. ดูแล ตรวจสอบ ตรวจเช็ค สภาพเครื่องยนต์และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ รถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๔๓๐๖ ทุกวัน ก่อนปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพ เปลี่ยนวัสดุ/อุปกรณ์/เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง/กรองต่าง ๆ ฯลฯ ตามแผนซ่อมบำรุงที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
๔. จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้รถยนต์ และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะ เป็นประจำทุกวัน/เดือน ตามที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. เช็คล้าง ทำความสะอาด รถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๔๓๐๖ เป็นประจำทุกวัน
๖. รายงานขออนุมัติซื้อ-จ้างซ่อม พร้อมเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและอื่นๆ ของรถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๔๓๐๖
๗. ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ในรถยนต์และจัดเก็บรถยนต์ทุกครั้งก่อนเลิกงาน
๘. ช่วยจัดส่งหนังสือหรือเอกสาร
๙. ช่วยติดตามรายงานเอกสารที่จำเป็นเร่งด่วน และการติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ช่วยรับ - ส่ง ผู้ป่วย เพื่อส่งต่อที่โรงพยาบาลศูนย์สกลนคร
๑๑. ช่วยเบิกวัสดุต่างๆ กับโรงพยาบาลสกลนคร
๑๒. ขนถ่ายขยะติดเชื้อทั้งในสถานพยาบาล และในชุมชน เพื่อไปกำจัดที่ โรงพยาบาลศูนย์สกลนคร
๑๓. งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ทางการแพทย์
๑๔. ช่วยรับผิดชอบชุมชนดงพัฒนา
๑๕. ปฏิบัติงานควบคู่กับ นายสมจิตร ปันจันทร์
๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายวัลลพ ไชยสุข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน  
มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ช่วยเหลือผู้ป่วยทั่วไป, รับผู้ป่วย, ทำประวัติ, วัดสัญญาณชีพ
๒. ทำความสะอาดเครื่องมือแพทย์, ผ้าทอ Set ทำแผล, ผ้าเช็ดมือ, ห้องฉุกเฉิน
๓. ใช้น้ำเครื่องมือแพทย์ที่ใช้กับ Set ทำแผลต่างๆ
๔. ทำความสะอาดห้องฉุกเฉิน และอาคารอเนกประสงค์ ศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ (นาเวง)
๕. ช่วยงานสวน
๖. ช่วยรับผิดชอบชุมชนหนองแดง
๗. ปฏิบัติงานควบคู่กับ นางปรารธนา พลไทร
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

๑. ให้บริการนวด, อบ, ประคบ, ผู้ป่วยแพทย์แผนไทย/แพทย์ทางเลือก และช่วยคีย์ข้อมูลในโปรแกรม JHCIS และปลุกสมุนไพรพื้นฐานไว้ให้บริการ
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. ปฏิบัติงานควบคู่กับนายวัลลพ ไชยสุข
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**งานทันตสาธารณสุข**

**๑. นางอุบลรัตน์ แสงวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน  
มีหน้าที่รับผิดชอบ**

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

**๒. นายประเสริฐศิลป์ วงค์เตชะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน  
มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ช่วยเหลือคลินิกให้บริการในงานทันตกรรม กรณี ผู้ช่วยงานติดภารกิจอื่น
๒. ช่วยเหลือผู้ป่วยทั่วไป
๓. งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ทางการแพทย์, จักรยานยนต์และครุภัณฑ์อื่นๆ
๔. งานสวน
๕. รับ - ส่ง ใบเสร็จรับเงิน
๖. ทำความสะอาดห้องอาคารชั้นล่าง และอาณาบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน และห้องน้ำชายซักผ้าปู ปลอกหมอน ผ้าห่ม ผู้ป่วยห้องเบอร์ ๑ และห้องเบอร์ ๓, ล้างแก้วน้ำผู้ป่วย
๗. ช่วยรับผิดชอบชุมชนหนองทรายขาว
๘. ปฏิบัติงานควบคู่กับ นางอุบลรัตน์ แสงวงศ์
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ (เลี้ยงเมือง)

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. ช่วยงานเยี่ยมบ้าน
๙. ช่วยรับผิดชอบชุมชนค่ายศรีสุทลุงค์ และชุมชนหนองทรายขาว
๑๐. ปฏิบัติงานควบคู่กับ นายสมจิตร ปันจันทร์
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายสมจิตร ปันจันทร์ 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 ๑, หนองมันปลา ๒
๑๑. ปฏิบัติงานควบคู่กับ นางพรทิพา ประกิ่ง
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓. ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

#### งานสุขาภิบาล

๑. นางพัชราภรณ์ แก้วคำแจ้ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ช่วยหัวหน้างานนำเงินรายได้ส่งสำนักการคลัง
๒. ช่วยออกสำรวจข้อมูลสถานประกอบการภาคสนามให้เรียบร้อยถูกต้อง พร้อมออกตรวจสอบ เร่งรัดจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๓. ช่วยจัดทำทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือราชการต่างๆของงานสุขาภิบาลตลอดจนติดตามเก็บรักษาหนังสือราชการในฝ่าย/งาน ให้เรียบร้อยสามารถตรวจสอบได้และเป็นปัจจุบันเสมอ

๔. ช่วยพัฒนากองในการดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ของงานให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย
๕. ช่วยพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ เช่น การแจ้งเตือนผู้ประกอบการ, รายงานผลการปฏิบัติงาน, แผนการออกปฏิบัติงาน ตลอดจนใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ดูแลรักษา เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
๖. ช่วยรับคำร้องต่างๆ พิมพ์ใบอนุญาตและจัดทำทะเบียนควบคุมการค้าตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๗. ช่วยรับคำร้องต่างๆ ที่ประชาชนมายื่นคำร้องที่กองสาธารณสุขฯ การขออนุญาต ที่เกี่ยวข้องกับกองสาธารณสุขฯ เช่น รถลากจูงศพ, ฌาปนสถานคูหาหลายห้อง ฯลฯ
๘. ช่วยจัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๙. ช่วยจัดทำทะเบียนสถานประกอบการ ประเภทสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร, 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 นางสาววรางคณา วงศ์พนาวัลย์ และนางภิญญาภา ไช้ไพรวลัย กรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒. นางสาวศิริลักษณ์ บุตรดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. พิมพ์ใบอนุญาต และจัดทำทะเบียนควบคุมการค้าตาม พระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติอื่นๆ ให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๒. ช่วยรับคำร้องเขียนใบอนุญาต และจัดทำทะเบียนควบคุมการค้าตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน
๓. ช่วยรับคำร้องต่างๆ ที่ประชาชนมายื่นคำร้อง การขออนุญาต ที่เกี่ยวข้องกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เช่น รถลากจูงศพ, ฌาปนสถานคูหาหลายห้อง ฯลฯ
๔. ช่วยหัวหน้างานจัดทำรายงาน ผท.๑๑ และส่งสำนักการคลังคลังทุกสิ้นเดือน
๕. ช่วยตรวจสอบข้อมูลในการเร่งรัดจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้เป็นไปได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๖. ช่วยจัดทำทะเบียนสถานประกอบการประเภทสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร, ตลาดสด, เร่ขาย, แผงลอย, สุสาน และฌาปนสถาน, การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๗. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของงานสุขาภิบาล
๘. ช่วยหัวหน้างานจัดทำรายงานประจำเดือน ในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้งและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สรุปรายงานเป็นประจำเดือนทุกเดือน เสนอผู้บังคับบัญชา
๙. ช่วยหัวหน้างานในการออกเก็บตัวอย่างอาหาร เพื่อตรวจสอบการปนเปื้อน
๑๐. ช่วยจัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน

๑๑. ช่วยพัสดุกองฯ ในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างในงานฯ ตลอดจนจัดพิมพ์ใบเบิกพัสดุต่าง ๆ ของงานฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๒. ช่วยพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ตลอดจนใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ดูแลรักษาเพื่อให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ตีอยู่เสมอ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเวรประจำวันพุธ อังคาร ในการให้บริการประชาชนช่วงพักเวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. และเวลาพักเที่ยง ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รวมทั้งดูแลรักษาความสะอาด จุดปฏิบัติงานของงานสุขาภิบาล ณ บริเวณ ศูนย์บริการร่วม ในทุกวันพุธ และวันอังคาร

