



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ

ที่ ลป ๕๒๓๐๖ / ๑๓๐๑ / ๒๕๖๔

วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร ผ่านปลัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

ตามที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ได้มีการปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบงาน รวมทั้งมีพนักงานโอนย้าย มีการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างใหม่ ทำให้การมอบหมายงานไม่ครอบคลุมและสอดคล้องตามนโยบาย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน ครอบคลุม ถูกต้อง เหมาะสมตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานของเทศบาล มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

(นายศักดิ์ กันทาเวียง)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร

-เพื่อโปรดทราบ

- 15/11/2564  
ได้โปรดลงนามในคำสั่งมอบหมาย  
ที่เขลางค์นคร วันที่ 11/11/2564

(นายศักดิ์ กันทาเวียง)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

12 พ.ย. 2564

6๐๘/วรมหาเว

(นายธราเงิน จันทรคำ)

รองนายกเทศมนตรี : รักษาการแทน  
นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร

12 พ.ย. 2564



คำสั่งเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

ที่ ๒๒๒๐ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น  
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

.....

ด้วย คำสั่งเทศบาลเมืองเขลางค์นครที่ ๒๘๕๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไว้แล้วแต่เนื่องจากมีข้าราชการโอนย้าย ,ลาออกจากราชการ และการบรรจุรับราชการใหม่ จึงทำให้คำสั่งไม่เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีประสิทธิภาพครอบคลุมภารกิจตามอำนาจหน้าที่ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้มีการปรับปรุงการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

นายศักดิ์ กันทาเวียง รองปลัดเทศบาลเมืองเขลางค์นคร รักษาราชการแทนในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานจัดการ วางแผน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ทุกงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๑.๑ งานธุรการ

๑.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

๑.๑.๓ งานพัสดุ

๑.๑.๔ งานวางแผนสาธารณสุข

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๒.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑.๒.๒ งานรักษาความสะอาด

๑.๒.๓ งานเก็บขนขยะมูลฝอย

๑.๒.๔ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑.๒.๕ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๑.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๓.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ

๑.๓.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- ๑.๓.๓ งานสัตวแพทย์
- ๑.๓.๔ งานหลักประกันสุขภาพ
- ๑.๓.๕ งานศูนย์บริการสาธารณสุข

- ๒. ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารและปลัดเทศบาล
- ๓. ควบคุมการเบิก - จ่ายงบประมาณ / พัสดุ
- ๔. ปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ หนังสือสั่งการของจังหวัด กระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง
- ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๑.๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางเมธีรา เตชะสีบ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่ง เลขที่ ๕๒-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๙ มีหน้าที่ ช่วยจัดวาง แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของงานในความรับผิดชอบ ประกอบด้วย งานธุรการ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี และงานวางแผนสาธารณสุข ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดวางระบบควบคุมภายใน แผนพัฒนา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับ มอบหมาย ตามรายละเอียดดังนี้

##### ๑.๑.๑ งานธุรการ และงานพัสดุ

๑. นางสาวทวิจิตตรา มงคลชัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒ - ๐๖-๓๑๐๑-๐๐๖

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานสารบรรณ ตรวจสอบหนังสือ เอกสารการรับ-ส่งหนังสือ ราชการต่างๆ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อสะดวกในการค้นหา
- ๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศ และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓. ดูแลทำรายงานการควบคุมภายในของงานธุรการ งานการเงินและพัสดุ และรวบรวมรายงานควบคุม ภายในของแต่ละฝ่าย เพื่อจัดส่งให้งานตรวจสอบภายใน
- ๔. ดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๕. ดูแลรักษาความสะอาด ความปลอดภัยสถานที่ราชการ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้มาใช้บริการ
- ๖. จัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรม แผนดำเนินงาน แผนจัดหาพัสดุ แผนเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งรวบรวม รายงานเพื่อจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗. จัดทำค่าของงบประมาณ การโอนเงินงบประมาณ/เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง หรือการขออนุมัติจ่ายขาดเงิน สะสม ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๘. ดูแลงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์ใน ส่วน การลาพักผ่อนประจำปี การลาอื่นๆ และงานสวัสดิการต่าง ๆ รวมทั้งทำแผนอัตรากำลัง ของกองสาธารณสุขฯ
- ๙. ดูแลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และ ติดตามงานงบประมาณ การเงิน/พัสดุ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๐. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกองฯ มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดหาพัสดุเพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ การตรวจรับพัสดุ ควบคุมการลงทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิก - จ่ายพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

๑๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๒. ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในความรับผิดชอบ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

๒.นางสาวณัฐชานันท์ ปัญญาภรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๖-๔๒๐๑-๐๐๔

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ของกองสาธารณสุข งานหลักประกันสุขภาพ และศูนย์บริการสาธารณสุข ๗ แห่ง ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ หนี้ที่ต้องชำระก่อนเบิกจ่ายเงิน และเงินคงเหลือที่จะเบิกจ่ายได้ในฎีกาเบิกจ่าย

๒. นำฎีกาที่เบิกจ่ายแล้ว บันทึกลงในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายเพื่อบันทึกการจ่ายเงิน

๓. นำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป และใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท

๔. บันทึกการโอนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้วในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

๕. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายและปิดบัญชีในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายทุกสิ้นเดือน

๖. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น รวมทั้งตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด ก่อนนำเสนอผู้บริหารอนุมัติต่อไป

๗. ตรวจสอบและดูแลความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน เขียนเช็คตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้ส่งจ่าย รวมทั้งการเก็บรักษาเช็ค ทะเบียนคุม และเอกสารต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชีให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และมีให้สูญหาย

๘. ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๙. บันทึกรายงานการเงินและบัญชีผ่านทางเว็บไซต์ของ สปสช. และศูนย์บริการสาธารณสุข ๗ แห่ง

๑๐. ช่วยรวบรวมเอกสาร รายงานผลการปฏิบัติงาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ และผลงานต่าง ๆ เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน และรองรับการประเมิน

๑๑. ปฏิบัติดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๑๒. ช่วยปฏิบัติดูแลงานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑๓. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๑๔. ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในความรับผิดชอบ

๑๕. ช่วยควบคุม กำกับดูแลรักษาความสะอาด ความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานวางแผนสาธารณสุข

๓. นางสาวนภัสวรรณ แก้วผล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๖ - ๔๑๐๑-๐๐๘

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแลการวางแผนและจัดทำแผนด้านสาธารณสุข และแผนต่าง ๆ ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และศูนย์บริการสาธารณสุข ๗ แห่ง ประกอบด้วย แผนพัฒนาเทศบาล แผนดำเนินการ แผนการจ่ายเงิน รวมทั้งช่วยประสาน ติดตามแผน และรายงานผลการดำเนินงานในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ดูแลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน รายงานขอซื้อของจ้าง รวมทั้งรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ และติดตามงานงบประมาณ การเงิน/พัสดุ ของกองสาธารณสุขฯ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ และศูนย์บริการสาธารณสุข ๗ แห่ง
๓. ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน และเอกสารการรับ-ส่งหนังสือ ราชการต่างๆ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการใน ส่วนของงานธุรการ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ และศูนย์บริการสาธารณสุข ๗ แห่ง
๔. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ และงานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ
๖. จัดวางระบบควบคุมภายในของงานธุรการ งานวางแผน รวมทั้งรวบรวม ประสาน และติดตามการจัดทำรายงานควบคุมภายใน ของศูนย์บริการสาธารณสุข ๗ แห่ง เพื่อนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามกำหนด
๗. รวบรวมเอกสาร รายงานผลการปฏิบัติงาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ และผลงานต่าง ๆ เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน และรองรับการประเมิน
๘. ปฏิบัติงานระบบสารสนเทศ และระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๙. ปฏิบัติดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
๑๐. ปฏิบัติดูแลงานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๑๑. ช่วยควบคุม กำกับดูแลรักษาความสะอาด ความปลอดภัยสถานที่ราชการ
๑๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หนังสือที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อสะดวกในการค้นหา
๑๓. ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในความรับผิดชอบ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.นางสาวนันทน์ชญา เทพพรมงคล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  
หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. พิมพ์หนังสือราชการ และจัดทำเอกสารการจัดซื้อ - จัดจ้างและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ เช่น วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุสำนักงาน วัสดุการเกษตร ฯลฯ และวัสดุเพื่อใช้ในโครงการต่างๆ รวมทั้งให้ลงทะเบียนคุมการตัดยอดงบประมาณ การเสนอใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับรวมทั้งติดตามงานที่รับผิดชอบ

๒. จำแนกและตรวจสอบหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนและหลังนำเสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง และติดตามหนังสือที่นำเสนอ รับผิดชอบในการเสนอหนังสือที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชา โดยให้จัดทำทะเบียนคุมเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ ช่วยจัดเก็บหนังสือราชการ/เอกสารให้เป็นระเบียบและเรียบร้อยคั่นหาง่าย และไม่สูญหาย

๓. ลงทะเบียนคุมงบประมาณ

๔. แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบพร้อมทั้งติดตามผล

๕. ดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นางสาววิรัชภา คชานุกาล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  
หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ รวมถึงหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. ลงทะเบียนคุมหนังสือก่อนและหลังเสนอ จำแนกหนังสือและตรวจสอบหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนและหลังนำเสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง และติดตามหนังสือที่นำเสนอ

๓. จำแนกและตรวจสอบหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนและหลังนำเสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง ติดตามหนังสือที่นำเสนอ รับผิดชอบในการเสนอหนังสือที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชา โดยให้จัดทำทะเบียนคุมเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ ช่วยจัดเก็บหนังสือราชการ/เอกสารให้เป็นระเบียบและเรียบร้อยคั่นหาง่ายสามารถตรวจสอบได้และไม่สูญหาย

๔. ช่วยหนังสือราชการ และแจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบพร้อมทั้งติดตามผล

๕. ดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖. บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในระบบสารสนเทศให้ถูกต้องครบถ้วนให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งรายงานบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๗. ลงทะเบียนคุมวันลาของพนักงานในกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม และเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการสาธารณสุข ๗ แห่ง ให้ถูกต้อง และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๘. ช่วยงานสาธารณสุขเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นางภัสสร จันทร์สม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  
หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ เช่น ค่าจ้างกำจัดขยะ การบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าน้ำดื่ม วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุยานพาหนะและขนส่ง และการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ใน

๒. โครงการฯ รวมทั้งให้ลงทะเบียนการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ก่อนซ่อมบำรุง การตัดยอดงบประมาณ การเสนอใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับและให้ติดตามงานที่รับผิดชอบ
- ๓.. จัดทำใบคำขอเบิกเงินและฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทน เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. ช่วยพิมพ์หนังสือราชการ เช่น คำสั่ง ประกาศ เอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้างฯ
๕. ช่วยปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๖. ช่วยจำแนกและตรวจสอบหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนก่อน และหลังนำเสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง และติดตามงานและหนังสือที่นำเสนอ รับผิดชอบในการเสนอหนังสือที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาโดยให้จัดทำทะเบียนคุมเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ และช่วยจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบและเรียบร้อยค้นหาง่าย
๗. ดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. นางสาวพรทิพย์ สุตะการ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  
หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. จัดทำใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กม.๔๐๗ ลำปาง พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน และใบขออนุญาตใช้รถยนต์ตลอดจนมีหน้าที่เก็บรักษาใบสั่งจ่ายน้ำมัน ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันและใบอนุญาตขอใช้รถยนต์ให้เรียบร้อย ปลอดภัย และสามารถตรวจสอบได้
๒. ลงทะเบียนคุมการขออนุมัติใช้โทรศัพท์ ติดตามหนังสือขออนุมัติใช้โทรศัพท์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๓. ลงทะเบียนการใช้ไฟฟ้า ของอาคารรักษาความสะอาด (พระบาท) พร้อมทั้งติดตามใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า และดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
๔. ลงทะเบียนคุมเสนอการจัดซื้อ - จัดจ้าง
๕. ลงทะเบียนคุมการขออนุมัติถ่ายเอกสาร และตรวจสอบการถ่ายเอกสาร ใบแจ้งหนี้ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
๖. ช่วยพิมพ์หนังสือราชการและจัดทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน ค่าโทรศัพท์ ค่าถ่ายเอกสาร และวัสดุเพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรมต่างๆ รวมทั้งให้ลงทะเบียนการตัดยอดงบประมาณ การเสนอใบตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรวมทั้งติดตามงานในส่วนที่รับผิดชอบ
๗. ช่วยจำแนกและตรวจสอบหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนและหลังนำเสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง และติดตามงานและหนังสือที่นำเสนอ รับผิดชอบในการเสนอหนังสือที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาโดยให้จัดทำทะเบียนคุมเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ และช่วยจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบและเรียบร้อย ค้นหาง่าย
๘. ช่วยลงทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และการเบิก-จ่ายพัสดุ ตลอดจนลงทะเบียนคุมการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
๙. ดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายกฤตกร ทองทิพย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง เลขทะเบียน กม ๔๐๗ ลำปาง เพื่อใช้เป็นพาหนะในการปฏิบัติงานต่างๆ ในกองสาธารณสุขฯ
๒. ดูแลความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์ในความรับผิดชอบตามระยะเวลาของการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ หากชำรุดหรือขัดข้องให้รายงานให้หัวหน้างานทราบเพื่อซ่อมบำรุงต่อไป
๓. จัดทำรายงานขออนุมัติใช้รถยนต์ บันทึกการใช้รถ รายงานระยะทาง (ไมล์) การใช้รถเพื่อประกอบการเบิกจ่ายน้ำมันให้เป็นปัจจุบันพร้อมทั้งเก็บรักษาให้เรียบร้อยและปลอดภัยและรายงานการเกิดอุบัติเหตุ (ถ้ามี)
๔. ส่งหนังสือราชการต่างๆ ให้แก่ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในกองปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานในส่วนที่รับผิดชอบให้หัวหน้างานทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

นางพรพรรณ หมื่นตาบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่ช่วยจัดวาง แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของงานในความรับผิดชอบประกอบด้วย งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม/งานรักษาความสะอาด/งานเก็บขนขยะมูลฝอย/งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล/งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม กำกับดูแลติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดวางระบบควบคุมภายใน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย ตามรายละเอียดดังนี้

๑.๒.๑ งานเก็บขนขยะมูลฝอย และงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑. นายศักรินทร์ กอจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเก็บขนขยะมูลฝอย และงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์และรวบรวมสถิติที่จำเป็น เพื่อจัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรม แผนดำเนินงาน และแผนเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล/งานเก็บขนขยะมูลฝอย/งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล/งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย/จัดทำแผนการเก็บขนขยะมูลฝอยแต่ละประเภทให้ครอบคลุมการบริการประชาชนในพื้นที่

๒. ควบคุมการปฏิบัติงานเก็บขนขยะมูลฝอย รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอย ให้ถูกต้อง ครอบคลุมพื้นที่ และถูกต้องการระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบปริมาณน้ำหนักขยะมูลฝอยก่อนกำจัด และรายงานผลประกอบการเบิกจ่ายค่าบริการกำจัดขยะมูลฝอย

๔. งานจัดทำ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการขยะมูลฝอย

๕. งานรณรงค์ และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกในการจัดการขยะมูลฝอย และให้ประชาชนมีความรู้ในการดูแลและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๖. ดูแลพัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ และบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนการเบิก - จ่ายพัสดุ ของงานรักษาความสะอาดและงานกำจัดขยะมูลฝอย