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวรวงคณา วงศ์พนาวัลย์, นางพัชราภรณ์ แก้วคำแจ้ง และนางภิญญาภา ไชไพรวลัย กรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓. นางสาวรวงคณา วงศ์พนาวัลย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ช่วยรับคำร้องพิมพ์ใบอนุญาตและจัดทำทะเบียนควบคุมการค้าตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๒. ช่วยรับคำร้องต่างๆ ที่ประชาชนมายื่นคำร้อง การขออนุญาตให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓. ช่วยตรวจสอบข้อมูลในการเร่งรัดจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้งให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๔. ช่วยจัดทำทะเบียนสถานประกอบการ ประเภทสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสวยอาหาร,ตลาดสด, เร่ขาย,แผงลอย,สุสาน และฌาปนสถาน,การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๕. ช่วยจัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน

๖. ช่วยพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ตลอดจนใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ดูแลรักษาเพื่อให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ตีอยู่เสมอ

๗. ช่วยพัสดุกองฯ ในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างในงานฯ ตลอดจนจัดพิมพ์ใบเบิกพัสดุต่างๆ ของงานฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๘. ประสานงานเกี่ยวกับงานพัสดุของงานสุขาภิบาล

๙. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของงานสุขาภิบาล

๑๐. ช่วยหัวหน้างานจัดทำรายงานประจำเดือน เช่นรายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ฯลฯ

๑๑. ช่วยหัวหน้างานในการออกเก็บตัวอย่างอาหาร เพื่อตรวจสอบการปนเปื้อน

๑๒. ช่วยจัดทำแผนผัง จัดทำล๊อค รวมถึงการตีเส้น ประเภทการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ รวมถึงการจำหน่ายสินค้าในตลาดสดเทศบาลนครสกลนคร (บายพาส)

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเวรประจำวันพฤหัสบดี ในการให้บริการประชาชนช่วงพักเวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. และเวลาพักเที่ยง ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รวมทั้งดูแลรักษาความสะอาดจุดปฏิบัติงานของงานสุขาภิบาล ณ บริเวณ ศูนย์บริการร่วม ในทุกวันพฤหัสบดี

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวศิริลักษณ์ บุตรดี และนางพัชราภรณ์ แก้วคำแจ้ง กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๔. นางภิญญา ไช้ไพรวลัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน  
มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ช่วยพิมพ์หนังสือเอกสารต่างๆ ในฝ่าย/งานสุขาภิบาล เช่น โครงการต่างๆ หนังสือแจ้งเตือนผู้ประกอบการ ร้านค้า, ของจดหมาย, หนังสือราชการ เป็นต้น
๒. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ/เอกสาร ในฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๓. ช่วยออกสำรวจข้อมูลสถานประกอบการภาคสนามให้เรียบร้อยและถูกต้อง พร้อมออกตรวจสอบเร่งรัดจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๔. ช่วยรับคำร้องต่างๆ ที่ประชาชนมายื่นคำร้อง การขออนุญาตให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๕. ช่วยตรวจสอบข้อมูลในการเร่งรัดจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
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. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาววรางคณา วงศ์พนาวลัย และนางสาวศิริลักษณ์ บุตรดี 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 และช่วยหัวหน้างานในการตรวจสุขาภิบาลทั่วไป เป็นประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา
๑๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๕. นายสกล ม่อมพะเนาว์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน  
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 พุตบาร ทางเท้า และบริเวณต่าง ๆ ตลาดสด ทุกวัน
๓. ทำความสะอาดพื้น ร่องระบายน้ำช่วงเย็นทุกวัน และปิดกวาดหยากไย่ช่วงเช้าทุกวัน
๔. เก็บกวาดขยะมูลฝอย บริเวณลานจอดรถในโซนที่รับผิดชอบ
๕. ทำความสะอาดบริเวณจำหน่ายสินค้า/อาหาร โดยล้างด้วยน้ำหรือผงซักฟอก รวมถึงพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดหรือน้ำยาฆ่าเชื้อก่อนเลิกงานทุกวัน
๖. ทำการคัดแยกขยะมูลฝอย เพื่อความสะดวกในการเก็บขนและกำจัด คือ มูลฝอยสดและมูลฝอยทั่วไป ยกเว้นกองเศษวัสดุก่อสร้าง และกองกิ่งไม้ที่มีขนาดใหญ่หรือของเสีย ที่คุณสมบัติเป็นสารไวไฟวัตถุระเบิด สารกัมมันตภาพรังสีและ/หรือสารพิษ
๗. จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำมาความสะอาดทุกครั้งก่อนเลิกงาน
๘. หากมีวัสดุอุปกรณ์, สิ่งก่อสร้างภายในตลาดสดเทศบาลนครสกลนครชำรุดเสียหาย ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชา
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๖. นายสมศรี โคตรธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ**

ตลาดสดเทศบาลนครสกลนคร บริเวณลานอเนกประสงค์ ซ้ำงศูนย์บริการสาธารณสุข 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. ให้สลับวันเว้นวันกับนายสกล ม่อมพะเนา ในการปฏิบัติงาน
๒. ทำความสะอาดบริเวณแผงจำหน่ายสินค้า/อาหาร ทางเดิน และรางระบายน้ำ พุตบารทางเท้า และบริเวณต่าง ๆ รอบบริเวณลานอเนกประสงค์ฯ ทุกวัน
๓. ทำความสะอาดพื้น ร่องระบายน้ำช่วงเย็นทุกวัน และปิดกวาดหยากไย่ช่วงเช้าทุกวัน
๔. เก็บกวาดขยะมูลฝอย บริเวณลานจอดรถในโซนที่รับผิดชอบ
๕. ทำความสะอาดบริเวณจำหน่ายสินค้า/อาหาร โดยล้างด้วยน้ำหรือผงซักฟอก รวมถึงพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดหรือน้ำยาฆ่าเชื้อก่อนเลิกงานทุกวัน
๖. ทำการคัดแยกขยะมูลฝอย เพื่อความสะดวกในการเก็บขนและกำจัด คือ มูลฝอยสดและมูลฝอยทั่วไป ยกเว้นกองเศษวัสดุก่อสร้าง และกองกิ่งไม้ที่มีขนาดใหญ่หรือของเสีย ที่คุณสมบัติเป็นสารไวไฟวัตถุระเบิด สารกัมมันตภาพรังสีและ/หรือสารพิษ
๗. จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำมาความสะอาดทุกครั้งก่อนเลิกงาน
๘. หากมีวัสดุอุปกรณ์, สิ่งก่อสร้างภายในตลาดสดเทศบาลนครสกลนครชำรุดเสียหาย ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชา
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๗. นายเพิ่มศักดิ์ วงศ์ศิลา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน  
มีหน้าที่รับผิดชอบ**

ตลาดสดเทศบาลนครสกลนคร บริเวณลานอเนกประสงค์ ข้างศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ (เลียงเมือง) และ บริเวณดินลูกรังทั้งหมด 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. ให้สลับวันเว้นวันกับนายสกล ม่อมพะเนาว์ ในการปฏิบัติงาน

๒. ทำความสะอาดบริเวณแผงจำหน่ายสินค้า/อาหาร ทางเดิน และรางระบายน้ำ ฟุตบาท ทางเท้า และบริเวณต่างๆ รอบบริเวณลานอเนกประสงค์ฯ ทุกวัน

๓. ทำความสะอาดพื้น ร่องระบายน้ำช่วงเย็นทุกวัน และปิดกวาดหยากไย่ช่วงเช้าทุกวัน

๔. เก็บกวาดขยะมูลฝอย บริเวณลานจอดรถในโซนที่รับผิดชอบ

๕. ทำความสะอาดบริเวณจำหน่ายสินค้า/อาหาร โดยล้างด้วยน้ำหรือผงซักฟอก รวมถึงพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดหรือน้ำยาฆ่าเชื้อก่อนเลิกงานทุกวัน