๗. จัดทำแผนและรายงานการควบคุมภายในงานเก็บขนขยะมูลฝอย และงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๘. ดูแลควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ ออกหลักฐานการรับแจ้งการฆ่าสัตว์ในแบบแจ้งและตอบรับ ควบคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการ ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ การเบิกและส่งใบเสร็จรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การรับเงิน รวมถึงการส่งเงินค่าธรรมเนียมดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบ
๙. รับคำร้อง และตรวจสอบแก้ไขคำร้องเกี่ยวกับการเก็บขนขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
๑๐. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ รณรงค์ และเฝ้าระวังคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๑๑. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และกฎหมายด้านสาธารณสุข
๑๒. ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในความรับผิดชอบ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑. นางสาวสุภาณี ทิพย์ศรีบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ดูแลพัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ และบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนการเบิก - จ่ายพัสดุ ของงาน รักษาความสะอาดและงานกำจัดขยะมูลฝอย
๒. ช่วยรวบรวมสถิติที่จำเป็น เพื่อจัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรม แผนดำเนินงาน และแผนเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับ งานรักษาความสะอาดและงานกำจัดขยะมูลฝอย
๓. ช่วยจัดทำแผนการเก็บขนขยะมูลฝอยทั่วไป เศษกิ่งไม้ใบไม้ ให้ครอบคลุมการบริการประชาชนในพื้นที่
๔. ช่วยควบคุมการปฏิบัติงานเก็บขนขยะมูลฝอย รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอย ให้ถูกต้องครอบคลุมพื้นที่ และถูกต้องการระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕. ช่วยตรวจสอบปริมาณน้ำหนักรักษาขยะมูลฝอย และรายงานผลประกอบการเบิกจ่าย
๖. ช่วยจัดทำแผนและรายงานการควบคุมภายในงานงานรักษาความสะอาด งานกำจัดขยะมูลฝอย และควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๗. ช่วยรับคำร้อง และตรวจสอบแก้ไขคำร้องเกี่ยวกับการเก็บขนขยะมูลฝอย
๘. ช่วยรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานงานรักษาความสะอาด
๙. ช่วยฝึกอบรม / ประชาสัมพันธ์ หรือรณรงค์สร้างจิตสำนึกให้ประชาชนมีความรู้ในการดูแล และอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม และการป้องกันควบคุมมลพิษต่าง ๆ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางสาวกนกพร เตชะสาย พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และใบสั่งจ่ายน้ำมันประจำรถบรรทุกขยะ เครื่องตัดหญ้า เครื่องบดย่อยกิ่งไม้ รถสามล้อติดเครื่อง และครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบ รวมทั้งจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ จัดทำ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน และจัดเก็บให้เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ และสรุปรายงานผลการใช้น้ำมันแต่ละงวด
๒. ลงทะเบียนคุมใบลาของพนักงาน เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งรายงานผล

๓. ช่วยรับคำร้อง รวบรวมสถิติ และรายงานผลการดำเนินงาน บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงาน/หนังสือ ร้องเรียน ร้องทุกข์ของงานเก็บขนขยะมูลฝอย และงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ในระบบสารสนเทศให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔. ช่วยพิมพ์ ทาน รับ-ส่งหนังสือรวบรวมข้อมูลจำแนกหนังสือและตรวจสอบหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อน และหลังนำเสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง ติดตามงาน พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อย โดยการจัดทำทะเบียนคุม เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้และค้นหาง่าย

๕. ช่วยตรวจสอบปริมาณขยะที่เทศบาลฯ ได้จ้างกำจัดขยะให้ถูกต้อง และตรงกันระหว่างผู้ว่าจ้าง กับผู้รับจ้าง พร้อมทั้งรายงานผล

๖. ช่วยดูแลรักษาความสะอาด และความปลอดภัยของสถานที่ราชการในส่วนของกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางสาวกรรณิการ์ ตูลเตมีย์ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป**  
**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. พิมพ์ ทาน คำสั่ง/ประกาศ ต่างๆ

๒. จัดทำบันทึกการขออนุมัติซ่อมบำรุงพัสดุ/ครุภัณฑ์ ของงานงานเก็บขนขยะมูลฝอย และงานจัดการ มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓. จัดทำบันทึกการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างของงานเก็บขนขยะมูลฝอย และงานจัดการมูลฝอยและสิ่ง ปฏิกูล

๔. จัดทำใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงประจำรถบรรทุกขยะ เครื่องตัดหญ้า เครื่องบดย่อยกิ่งไม้ รถสามล้อติด เครื่อง และครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบ รวมทั้งจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน และ จัดเก็บให้เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ แทน นางสาวกนกพร เตชะสาย กรณีสลาหรือออกปฏิบัติงานข้างนอก

๕. ช่วยตรวจสอบปริมาณขยะที่เทศบาลฯ ได้จ้างกำจัดขยะให้ถูกต้อง และตรงกันระหว่างผู้ว่าจ้าง กับ ผู้รับจ้าง พร้อมทั้งรายงานผล

๖. ดูแลพัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ตลอดจนการเบิก - จ่ายพัสดุ และบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ใน การปฏิบัติงานของงานเก็บขนขยะมูลฝอย และงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๗. ดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการในส่วนของกองสาธารณสุขฯ

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นางสาวชนากานต์ ศรีแปงวงศ์ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป**  
**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. พิมพ์โครงการ รับ-ส่งหนังสือ เวียนหนังสือ รวบรวมข้อมูลจำแนกหนังสือ และตรวจสอบหนังสือให้ ถูกต้องครบถ้วนก่อนและหลังนำเสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง ติดตามงาน พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อย โดยการ จัดทำทะเบียนคุมเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้และค้นหาง่าย

๒. ช่วยดูแลบัญชีวัสดุในงานรักษาความสะอาด ในส่วนของวัสดุเพื่อใช้ในโครงการต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดเก็บ วัสดุ และควบคุมให้เรียบร้อยปลอดภัย