๖. ทำการคัดแยกขยะมูลฝอย เพื่อความสะดวกในการเก็บขนและกำจัด คือ มูลฝอยสดและมูลฝอยทั่วไป ยกเว้นกองเศษวัสดุก่อสร้าง และกองกิ่งไม้ที่มีขนาดใหญ่หรือของเสีย ที่คุณสมบัติเป็นสารไวไฟวัตถุระเบิด สารกัมมันตภาพรังสีและ/หรือสารพิษ

๗. จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกครั้งก่อนเลิกงาน

๘. หากมีวัสดุอุปกรณ์, สิ่งก่อสร้างภายในตลาดสดเทศบาลนครสกลนครชำรุดเสียหาย ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชา

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๘. นายปริญญา คุณารักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน  
มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ช่วยปฏิบัติงานในงานการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒. ช่วยจัดทำรายงานเหตุร้องเรียนเหตุรำคาญ แก่ผู้บังคับบัญชา ตลอดจนจัดทำรายงานเหตุรำคาญประจำเดือน

๓. ช่วยจัดเก็บเอกสารในงานเข้าหมวดหมู่ให้เรียบร้อย

๔. ช่วยงานติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๕. จัดทำรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือน

๖. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันอังคาร ที่ One Stop Service งานสุขาภิบาล

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



## ๔. ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม

### ๑. งานรักษาความสะอาด

#### ๑.๑ ประจำสำนักงาน

๑. นายบุญเรือง อินทไส ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคนงานชุดโยธา ช่วยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด เก็บขนขยะ รวมทั้งสำรวจปัญหาอุปสรรคในพื้นที่
๒. ช่วยวางแผน กำกับการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด เก็บขนขยะในพื้นที่ให้สะอาดไม่มีขยะตกค้าง
๓. ช่วยหัวหน้างานควบคุม ดูแล งานให้บริการสุขาเคลื่อนที่
๔. ช่วยหัวหน้างาน ดูแล ตรวจสอบ ประสานงานควบคุมกำกับการทำงานในการจ้างเอกชนทำความสะอาด
๕. ช่วยหัวหน้างานควบคุม ดูแลโรงซ่อมบำรุง ห้องเก็บพัสดุ รถบรรทุกน้ำ ทิมชุดตัดหญ้า รถตัดหญ้าฟาร์ม ดันดินและรถคูตฝุ่น
๖. รับผิดชอบดูแล เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจสอบ ตรวจเช็ค สภาพเครื่องยนต์และบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์รถยนต์ทะเบียน ม ๑๓๗๑ สกลนคร ทุกวันก่อนปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๗. รับผิดชอบดูแล เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจสอบ ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์และบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์รถจักรยานยนต์เลขทะเบียน กวข-๗๐๑ สน. ทุกวันก่อนปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๘. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายสุนทร ประกิจ และนายสัมฤทธิ์ ไพจิตรโยธี กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายสัมฤทธิ์ ไพจิตรโยธี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคนงานชุดกวาดถนน ช่วยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด เก็บขนขยะ รวมทั้งสำรวจปัญหาอุปสรรคในพื้นที่
๒. ช่วยวางแผน กำกับการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด เก็บขนขยะในพื้นที่ให้สะอาดไม่มีขยะตกค้าง
๓. ช่วยหัวหน้างานควบคุม ดูแลงานฉาปนสถานคูหาเกลือ งานลากจูงศพและพิธีกรรมเกี่ยวกับการฉาปนกิจในฉาปนสถานคูหาเกลือ
๔. ช่วยงานหัวหน้างานดูแล ตรวจสอบ ประสานงานและควบคุมกำกับการดำเนินงานในการจ้างเหมาเอกชนทำความสะอาด
๕. รับผิดชอบดูแล เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจสอบ ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์รถยนต์ทะเบียน ๘๑-๑๐๗๖ สกลนคร (ส.๐๕-๐๑) ทุกวันก่อนปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๖. รับผิดชอบดูแล เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจสอบ ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์และบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์รถจักรยานยนต์เลขทะเบียน กวข-๗๐๐ สน. ทุกวันก่อนปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายบุญเรือง อินทไสและนายสุนทร ประกิจ กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓. นางสาวนภัสรพี แถบเงิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล  
มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ช่วยดูแลดำเนินกิจกรรมและรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์เรียนรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
๒. ช่วยดำเนินกิจกรรมการจัดการขยะต้นทางในชุมชน ในเขตเทศบาลนครสกลนคร
๓. ช่วยดำเนินกิจกรรมและรายงานผลการจัดการขยะเปียกในครัวเรือนและร้านจำหน่ายอาหาร
๔. ช่วยตรวจสอบระบบ และรายงานผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียโรงฆ่าสัตว์ และตลาดบายนพาส
๕. จัดทำฐานข้อมูลการจัดการขยะต้นทาง วิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงานและช่วยจัดทำแผนการพัฒนาประสิทธิภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน
๖. ช่วยจัดทำรายงานการควบคุมงานจ้างเหมาเอกชนทำความสะอาดทั้ง ๘ กลุ่มงาน
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๔. นายพิศุทธิ์ เตชาพิทักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน  
มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ช่วยปฏิบัติงานธุรการในงานรักษาความสะอาดและงานการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๒. ช่วยจัดส่งหนังสือหรือเอกสารของฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม
๓. ช่วยจัดเก็บเอกสารในฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อมเข้าหมวดหมู่ให้เรียบร้อย
๔. ช่วยพิมพ์หนังสือราชการในงานรักษาความสะอาดและงานการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๕. ช่วยงานถ่ายเอกสารต่าง ๆ ในฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม
๖. ช่วยจัดทำเรื่องเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงในงานรักษาความสะอาดและงานการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล รวบรวมสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายวัน/รายเดือน/รายปี รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างสม่ำเสมอ
๗. ช่วยงานติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๘. ช่วยงานการดำเนินกิจกรรมในศูนย์เรียนรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. จัดทำรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือน
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๒ ชุดซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักร**

**๑. นายพรศิลป์ เขตสุภา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คณงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าชุดซ่อมบำรุงยานพาหนะ  
และเครื่องจักร  
มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. ช่วยวางแผนและทำการซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักรตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ช่วยเก็บรักษาพัสดุที่เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ (รอจำหน่าย)
๔. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยศูนย์ซ่อมบำรุงงานรักษาความสะอาด
๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้น้ำมัน การซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักร และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมบำรุงยานพาหนะ/เครื่องจักร เป็นประจำทุกวัน
๖. ช่วยตรวจสอบ ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ในฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อมและรายงานให้ทราบทุกวัน
๗. รับผิดชอบดูแล เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจสอบ ตรวจสอบเช็ค สภาพเครื่องยนต์ และบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์รถยนต์หมายเลขทะเบียน ตค ๓๘๓ (ส.๓๑-๐๑) ทุกวัน ก่อนปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๘. ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒. นายสมเด็จ ตีศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน  
มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำโรงซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักร
๒. ช่วยซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักรตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ช่วยเก็บรักษาพัสดุที่เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ (รอจำหน่าย)
๔. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยศูนย์ซ่อมบำรุงงานรักษาความสะอาด
๕. ช่วยจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้น้ำมัน การซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักร และรายงานอื่นที่เกี่ยวกับงานซ่อมบำรุงยานพาหนะ/เครื่องจักร ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ช่วยตรวจสอบ ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ในฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม
๗. ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๓ ศูนย์เรียนรู้การจัดการสิ่งแวดล้อม**

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	การปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑	นายขวัญชัย เดชวงศ์	พนักงานประจำรถขยะ	หัวหน้าชุดประจำศูนย์เรียนรู้ฯ	ช่วยพ่นหมอกควัน
๒	นายอนันต์สวัสดิ์ ผั้นกลาง	คนงาน	ประจำศูนย์เรียนรู้ฯ	ช่วยพ่นหมอกควัน
๓	นายธีรธร มานิสสรณ์	คนงาน	ประจำศูนย์เรียนรู้ฯ/พนักงานขับรถฯ	ช่วยพ่นหมอกควัน
๔	นายธรากรณ์ โคตรธรรม	คนงาน	ประจำศูนย์เรียนรู้ฯ/พนักงานขับรถฯ	ช่วยพ่นหมอกควัน

**มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์เรียนรู้การจัดการสิ่งแวดล้อม
๒. ช่วยดำเนินกิจกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในศูนย์เรียนรู้ฯ
๔. จัดเก็บขยะเปียก ในสถานประกอบการ และร้านอาหาร
๕. ช่วยจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์เรียนรู้ฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๔ พนักงานขับรถยนต์**

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	การปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑	นายโสภณ หมั่นพลศรี	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถทะเบียน ๘๐-๘๕๗๖	ถูกจ้างประจำ
๒	นายสมพร ประกิจ	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถทะเบียน ๘๐-๗๖๓๗	
๓	นายวัฒน์ชัย ไชยบุญ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	พนักงานขับรถทะเบียน ๘๐-๗๖๔๐	
๔	นายมานะ เสาวมนตรี	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถทะเบียน ๘๐-๙๙๔๓	
๕	นายสุริยา นามปากดี	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถทะเบียน บม ๖๘๒๗	
๖	นายอภิวัฒน์ บุตรเพ็ง	คนงาน	พนักงานขับรถทะเบียน ๘๐-๗๖๔๑	ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	การปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๗	นายจิระพันธ์ ฝักกลาง	คนงาน	พนักงานขับรถทะเบียน ๘๐-๖๙๙๓	ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ
๘	นายธรากรณ์ โคตรธรรม	คนงาน	พนักงานขับรถทะเบียน ๘๐-๙๙๐๐	ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ
๙	นายด่วน เมษา	คนงาน	พนักงานขับรถทะเบียน ตค ๓๘๓	ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ
๑๐	นายธีรธร มานิสสรณ์	คนงาน	ขับรถแทนพนักงานขับรถกรณีวันหยุด/ลา	ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ
๑๑	นายสมเกียรติ ล่องสมุทร	คนงาน	ขับรถแทนพนักงานขับรถกรณีวันหยุด/ลา	ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ
๑๒	นายสมเด็จ ติศรี	คนงาน	ขับรถแทนพนักงานขับรถกรณีวันหยุด/ลา	ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ

### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบและขับรถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ดูแล ตรวจสอบ ตรวจสอบเช็ค สภาพเครื่องยนต์และบำรุงรักษาอุปกรณ์
๓. เช็คล้างทำความสะอาดรถยนต์เป็นประจำทุกวัน
๔. นำรถยนต์ตรวจเช็ค เปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์/เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง/กรองน้ำมันเครื่องฯลฯ ตามแผนซ่อมบำรุงที่กำหนด
๕. จัดทำรายงานการใช้น้ำมันการไ้รถและรายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะ
๖. รับผิดชอบการเขียนเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงตามโควตาที่กำหนดพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ครบ ส่งเบิกก่อนกำหนดวันเติมน้ำมัน ๑ วัน
๗. เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๑.๕ ชุดงานโยธา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	การปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑	นายสมวน แก้วสำโรง	พนักงานประจำรถขยะ	ชุดโยธา	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒	นายสมเกียรติ ล่องสมุทร	คนงาน	ชุดโยธา	
๓	นายกรณ์ชาติ สมาจารย์	คนงาน	ชุดโยธา	
๔	นายลำพูน พันธุ์หนองบัว	คนงาน	ชุดโยธา	
๕	นายสุรศักดิ์ อินทนต์	คนงาน	ชุดโยธา	
๖	นายธนากร สุขพันธ์	คนงาน	ชุดโยธา	
๗	นายสุระชาติ เถาว์ลัยแก้ว	คนงาน	ชุดโยธา	
๘	นายราชนัน มุงคุณ	คนงาน	ชุดโยธา	
๙	นายรังสฤษฏ์ อววงศ์	คนงาน	ชุดโยธา	ช่วยพ่นหมอกควัน
๑๐	นายสุทิศ อินทร์หนอง	คนงาน	ชุดโยธา	ช่วยพ่นหมอกควัน
๑๑	นายสมชาย บุรีสาด	คนงาน	ชุดโยธา	ช่วยพ่นหมอกควัน

### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้บริการทำความสะอาด เก็บกวาด เก็บกิ่งไม้/เศษวัสดุ เก็บขยะมูลฝอย ตัดหญ้า
๒. ให้บริการจัดทำห้องน้ำ ห้องสุขาเคลื่อนที่
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๑.๖ ชุดงานกวาดถนน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	การปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑	นายสิทธิพร สมปีตะ	คนงาน	งานกวาดถนน	ถูกจ้างประจำ
๒	นายทวีสุข อาวงค์	คนงาน	งานกวาดถนน	ถูกจ้างประจำ
๓	นางสาวทองดี หงส์ทอง	คนงาน	งานกวาดถนน	
๔	นายสมชาย จันทะพรหม	คนงาน	งานกวาดถนน	
๕	นางพัชร์ พรมจันทร์	คนงาน	งานกวาดถนน	
๖	นางสาวสมจิตร ม่อมพะเนาวิ	คนงาน	งานกวาดถนน	
๗	นาวารี ชั้นที่้าว	คนงาน	งานกวาดถนน	
๘	นางสุดใจ ยางอิสาร	คนงาน	งานกวาดถนน	
๙	นางสาวอัญญา หตะเสน	คนงาน	งานกวาดถนน	
๑๐	นางคณิศรี ยางอิสาร	คนงาน	งานกวาดถนน	
๑๑	นางพิสมัย อาวงค์	คนงาน	งานกวาดถนน	
๑๒	นางอุรา แพงโท	คนงาน	งานกวาดถนน	
๑๓	นายด่วน เมษา	คนงาน	งานกวาดถนน	
๑๔	นางสนธิพร ชมพูราษฎร์	คนงาน	งานกวาดถนน	
๑๕	นายสมศักดิ์ สุพันธ์เมือง	คนงาน	งานกวาดถนน	
๑๖	นางกาญจนา พิมพ์สมแดง	คนงาน	งานกวาดถนน	
๑๗	นายวันชัย ไชยยศ	คนงาน	งานกวาดถนน	
๑๘	นายดำรง ศิริรินทร์	คนงาน	งานกวาดถนน	
๑๙	นางสาววิไลรัตน์ สังฤษ	คนงาน	งานกวาดถนน	
๒๐	นางจันทิพย์ สิงห์ฮ้อย	คนงาน	งานกวาดถนน	ตลาด
๒๑	นางเวทย์ พรหมสาขา	คนงาน	งานกวาดถนน	ตลาด
๒๒	นายเรืองเดช ยางอิสาร	คนงาน	งานกวาดถนน	ตลาด
๒๓	นางประกายแก้ว พิมพ์สุด	คนงาน	งานกวาดถนน	ตลาด
๒๔	นายสุเทพ ล่องสมุทร	คนงาน	งานกวาดถนน	ตลาด
๒๕	นางปวีณา ยศตะโคตร	คนงาน	งานกวาดถนน	ตลาด

## มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดบริเวณถนน ตรอก ซอกซอย ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. เข้าร่วมพัฒนาดูแล ที่สาธารณะ และงานดูแลรักษาความสะอาดเป็นประจำทุกวัน
๓. ออกปฏิบัติงานเวลา ๐๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. งานการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

### ๒.๑ ประจำสำนักงาน

๑. นายสุนทร ประกิจ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคนงาน ช่วยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านรักษาความสะอาด เก็บขนขยะ รวมทั้งสำรวจปัญหาอุปสรรคในพื้นที่
๒. ช่วยวางแผน กำกับการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด เก็บขนขยะในพื้นที่ให้เกิดความสะอาด ไม่มีขยะตกค้าง
๓. ช่วยควบคุม ดูแล ความสะอาด ความเรียบร้อย รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำสถานีขนถ่ายขยะเทศบาลนครสกลนคร
๔. ช่วยหัวหน้างานควบคุม ดูแล งานการเก็บรวบรวมและเก็บขนขยะ
๕. ช่วยหัวหน้างานควบคุม ดูแล การตรวจสอบสภาพเบื้องต้นของรถยนต์เก็บขนขยะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๖. ช่วยหัวหน้างาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การตั้งวางถังขยะการเปลี่ยนถังขยะกรณีชำรุดรวมถึงการล้างทำความสะอาดถังขยะ
๗. รับผิดชอบดูแล เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจสอบ ตรวจเช็ค สภาพเครื่องยนต์ และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์รถจักรยานยนต์เลขทะเบียน ขตต-๕ สน. และรถยนต์หมายเลขทะเบียน บม ๖๘๒๖ สกลนคร (ส.๐๒-๑๑) ทุกวัน ก่อนปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๘. ช่วยหัวหน้างาน ดูแล ตรวจสอบ ประสานงาน ควบคุมกำกับการทำงานในการจ้างเหมาเอกชนทำความสะอาด
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทนนายบุญเรือง อินทใส , นายสัมฤทธิ์ ไพจิตรโยธี กรณีลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวธนภรณ์ แซ่เอี้ย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ช่วยดูแลดำเนินกิจกรรมและรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์เรียนรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
๒. ช่วยดำเนินกิจกรรมการจัดการขยะต้นทางใน สถานศึกษา สถานประกอบการ หน่วยงานและส่วนราชการต่าง ๆ ในเขตเทศบาลนครสกลนคร
๓. ช่วยดำเนินกิจกรรมและรายงานผลการจัดการขยะพิษหรือขยะอันตรายในชุมชน
๔. ช่วยจัดทำฐานข้อมูล และรายงานผลการเก็บขนขยะมูลฝอยทั่วไป ทั้งรายวันและรายเดือน
๕. ช่วยจัดทำเอกสาร การซ่อมบำรุง และการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถยนต์และเครื่องจักรกล ในงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๖. ช่วยประเมินอัตราค่าธรรมเนียม การเก็บขนขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒.๒ พนักงานขับรถยนต์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	การปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑	นายวรรณ สิมหังออย	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถทะเบียน ๘๑-๔๓๗๔	ถูกจ้างประจำ
๒	นายประเสริฐ พรหมจันทร์	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถทะเบียน ๘๑-๕๓๖๐	
๓	นายประสพโชค ลีภาวัน	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถทะเบียน ๘๐-๗๖๗๘	
๔	นายประเสริฐศักดิ์ ชอมสุข	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถทะเบียน ๘๐-๗๖๓๕	
๕	นายวรจิตร วงศ์ตาผา	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถทะเบียน ๘๐-๓๕๓๙	
๖	นายพรชัย พลราชม	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	พนักงานขับรถทะเบียน ๘๑-๕๕๙๓	
๗	นายวิไลศักดิ์ โพธิ์โคตร	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถทะเบียน ๘๑-๑๓๓๘	
๘	นายสมบัติ เดชผล	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถทะเบียน ๘๑-๕๓๖๒	
๙	นายปองปรีดา สีล้านมี	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถทะเบียน ๘๐-๖๙๙๓	
๑๐	นายทวีศักดิ์ งอยภูธร	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถทะเบียน ๘๑-๑๖๑๐	
๑๑	นายวิไล มุลตองคะ	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถทะเบียน ๘๑-๕๓๖๑	
๑๒	นายอุบล แสนมี	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถทะเบียน ๘๐-๙๗๙๑	
๑๓	นายพัฒนพงษ์ ตงศิริ	คนงาน	พนักงานขับรถทะเบียน ๘๐-๙๗๙๐	ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
๑๔	นายชัชวาล จุมศรีสิงห์	คนงาน	พนักงานขับรถทะเบียน ๘๐-๗๒๔๘	ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
๑๕	นายชัยศักดิ์ กรพันธ์	คนงาน	พนักงานขับรถทะเบียน ๘๐-๔๓๗๓	ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์
๑๖	นายชัชวาลย์ พรหมบุรมย์	คนงาน	ขับรถแทนพนักงานขับรถกรณีวันหยุด/ลา	ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์

## มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบและขับรถตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ดูแล ตรวจสอบ ตรวจเช็ค สภาพเครื่องยนต์และบำรุงรักษาอุปกรณ์
๓. เช็คล้างทำความสะอาดรถยนต์เป็นประจำทุกวัน
๔. นำรถยนต์ตรวจเช็ค เปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์/เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง/กรองน้ำมันเครื่องฯลฯ ตามแผนซ่อมบำรุงที่กำหนด
๕. จัดทำรายงานการใช้ น้ำมันการไ้รถและรายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะ
๖. รับผิดชอบการเขียนเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงตามโควตาที่กำหนดพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ครบ ส่งเบิกก่อนกำหนดวันเติมน้ำมัน ๑ วัน
๗. เวลาปฏิบัติงาน ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น., ๒๑.๐๐ - ๐๕.๐๐ น.
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒.๓ พนักงานประจำรถยนต์เก็บขนขยะ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	การปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑	นายวิชัย ทิพย์จร	พนักงานประจำรถยนต์	ทำรถยนต์เก็บขนขยะ	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒	นายชัยยง วงศ์ภาพสินธุ์	คนงาน	ทำรถยนต์เก็บขนขยะ	
๓	นายสวัสดิ์ชัย จุ่มศรีสิงห์	คนงาน	ทำรถยนต์เก็บขนขยะ	
๔	นายราวีชน พรหมเกา	คนงาน	ทำรถยนต์เก็บขนขยะ	
๕	นายธเนตร แก่นวิโรจน์	คนงาน	ทำรถยนต์เก็บขนขยะ	
๖	นายสมใจ สุขพันธ์	คนงาน	ทำรถยนต์เก็บขนขยะ	
๗	นายศักดิ์ดา ภูวงศ์บัติ	คนงาน	ทำรถยนต์เก็บขนขยะ	
๘	นายชัยสิทธิ์ มนทาน้อย	คนงาน	ทำรถยนต์เก็บขนขยะ	
๙	นายวีระวัฒน์ มุ่งคุณ	คนงาน	ทำรถยนต์เก็บขนขยะ	
๑๐	นายพันธ์รี ลาแสดง	คนงาน	ทำรถยนต์เก็บขนขยะ	
๑๑	นายเอกชัย ชาปากดี	คนงาน	ทำรถยนต์เก็บขนขยะ	
๑๒	นายชูชาติ สอนคะ	คนงาน	ทำรถยนต์เก็บขนขยะ	
๑๓	นายอมร ม่อมพะเนา	คนงาน	ทำรถยนต์เก็บขนขยะ	
๑๔	นายวาสนา กันชื่น	คนงาน	ทำรถยนต์เก็บขนขยะ	
๑๕	นายทองนาค กงสะกาง	คนงาน	ทำรถยนต์เก็บขนขยะ	
๑๖	นายจำเนียร ตระแก้วจิตร	คนงาน	ทำรถยนต์เก็บขนขยะ	
๑๗	นายวรวิทย์ แสงมณี	คนงาน	ทำรถยนต์เก็บขนขยะ	
๑๘	นายยอดเมืองแมน อาจโยธา	คนงาน	ทำรถยนต์เก็บขนขยะ	
๑๙	นายแมน แสงวงศ์	คนงาน	ทำรถยนต์เก็บขนขยะ	
๒๐	นายมีศักดิ์ งอยจันทร์ศรี	คนงาน	ทำรถยนต์เก็บขนขยะ	
๒๑	นายพงษ์ศักดิ์ วรโคตร	คนงาน	ทำรถยนต์เก็บขนขยะ	
๒๒	นายมารุต กัลยาบาล	คนงาน	ทำรถยนต์เก็บขนขยะ	
๒๓	นายสุนัน พิมรส	คนงาน	ทำรถยนต์เก็บขนขยะ	
๒๔	นายสมนึก ม่อมพะเนา	คนงาน	ทำรถยนต์เก็บขนขยะ	
๒๕	นายวัชรินทร์ สรัคคานนท์	คนงาน	ทำรถยนต์เก็บขนขยะ	
๒๖	นายวรพงษ์ วงศ์ละม้าย	คนงาน	ทำรถยนต์เก็บขนขยะ	
๒๗	นายพงศธร จักรเสน	คนงาน	ทำรถยนต์เก็บขนขยะ	
๒๘	นายนิพนธ์ ล่องสมุทร	คนงาน	ทำรถยนต์เก็บขนขยะ	
๒๙	นายเจษฎาพร เพชรคำ	คนงาน	ทำรถยนต์เก็บขนขยะ	