๓. ในกรณีรถบรรทุกขยะมูลฝอยเสียอยู่ระหว่างการซ่อมบำรุงให้แจ้งประสานชุมชน และบุคลากรในงาน เก็บขนขยะมูลฝอย และงานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลทราบ

๔. ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดการขยะมูลฝอย
๕. ช่วยจัดทำแผนและรายงานการควบคุมภายในงานเก็บขนขยะมูลฝอย งานจัดการมูลฝอยและสิ่ง  
ปฏิกูล
๖. ร่วมปฏิบัติหน้าที่ตามกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ในงานงานเก็บขนขยะมูลฝอย และงานจัดการมูลฝอย  
และสิ่งปฏิกูล
๗. ดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการในส่วนของกองสาธารณสุขฯ
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ประจำเครื่องชั่งน้ำหนัก ประกอบด้วย

๕. นายสุพจน์ กองประถม พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ประจำเครื่องชั่งน้ำหนัก)
๖. นายณัฐพล สีวรรณ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (สำรอง กรณี นายสุพจน์  
กองประถม ขาด หรือลา)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บันทึกการชั่งน้ำหนักบรรทุกขยะที่ผ่านเครื่องชั่งน้ำหนักขยะมูลฝอยทั้งขาเข้าและขาออกเป็นประจำ  
ทุกวันทำการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
๒. ตรวจสอบความถูกต้องในการชั่งน้ำหนักขยะมูลฝอยและจัดทำรายงานผลการชั่งน้ำหนักขยะมูลฝอยเป็น  
ประจำทุกวันทำการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
๓. รายงานข้อมูลการชั่งน้ำหนักมูลฝอยรายสัปดาห์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายณนิต บุญเต็ม พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน  
๘๐ - ๘๒๐๙ ลำปาง

๘. นายชัยวัฒน์ ศรีตาบุตร พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา  
หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๒๓๓๐ ลำปาง

๙. นายมงคล ทาไชยวงศ์ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา  
หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๒๓๓๑ ลำปาง

๑๐. นายณรงค์ คำมา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน  
๘๑ - ๒๓๓๒ ลำปาง

๑๑. นายนิกรณ วังศ์ปิงคำ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน  
๘๑ - ๒๓๓๓ ลำปาง

๑๒. นายพล น้อยปลุก พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา  
หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๓๔๔๙ ลำปาง

๑๓. นายทวี ตัวลือ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน  
๘๑ - ๓๔๕๐ ลำปาง

๑๔. นายชูศักดิ์ สุดใจ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๑ -  
๓๔๕๑ ลำปาง

✓ ๑๕. นายนคร วงศ์สาย พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๓๔๕๒ ลำปาง

๑๖. นายเพชร จันดีวงค์ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๔๒๘๐ ลำปาง

๑๗. นายเสาร์แก้ว ทองรักษ์ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๔๒๘๑ ลำปาง

๑๘. นายทอง แสงแก้ว พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บว - ๑๖๒๗ ลำปาง

๑๙. นายประยูร ชมภูชัย พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บว - ๑๖๒๙ ลำปาง

๒๐. นายวรวิทย์ กันธา พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บว - ๒๗๙๕ ลำปาง

๒๑. นายนิวัติ ไสยวงค์ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บว - ๒๗๙๖ ลำปาง

๒๒. นายมงคล เปียงจันทรวงค์ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๕๔๓๔ ลำปาง

✓ ๒๓. นายพุดธิ กันทเขียว พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๕๔๔๑ ลำปาง

๒๔. นายศราวุฒิ ปัญญาเปียง พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๕๔๔๒ ลำปาง

๒๕. นายสิทธิพงษ์ สามสกุล พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บว - ๑๙๖๖ ลำปาง

### ★ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. มีหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกขยะตามหมายเลขทะเบียนที่กำหนด
๒. เป็นหัวหน้าชุดรับผิดชอบการเก็บขยะในสายที่รับผิดชอบ โดยมีให้มีขยะตกค้าง หากมีขยะตกค้างในสายที่รับผิดชอบจะต้องทำการเก็บขนให้หมด
๓. จัดทำรายงานขออนุมัติใช้รถยนต์ บันทึกการใช้รถ รายงานระยะทาง (ไมล์) การใช้รถเพื่อประกอบการเบิกจ่ายน้ำมันให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งเก็บรักษาให้เรียบร้อย ปลอดภัย และรายงานการเกิดอุบัติเหตุ (ถ้ามี)
๔. ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ในความรับผิดชอบตามระยะเวลาของการบำรุงรักษาและดูแล รักษาความสะอาดพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ
๕. รายงานปริมาณขยะมูลฝอยที่จัดเก็บได้ โดยบันทึกข้อมูลทุกครั้งที่เกิดเก็บและเสนอรายงานตามลำดับ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**เจ้าหน้าที่ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๘๒๐๙ ลำปาง ประกอบด้วย**

๑.นายนพดล	สายแก้ว	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๒.นายมงคล	เรื่อนคำ	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๓.นายอภิชาติ	สุคำมา	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๓.นายณรงค์เกียรติ	ใจขมภู	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ

**เจ้าหน้าที่ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๒๓๓๐ ลำปาง ประกอบด้วย**

๑.นายเฉลิมพล	เครือวงศ์	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๒.นายบุญมา	จิกคำ	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ

**เจ้าหน้าที่ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๒๓๓๑ ลำปาง ประกอบด้วย**

๑.นายยุทธ	ใจแก้วแดง	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๒.นายถวัลย์	อู่ผูก	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ

**เจ้าหน้าที่ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๒๓๓๒ ลำปาง ประกอบด้วย**

๑.นายอรุณกร	พีระแปง	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๒.นายชนสรณ์	วงค์วิชัย	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ

**เจ้าหน้าที่ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๒๓๓๓ ลำปาง ประกอบด้วย**

๑.นายณรงค์	วุฒิเดช	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๒.นายหัน	อินปิ่น	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ

**เจ้าหน้าที่ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๓๔๔๙ ลำปาง ประกอบด้วย**

๑.นายนรินทร์	ชัยเดี่ยว	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๒.นายมานิตย์	เสียวคำ	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ

**เจ้าหน้าที่ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๓๔๕๐ ลำปาง ประกอบด้วย**

๑.นายนิรัตน์	ชัยเดี่ยว	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๒.นายวรวิช	คำจำปา	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ

**เจ้าหน้าที่ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๓๔๕๑ ลำปาง ประกอบด้วย**

๑.นายแก้ว	เชื้ออินสูง	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๒.นายสมชาย	บุตรแก้ว	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ

**เจ้าหน้าที่ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๓๔๕๒ ลำปาง ประกอบด้วย**

๑.นายปานทอง	ปิ่นแก้ว	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๒.นายจักรพงษ์	ชัยรัตน์	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ

**เจ้าหน้าที่ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๔๒๘๐ ลำปาง ประกอบด้วย**

๑.นายคณิง	ใจแก้วแดง	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๒.นายทวน	อุทธะจักร์	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ

**เจ้าหน้าที่ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๔๒๘๑ ลำปาง ประกอบด้วย**

๑.นายไทย	ใจยะสาร	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๒.นายวัชร	สะอาด	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ

**เจ้าหน้าที่ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน บว - ๑๖๒๗ ลำปาง ประกอบด้วย**

๑. นายวิชัย	กาเตจ๊ะ	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๒. นายหน้อย	ศรีจันทร์	พนักงานจ้างภารกิจ	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๓. นายนิวัติ	เตชะ	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ

**เจ้าหน้าที่ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน บว - ๑๖๒๙ ลำปาง ประกอบด้วย**

๑. นายภาณุเดช	พรมแก้วงาม	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๒. นายสุริยันต์	ฟองเขียว	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๓. นายสมบูรณ์	คำเมืองใจ	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ

**เจ้าหน้าที่ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน บว - ๒๗๙๖ ลำปาง ประกอบด้วย**

๑. นายเมธาสิทธิ์	กำเป็ง	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๒. นายรัส	ใจแก้วแดง	พนักงานจ้างภารกิจ	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๓. นายสิทธิพงษ์	วงศ์สาย	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ

**เจ้าหน้าที่ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๕๔๓๔ ลำปาง ประกอบด้วย**

๑. นายสมพงษ์	โนชัยวงศ์	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๒. นายพงษ์ทวี	อินตะยศ	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ

**เจ้าหน้าที่ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๕๔๔๑ ลำปาง ประกอบด้วย**

๑. นายกนก	เครื่องบินตา	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๒. นายจำเริญ	ใจยา	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ

**เจ้าหน้าที่ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๕๔๔๒ ลำปาง ประกอบด้วย**

๑. นายนพพล	มโนเปียง	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๒. นายวินิต	เชื่อนคำปา	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ประจำรถบรรทุกขยะ ตามหมายเลขทะเบียนรถที่กำหนด โดยให้หยุดพักประจำสัปดาห์ ในวันเสาร์ และวันอาทิตย์

๒. รับผิดชอบการเก็บขยะในเส้นทางที่รับผิดชอบ โดยมีให้มีขยะตกค้าง หากมีขยะตกค้างในเส้นทางที่รับผิดชอบจะต้องทำการเก็บขนให้แล้วเสร็จ

๓. ช่วยดูแลบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกขยะ

๔. ล้างทำความสะอาดรถ ทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๕. รายงานปริมาณขยะมูลฝอยที่จัดเก็บได้ โดยบันทึกข้อมูลทุกครั้งการจัดเก็บและเสนอรายงานตามลำดับ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**เจ้าหน้าที่ประจำรถขยะ หมายเลขทะเบียน บว - ๑๙๖๖ ลำปาง ประกอบด้วย**

๑. นายวิทยา	ศรีวิชัยมูล	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๒. นายอนรรตน์	จันทะวงศ์	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประจํารถบรรทุกขยะ ตามหมายเลขทะเบียนรถที่กำหนด โดยให้หยุดพักประจําสัปดาห์ ในวันเสาร์และวันอาทิตย์
๒. ช่วยดูแลบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกขยะ
๓. ล้างทำความสะอาดรถทุกครั้ง เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
๔. จัดเก็บขยะทั่วไปและขยะอันตรายตามแผน และเส้นทางที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒.๒ งานรักษาความสะอาด และงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๑. นายภานุพันธ์ ลำขาว ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๒