## มีหน้าที่รับผิดชอบ

- รับผิดชอบเก็บขนขยะ ประจำทำรถยนต์เก็บขนขยะ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยพนักงานขับรถตรวจเช็ครถยนต์เก็บขนขยะ ก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ประจำ
- เวลาปฏิบัติงาน ๐๔.๐๐ - ๑๒.๐๐ น., ๒๑.๐๐ - ๐๕.๐๐ น.
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



## ๒.๔ ชุดปฏิบัติงานเก็บขนขยะเร่งด่วน

### ๑. พนักงานประจำรถยนต์เก็บขนขยะ ทะเบียน ๘๑-๕๓๖๒ สกลนคร (ส. ๐๓ - ๐๙)

- ๑.๑ นายพันตรี ลาแสดง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
- ๑.๒ นายรัฐพงศ์ เมษา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบเก็บขนขยะประจำทำรถยนต์เก็บขนขยะ ทะเบียน ๘๑-๕๓๖๒
๒. ช่วยพนักงานขับรถตรวจเช็คเครื่องยนต์เก็บขนขยะ ก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ประจำ
๓. เวลาปฏิบัติงาน ๒๑.๐๐ - ๐๕.๐๐ น.
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๒. พนักงานประจำรถยนต์เก็บขนขยะ ทะเบียน บม ๖๘๒๖ สกลนคร (ส. ๐๒ - ๑๑)

- ๒.๑ นายวิชัย ทิพย์จร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ
- ๒.๒ นายวัฒนา สหจิตตา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบเก็บขนขยะตักตามที่ได้รับแจ้ง (ชุดเคลื่อนที่เร็ว)
๒. นำส่งถังรองรับขยะตามคำร้อง รวมทั้งช่วยตรวจสอบบำรุงรักษา ทำความสะอาด ถังรองรับขยะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. ทำหน้าที่พนักงานประจำทำรถยนต์ขยะสำรอง ในกรณีที่พนักงานประจำรถขยะลา ขาด หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๓. งานสัตว์แพทย์

#### ๑. นายระพีณ ยางธิสาร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าห้องฆ่าสุกรและดูแลรักษาความสะอาดห้องฆ่าชำแหละซากสุกรก่อนฆ่าและหลังฆ่า
๒. ดูแลรักษาและทำความสะอาดคอกพักสัตว์
๓. ดูแลรักษาและทำความสะอาดรอบบริเวณโรงฆ่าสัตว์
๔. ดูแลรักษาความสะอาดเครื่องลูกชุดขนสุกร รหัส ทสน.ส.๓๐๘ ๔๗ ๐๐๐๓
๕. ดูแลและตรวจสอบอุปกรณ์ฆ่าและ รหัส ทสน.ส.๓๐๘ ๔๗ ๐๐๕๒ ประกอบด้วยเหล็กลับมีด จำนวน ๓ อัน , มีด ๖ นิ้ว จำนวน ๔ เล่ม, มีด ๗ นิ้ว จำนวน ๑๐ เล่ม, มีด ๘ นิ้ว จำนวน ๔ เล่ม
๖. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๒. นายประเสริฐ โคตรธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

#### มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในห้องฆ่าสุกร
๒. ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฆ่า โค-กระบือ และดูแลรักษาความสะอาดห้องฆ่าชำแหละซากโค-กระบือก่อนฆ่าและหลังฆ่า
๓. ดูแลรักษาและทำความสะอาดคอกพักสัตว์
๔. ดูแลรักษา และ ทำสะอาด รอบบริเวณโรงฆ่าสัตว์
๕. ดูแลรักษาความสะอาดอ่างล้างเครื่องในขา-แดง รหัส ทสน.ส.๓๐๘ ๔๗ ๐๐๓๒

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายวิชัย เถาว์ลย์แก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในห้องฆ่าสุกร

๒. ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร-ยามรักษาการณ์ประจำโรงฆ่าสัตว์ในเวลา ๒๐.๐๐-๐๖.๐๐ น.

๓. ดูแลรักษาและ ทำความสะอาดห้องฆ่าสัตว์ โค-กระบือ ก่อนและหลังฆ่า

๔. มีหน้าที่ดูแลสัตว์ (โค กระบือ และสุกร) ในคอกพักสัตว์

๕. มีหน้าที่ตรวจจำนวนสัตว์ก่อนฆ่าและหลังฆ่า

๖. ดูแลรักษาความสะอาด เครื่องช้อน รหัส ทสน.ส. ๓๐๘ ๔๗ ๐๐๓๒ และรอกยกสุกร ๒ ตัว รหัส ทสน.ส. ๓๐๘ ๔๗ ๐๐๔-๐๐๕

๗. ดูแลรักษาความสะอาดเครื่องลวกชุดขนสุกร รหัส ทสน.ส. ๓๐๘ ๔๗ ๐๐๓๒

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายนิยม จุมกumar พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในห้องฆ่าสุกร

๒. ดูแลรักษาความสะอาดห้องฆ่าชำแหละซากโค-กระบือ ก่อนฆ่าและหลังฆ่า

๓. ดูแลรักษาและทำความสะอาดคอกพักสัตว์

๔. ดูแลรักษาและทำความสะอาดรอบบริเวณโรงฆ่าสัตว์

๕. ดูแลรักษาความสะอาดกระบะใส่เครื่องและถังใส่เลือดห้องสุกร ๔ ตัว รหัส ทสน.ส. ๓๐๘ ๔๗ ๐๐๐๖-๐๐๐๙

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายประจักษ์ บุญสะอาด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในห้องฆ่าสุกร

๒. ดูแลรักษาความสะอาดห้องฆ่าชำแหละซากโค-กระบือ ก่อนฆ่าและหลังฆ่า

๓. ดูแลรักษาและทำความสะอาดคอกพักสัตว์

๔. ดูแลรักษาและทำความสะอาดรอบบริเวณโรงฆ่าสัตว์

๕. ดูแลรักษาความสะอาดคอกสุกร รหัส ทสน.ส. ๓๐๘ ๔๗ ๐๐๐๑

๖. ดูแลรักษาความสะอาดรถเข็นใส่เครื่องใน ๒ ตัว รหัส ทสน.ส. ๓๐๘ ๔๗ ๐๐๓๓-๐๐๓๔

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายวุฒิชัย วงศ์บาตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในห้องฆ่าสุกร

๒. ดูแลรักษาความสะอาดห้องฆ่าชำแหละซากโค-กระบือ ก่อนฆ่าและหลังฆ่า

๓. ดูแลรักษาและทำความสะอาดคอกพักสัตว์

๔. ดูแลรักษาและทำความสะอาดรอบบริเวณโรงฆ่าสัตว์

๕. ดูแลรักษาความสะอาดคอกสุกร รหัส ทสน.ส. ๓๐๘ ๔๗ ๐๐๐๑

๖. ดูแลรักษาความสะอาดรถเข็นใส่เครื่องใน ๒ ตัว รหัส ทสน.ส. ๓๐๘ ๔๗ ๐๐๓๓-๐๐๓๔

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นายพงษ์ สุขราช พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน  
มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติงานในห้องฆ่าสุกร

๒. ดูแลรักษาความสะอาดห้องฆ่าชำแหละซากโค- กระบือ ก่อนฆ่าและหลังฆ่า

๓. ดูแลรักษาและทำความสะอาดคอกพักสัตว์

๔. ดูแลรักษาและทำความสะอาดรอบบริเวณโรงฆ่าสัตว์

๕. ดูแลรักษาความสะอาดคอกสุกร รหัส ทสน.ส. ๓๐๘ ๔๗ ๐๐๐๑

๖. ดูแลรักษาความสะอาดรถเข็นใส่เครื่องใน ๒ ตัว รหัส ทสน.ส. ๓๐๘ ๔๗ ๐๐๓๓-๐๐๓๔

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘. นายนิจ คำชมพู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน  
มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติงานในห้องฆ่าสุกร