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยรวบรวมสถิติข้อมูล กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานบริการรักษาความสะอาด และด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
๒. วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลสถานประกอบการ และสิ่งแวดล้อมภายในเขตเทศบาล
๓. งานการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การร้องเรียน และตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๔. งานรณรงค์และฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
๕. ประเมินผลกระทบต่อสุขภาพและการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้องจากการประกอบการต่าง ๆ
๖. ช่วยรับคำร้อง และแก้ไขระงับเหตุรำคาญ
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
๑๐. สรุปรายงาน รวบรวมรายงานระบบน้ำเสีย ตามมาตรา ๘๐ พรบ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕
๑๐. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และกฎหมายด้านสาธารณสุข
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. นางสาวศิริณญา ลาตไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแลพัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ และบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนการเบิก - จ่ายพัสดุ ของงานสุขาภิบาลอนามัย และสิ่งแวดล้อม
๒. ช่วยรับคำร้อง และตรวจสอบแก้ไขคำร้องเกี่ยวกับการเก็บขนขยะมูลฝอย และการควบคุมมลพิษต่าง ๆ รวมทั้งประสานการประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อสภาพสิ่งแวดล้อม
๓. ช่วยประเมินผลกระทบต่อสุขภาพและการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้องจากการประกอบการต่าง ๆ
๔. ช่วยงานออกใบอนุญาต และหนังสือรับรองการแจ้งเกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร ตลาด ฅาปนสถาน และการจำหน่ายสินค้าในที่และทางสาธารณะ
๕. ช่วยตรวจสอบควบคุมการประกอบการของสถานประกอบการทุกประเภท ตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ รวมทั้งประเมินผลกระทบต่อสุขภาพจากการประกอบการต่าง ๆ

๖. ช่วยรับคำร้อง และแก้ไขระงับเหตุรำคาญ
๗. ช่วยสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสมบุรณ์ เหล่าใจ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๒๕๑๗ ลำปาง

๔. นายสุรัตน์ ใจวิงกาศ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๕๙๓๐ ลำปาง

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. มีหน้าที่ขับรถบรรทุกทุกขะตามหมายเลขทะเบียนที่กำหนด
๒. เป็นหัวหน้าชุดรับผิดชอบการเก็บเศษกิ่งไม้ ใบไม้ และขยะขนาดใหญ่ในสายที่รับผิดชอบ โดยมีให้มีขยะตกค้าง หากมีขยะตกค้างในสายที่รับผิดชอบจะต้องทำการเก็บขนให้หมด
๓. จัดทำรายงานขออนุมัติใช้รถยนต์ บันทึกการใช้รถ รายงานระยะทาง (ไมล์) การใช้รถเพื่อประกอบการเบิกจ่ายน้ำมันให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งเก็บรักษาให้เรียบร้อย ปลอดภัย และรายงานการเกิดอุบัติเหตุ (ถ้ามี)
๔. ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ในความรับผิดชอบตามระยะเวลาของการบำรุงรักษาและดูแล รักษาความสะอาดพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ
๕. รายงานปริมาณขยะมูลฝอยที่จัดเก็บได้ โดยบันทึกข้อมูลทุกครั้งที่จัดเก็บและเสนอรายงานตามลำดับ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ประจำรถเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๒๕๑๗ ลำปาง ประกอบด้วย

๑. นายเทิน เต็มเจริญ	พนักงานจ้างภารกิจ	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๒. นายเรวัต ยุชฌฎ	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๓. นายสมัย ชัยรัตน์	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๔. นายวุฒิชัย เตชะ	พนักงานจ้างภารกิจ	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๕. นายทรงคนะ ใจยา	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๖. นายมนตรี สงบภัย	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ

เจ้าหน้าที่ประจำรถเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๕๙๓๐ ลำปาง ประกอบด้วย

๑. นายเนนทวัฒน์ ต้นฝั้น	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๒. นายณัฐพล ลีวรรณ	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๓. นายชยพล คณะวัน	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๔. นายวราวุฒิ เพชรแสนงาม	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๕. นายไพบูลย์ โมทาร์ตัน	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ
๖. นายสมศักดิ์ ศรีนันทชัย	พนักงานจ้าง	ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เก็บขยะ กวาดและทำความสะอาดถนนและที่สาธารณะตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. เก็บขยะอินทรีย์ ประเภทเศษกิ่งไม้/ใบไม้ ตามแผน (ชุมชนในเขตรับผิดชอบ) และตามใบคำร้อง



๓. บดอัดกิ่งไม้ ทำปุ๋ยหมักชีวภาพ และดูแลการเลี้ยงไส้เดือนดิน
๔. รับผิดชอบการเก็บขยะในเส้นทางที่รับผิดชอบ โดยมีให้มีขยะตกค้าง หากมีขยะตกค้างในเส้นทางที่รับผิดชอบจะต้องทำการเก็บขนให้แล้วเสร็จ
๕. รายงานปริมาณขยะมูลฝอยที่จัดเก็บได้ โดยบันทึกข้อมูลทุกครั้งที่จัดเก็บและเสนอรายงานตามลำดับ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ตามแผนการจัดเก็บขยะในเขตเทศบาลเมืองเขลางค์นคร (แบบท้าย)

### ๑.๒.๓ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑. นายทิวเกียรติ รมศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๓