๒. ดูแลรักษาความสะอาดห้องฆ่าชำแหละซากโค - กระบือ ก่อนฆ่าและหลังฆ่า

๓. ดูแลรักษาและทำความสะอาดคอกพักสัตว์

๔. ดูแลรักษาและทำความสะอาดรอบบริเวณโรงฆ่าสัตว์

๕. ดูแลรักษาความสะอาดคอกสุกร รหัส ทสน.ส. ๓๐๘ ๔๗ ๐๐๐๑

๖. ดูแลรักษาความสะอาดรถเข็นใส่เครื่องใน ๒ ตัว รหัส ทสน.ส. ๓๐๘ ๔๗ ๐๐๓๓-๐๐๓๔

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙. นายสุภา ทองเอก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน  
มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติงานในห้องฆ่าสุกร

๒. ดูแลรักษาความสะอาดห้องฆ่าชำแหละซากโค- กระบือ ก่อนฆ่าและหลังฆ่า

๓. ดูแลรักษาและทำความสะอาดคอกพักสัตว์

๔. ดูแลรักษาและทำความสะอาดรอบบริเวณโรงฆ่าสัตว์

๕. ดูแลรักษาความสะอาดคอกสุกร รหัส ทสน.ส. ๓๐๘ ๔๗ ๐๐๐๑

๖. ดูแลรักษาความสะอาดรถเข็นใส่เครื่องใน ๒ ตัว รหัส ทสน.ส. ๓๐๘ ๔๗ ๐๐๓๓-๐๐๓๔

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐. นายพีรพล โคตรธรรม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน  
มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติงานในห้องฆ่าสุกร

๒. ดูแลรักษาความสะอาดห้องฆ่าชำแหละซากโค- กระบือ ก่อนฆ่าและหลังฆ่า

๓. ดูแลรักษาและทำความสะอาดคอกพักสัตว์

๔. ดูแลรักษาและทำความสะอาดรอบบริเวณโรงฆ่าสัตว์

๕. คู่มือรักษาความสะอาดคอกสุกร รหัส ทสน.ส. ๓๐๘ ๔๗ ๐๐๐๑
๖. คู่มือรักษาความสะอาดรถเข็นใส่เครื่องใน ๒ ตัว รหัส ทสน.ส. ๓๐๘ ๔๗ ๐๐๓๓-๐๐๓๔
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานการฆ่าสัตว์ในแต่ละวันเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้พนักงานจ้างได้จัดเตรียมความพร้อมในการดูแลเครื่องจักรกล อุปกรณ์ฆ่าชำแหละสัตว์ เปิด-ปิด น้ำประปาใช้ในกระบวนการฆ่าและชำแหละซากสัตว์ รวมถึงการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและดูแลรักษาทรัพย์สินภายในโรงฆ่าสัตว์ จึงให้พนักงานจ้างลำดับที่ ๑ - ๑๐ เข้าปฏิบัติหน้าที่เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนวันละประจำวันตามลำดับของคำสั่งนี้ หากวันใดตรงกับวันหยุดหรือยกเว้นการฆ่าสัตว์ให้เลื่อนการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในวันถัดไป ในส่วนการปฏิบัติงานในวันหยุดหรือยกเว้นการฆ่าสัตว์ (วันพระ/วันสำคัญ) งานสัตวแพทย์จะแจ้งให้ทราบเป็นกรณี โดยให้นายวีระ นรินทร์ ตำแหน่ง สัตวแพทย์อาวุโส หัวหน้างานสัตวแพทย์ เป็นผู้ควบคุมดูแล

## **๕. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

### **งานธุรการและแผนงาน**

๑. นายอนันต์ วงศ์ศรีชา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ
  ๑. ทำหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
  ๒. ควบคุมทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือภายนอกและหนังสือภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
  ๓. ตรวจสอบเอกสารที่นำเสนอและนำเสนอหนังสือที่ออกจากห้องผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ติดตามเรื่องที่เสนอให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนเก็บรักษาเอกสารหนังสือราชการต่างๆ ของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการทุกชนิด เก็บเข้าแฟ้มให้สามารถตรวจสอบได้และเป็นปัจจุบันเสมอ
  ๔. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
  ๕. ช่วยงานธุรการและแผนงาน
  ๖. พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
  ๗. พิมพ์บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (MOU) ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป และฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม
  ๘. ช่วยเก็บรายละเอียดข้อมูลก๊าซเรือนกระจก จัดทำรายงานเกี่ยวกับสาธารณสุขโรค และวัสดุสิ้นเปลือง และรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เป็นประจำทุกเดือน
  ๙. จัดเก็บเอกสารในงานธุรการและแผนงาน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสามารถค้นหา ได้ง่าย ทั้งในระบบคอมพิวเตอร์และแฟ้มงาน
  ๑๐. ช่วยบันทึกและรายงานการประชุมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
  ๑๑. จัดทำข้อมูลการลา และสถิติเกี่ยวกับการลาต่างๆ ของบุคลากรในกองสาธารณสุขฯ ในระบบคอมพิวเตอร์
  ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางฐิติมา คงคาแสน ในกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
  ๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒. นางจจจิต แสนสุริวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน  
มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ช่วยงานธุรการและแผนงาน นำเสนอหนังสือราชการ ตลอดจนติดตามแฟ้มงานที่นำเสนอผู้บริหารฯ
๒. ดูแลรักษาทรัพย์สินและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานทุกชิ้นของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ประชาสัมพันธ์/สำเนาเอกสารของทางราชการ
๔. ช่วยงานเลขานุการในการเสนอหนังสือราชการ ติดตามแฟ้มเสนองานเอกสารเข้าแฟ้มและอื่นๆ
๕. รายงานขออนุมัติซื้อ - จ้างซ่อม เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงอื่นๆ ของรถจักรยานยนต์เลขทะเบียน กษม ๘๗๑
๖. ตรวจสอบบำรุงรักษาจักรยานยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ
๗. รับและส่งหนังสือที่เกี่ยวข้อง
๘. ช่วยในการถ่ายเอกสาร หนังสือราชการ เอกสารต่างๆ รวมถึง ตรวจสอบ บำรุงรักษา เครื่องถ่ายเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ
๙. ดูแล ความเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน ภายในกองสาธารณสุขฯ ทำความสะอาดให้เรียบร้อย ปิด กวาด เช็ด ถู และทำความสะอาดห้องจัดเตรียมอาหาร ล้างแก้วน้ำ งาน ขามให้เรียบร้อยทั้งเช้าและบ่าย ทุกวัน
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓. นางฐิติมา คงคาแสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน  
มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ช่วยงานธุรการและแผนงาน ลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือ หนังสือภายนอก ภายใน ตลอดจนติดตามหนังสือราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ช่วยพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ของกองสาธารณสุขฯ
๓. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม สามารถค้นหาและตรวจสอบได้ ตลอดจนแจ้งเวียนหนังสือราชการให้ฝ่าย/งานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. ดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำสมุดควบคุมค่าสาธารณูปโภคพร้อมนำเสนอค่าสาธารณูปโภคของกองสาธารณสุขฯ
๖. จัดทำสมุดควบคุมวินเวลาของพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขฯ พร้อมนำเสนอ
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายอนันต์ วงศ์ศรีชา ในกรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๔. นายประดิษฐ์ กงลิมา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา  
มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. รับผิดชอบและขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กธ ๒๗๔๑
๒. ดูแล ตรวจสอบ ตรวจสอบเช็ค สภาพเครื่องยนต์และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ รถยนต์หมายเลขทะเบียน กธ ๒๗๔๑ทุกวัน ก่อนปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพ เปลี่ยนวัสดุ/อุปกรณ์/เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง/กรองต่าง ๆ ฯลฯ ตามแผนซ่อมบำรุงที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
๔. จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้รถยนต์ และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานพาหนะ เป็นประจำทุกวัน/เดือน ตามที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕. เช็คล้าง ทำความสะอาด รถยนต์หมายเลขทะเบียน กธ ๒๗๔๑ เป็นประจำทุกวัน

๖. รายงานขออนุมัติซื้อ-จ้างซ่อม พร้อมเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและอื่นๆ ของรถยนต์หมายเลขทะเบียน กธ ๒๗๔๑

๗. ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ในรถยนต์และจัดเก็บรถยนต์ทุกครั้งก่อนเลิกงาน

๘. ช่วยจัดส่งหนังสือหรือเอกสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๙. ช่วยติดตามรายงานเอกสารที่จำเป็นเร่งด่วน และการติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

๑. รับผิดชอบและขับรถยนต์ ส.๐๑-๐๕ หมายเลขทะเบียน กข ๘๑๖๖

๒. ดูแล ตรวจสอบ ตรวจเช็ค สภาพเครื่องยนต์และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ รถยนต์ ส.๐๑ - ๐๕ หมายเลขทะเบียน กข ๘๑๖๖ ทุกวัน ก่อนปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๓. นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพ เปลี่ยนวัสดุ/อุปกรณ์/เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง/กรองต่างๆ ฯลฯ ตามแผนซ่อมบำรุงที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

๔. จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้รถยนต์ และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะ เป็นประจำทุกวัน/เดือน ตามที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕. เช็คล้าง ทำความสะอาด รถยนต์ ส.๐๑-๐๕ หมายเลขทะเบียน กข ๘๑๖๖ เป็นประจำทุกวัน

๖. รายงานขออนุมัติซื้อ-จ้างซ่อม พร้อมเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและอื่นๆ ของรถยนต์ ส.๐๑-๐๕ หมายเลขทะเบียน กข ๘๑๖๖

๗. ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ในรถยนต์และจัดเก็บรถยนต์ทุกครั้งก่อนเลิกงาน

๘. ช่วยจัดส่งหนังสือหรือเอกสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๙. ช่วยติดตามรายงานเอกสารที่จำเป็นเร่งด่วน และการติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ในกรณี นายมานพ หตะเสน ไม่อยู่หรือไม่สามารถทำหน้าที่ได้ให้ นายประดิษฐ์ กงลีมา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๖. นายมานพ หตะเสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. รับผิดชอบและขับรถยนต์ ส.๐๑-๐๔ หมายเลขทะเบียน กข ๘๑๖๕

๒. ดูแล ตรวจสอบ ตรวจเช็ค สภาพเครื่องยนต์และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ รถยนต์ ส.๐๑ - ๐๔ หมายเลขทะเบียน กข ๘๑๖๕ ทุกวัน ก่อนปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๓. นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพ เปลี่ยนวัสดุ/อุปกรณ์/เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง/กรองต่างๆ ฯลฯ ตามแผนซ่อมบำรุงที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

๔. จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้รถยนต์ และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะ เป็นประจำทุกวัน/เดือน ตามที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕. เช็คล้าง ทำความสะอาด รถยนต์ ส.๐๑-๐๔ หมายเลขทะเบียน กข ๘๑๖๕ เป็นประจำทุกวัน

๖. รายงานขออนุมัติซื้อ-จ้างซ่อม พร้อมเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและอื่นๆ ของรถยนต์ ส.๐๑-๐๔ หมายเลขทะเบียน กข ๘๑๖๕

๗. ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ในรถยนต์และจัดเก็บรถยนต์ทุกครั้งก่อนเลิกงาน

๘. ช่วยจัดส่งหนังสือหรือเอกสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๙. ช่วยติดตามรายงานเอกสารที่จำเป็นเร่งด่วน และการติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. กรณีนายมานพ หตะเสน ไม่อยู่หรือไม่สามารถทำหน้าที่ได้ให้ นายประดิษฐ์ กงลิมา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๗. นายจริยะ ดอนโคตรจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. รับผิดชอบและขับรถยนต์ ส.๐๑-๐๓ หมายเลขทะเบียน ม - ๒๕๘๐

๒. ดูแล ตรวจสอบ ตรวจเช็ค สภาพเครื่องยนต์และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ รถยนต์ ส.๐๑ - ๐๓ หมายเลขทะเบียน ม - ๒๕๘๐ ทุกวัน ก่อนปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

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

๔. จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง รายงานการใช้รถยนต์ และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะ เป็นประจำทุกวัน/เดือน ตามที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕. เช็คล้าง ทำความสะอาด รถยนต์ ส.๐๑-๐๓ หมายเลขทะเบียน ม-๒๕๘๐ เป็นประจำทุกวัน

๖. รายงานขออนุมัติซื้อ - จ้างซ่อม พร้อมเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและอื่นๆ ของรถยนต์ ส.๐๑-๐๓ หมายเลขทะเบียน ม-๒๕๘๐

๗. ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ในรถยนต์และจัดเก็บรถยนต์ทุกครั้งก่อนเลิกงาน

๘. ช่วยจัดส่งหนังสือหรือเอกสารของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๙. ช่วยติดตามรายงานเอกสารที่จำเป็นเร่งด่วน และการติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. กรณีนายจริยะ ดอนโคตรจันทร์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถทำหน้าที่ได้ให้ นายประดิษฐ์ กงลิมา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### งานการเงินและพัสดุ

**๑. นางสาววิภารัตน์ เมืองอามาตย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ**

๑. ช่วยงานการเงินและพัสดุในการจัดทำฎีกา ตลอดจนใบเบิกพัสดุ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานโรงฆ่าสัตว์ เงินรับฝากงานกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า และเงินรับฝากสนับสนุนศูนย์บริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. พิมพ์/ตรวจสอบ/สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนจ่ายในระบบ E-LAAS งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานโรงฆ่าสัตว์ เงินรับฝากงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ และเงินรับฝากสนับสนุนศูนย์บริการสาธารณสุข เป็นประจำทุกเดือน

๓. พิมพ์/ตรวจสอบ/ฐานข้อมูลพนักงาน พร้อมปรับปรุงเงินเดือนในระบบ E-LAAS ให้เป็นปัจจุบันของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔. ตรวจสอบหมวดรายจ่าย งบอนุมัติ โอนลด โอนเพิ่ม ผูกพันกับหน่วยงานงบประมาณฯ สำนักการคลัง เป็นประจำทุกเดือน

๕. จัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของบุคลากรกองสาธารณสุขฯ เป็นประจำทุกเดือน

๖. พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ของงานการเงินและพัสดุ

๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. นางสุภาพ มิ่งโสภา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ช่วยงานการเงินและพัสดุ ลงรายละเอียดใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับการจ้างในบัญชีพัสดุของกองสาธารณสุขฯ ให้เป็นปัจจุบันและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ช่วยงานการเงินและพัสดุ บันทึกรายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๖) ของกองสาธารณสุขฯ ให้เป็นปัจจุบันและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. นำเสนอใบตรวจรับพัสดุ /ตรวจรับการจ้าง และดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดซ่อมรถยนต์ ตลอดจนการนำเสนอการตรวจสภาพของรถยนต์ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔. พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือถอนเงินประกันสัญญา

๕. ช่วยงานการเงินและพัสดุ บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในสมุดทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย พิมพ์บัญชีครุภัณฑ์ ตลอดจนตรวจสอบครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๓. นางทัศนีย์ อินทไธส พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ช่วยงานการเงินและพัสดุ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกองสาธารณสุขฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ช่วยงานการเงินและพัสดุ บันทึกรายละเอียดฎีกากลางในสมุดควบคุมฎีกา จัดส่งฎีกา และติดตามงานด้านฎีกาต่างๆ ที่นำเสนอของกองสาธารณสุขฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ช่วยงานการเงินและพัสดุ ในการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและใบเบิกพัสดุ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ช่วยงานการเงินและพัสดุ พิมพ์รายละเอียดการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน (ซองเงินเดือน) ลงรายละเอียดเงินเดือนในสมุดคุมจ่ายเงินเดือน พร้อมจ่ายซองเงินเดือนให้กับบุคลากร ของกองสาธารณสุขฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



โดยให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่ง  
นี้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและส่งผลดีให้แก่ท้องถิ่นมากที่สุด คำสั่งใดที่ขัด  
หรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

สุมนิศรี ทีฆธนานนท์  
(นายสุมนิศรี ทีฆธนานนท์)  
รองนายกเทศมนตรี รักษาราชการแทน  
นายกเทศมนตรีนครสกลนคร

www5.sakoncity.go.th