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์และรวบรวมสถิติที่จำเป็น เพื่อจัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรม แผนดำเนินงาน และแผนเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาล
๒. จัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรม และแผนดำเนินงานที่เกี่ยวข้องภายในสถานประกอบการ และงานสุขาภิบาลชุมชน
๓. รับคำร้อง แก้ไขระงับเหตุรำคาญ
๔. งานออกใบอนุญาต และหนังสือรับรองการแจ้งเกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร ตลาด ฌาปนสถาน และการจำหน่ายสินค้าในที่และทางสาธารณะ
๕. ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไข และติดตามผลการประกอบกิจการของสถานประกอบการ ตามเทศบัญญัติเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ รวมทั้งประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ และการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้องจากการประกอบการต่าง ๆ
๖. งานประเมินคุณภาพระบบบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม
๗. จัดวางระบบและรายงานการควบคุมภายในงานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และกฎหมายด้านสาธารณสุข
๙. ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในความรับผิดชอบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายธงชัย จันคง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับคำร้องการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตลาด สถานที่จำหน่ายและสะสมอาหาร ฌาปนสถาน และการจำหน่ายสินค้าในที่และทางสาธารณะ
๒. ตรวจสอบคำร้องต่าง ๆ ให้เป็นไปตามคู่มือสำหรับประชาชน ตาม พรบ.อำนวยความสะดวก พ.ศ. ๒๕๕๘ และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน
๓. มีหน้าที่รับผิดชอบเบิกและส่งใบเสร็จรับเงินคืนกองคลัง รับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พรบ.ฌาปนสถาน พ.ศ.๒๕๒๘
๔. ช่วยรับเงินค่าธรรมเนียมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมถึงการนำส่งเงินให้กองคลัง รับคำร้องและออกใบอนุญาต รวมถึงการนำส่งเงินให้กองคลัง กรณีพนักงานที่รับผิดชอบลาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๔. ลงทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การเบิก ส่งใบเสร็จรับเงินให้เป็นปัจจุบันพร้อมทั้งเก็บเอกสารการเบิก ใบเสร็จให้เรียบร้อย รัดกุมและปลอดภัย

๕. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนการออกใบอนุญาตพร้อมทั้งจัดเก็บเอกสาร และจัดส่ง

๖. ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรองการแจ้ง สถานที่จำหน่ายและสะสมอาหารและใบอนุญาตกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ ฌาปนสถาน พร้อมทั้ง จัดส่งใบอนุญาต เก็บสำเนาและจัดหาใบอนุญาตให้ผู้มาขอรับบริการ

๘. รายงานข้อมูลสถิติผู้ประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตลาด สถานที่จำหน่ายและสะสม อาหาร ฌาปนสถาน และการจำหน่ายสินค้าในที่และทางสาธารณะ ต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๙. ช่วยดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการในส่วนของกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. นายธารณ์ น้อยปลุก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ร่วมตรวจสอบ แนะนำ แก้ไข และติดตามผลการประกอบกิจการของสถานประกอบการ ตามเทศ บัญญัติเทศบาลเมืองเขลางค์นคร และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ รวมทั้งช่วยประเมินผลกระทบต่อ สุขภาพจากการประกอบการต่าง ๆ ช่วยรับคำร้องการขอใบอนุญาตประกอบกิจการ ตามพระราชบัญญัติการ สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘

๒. ตรวจสอบ การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ จัดทำทะเบียนคำร้อง พร้อมช่วยตรวจสอบเหตุรำคาญ และการอนุญาตประกอบกิจการต่างๆ และสรุปรายงานผล

๓. ช่วยเบิกและส่งใบเสร็จรับเงินคืนกองคลัง รับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และ พรบ.ฌาปนสถาน พ.ศ.๒๕๒๘ รวมถึงการนำส่งเงินให้กองคลัง และ รายงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเป็นประจำทุกวันและทุกเดือน

๔. ช่วยรับเงินค่าธรรมเนียมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมถึงการนำส่งเงินให้กอง คลัง รับคำร้องและออกใบอนุญาต รวมถึงการนำส่งเงินให้กองคลัง กรณีพนักงานที่รับผิดชอบลาหรือไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้

๕. ช่วยรับคำร้อง แก้ไขระงับเหตุรำคาญ

๖. ช่วยลงทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การเบิก ส่งใบเสร็จรับเงินให้เป็นปัจจุบันพร้อมทั้งเก็บเอกสารการ เบิกใบเสร็จให้เรียบร้อย รัดกุมและปลอดภัย

๗. ช่วยตรวจสอบบันทึกการซ่อมรถยนต์และครุภัณฑ์ในกองสาธารณสุขฯ

๘. ช่วยพิมพ์ ทาน รับ-ส่งหนังสือรวบรวมข้อมูลจำแนกหนังสือและตรวจสอบหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนและหลังนำเสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง ติดตามงาน พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อย โดยการจัดทำทะเบียน คุมเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้และค้นหาง่าย

๙. ช่วยดูแลพัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ตลอดจนการเบิก - จ่ายพัสดุ และบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ ในการปฏิบัติงานในงานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑๐. ดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการในส่วนของกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม

๑๑. ช่วยปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางของกองสาธารณสุข กรณีพนักงานขับรถยนต์ลาหรือไม่ สามารถปฏิบัติงานได้

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นายณัฐกร พุทธนันชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์  
หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง เลขทะเบียน กจ ๔๗๐๕ ลำปาง เพื่อใช้เป็นพาหนะในการปฏิบัติงานต่างๆ ในกองสาธารณสุขฯ
๒. ดูแลความสะอาดและบำรุงรักษารถยนต์ในความรับผิดชอบตามระยะเวลาของการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ หากชำรุดหรือขัดข้องให้รายงานให้หัวหน้างานทราบ เพื่อซ่อมบำรุงต่อไป
๓. จัดทำรายงานขออนุมัติใช้รถยนต์ บันทึกการใช้รถยนต์ รายงานระยะทาง (ไมล์) การใช้รถเพื่อประกอบการเบิกจ่ายน้ำมันให้เป็นปัจจุบันพร้อมทั้งเก็บรักษาให้เรียบร้อยและปลอดภัยและรายงานการเกิดอุบัติเหตุ (ถ้ามี)
๔. จัดทำใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลางฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน เก็บรักษาใบส่งจ่ายน้ำมัน ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันให้เรียบร้อย ปลอดภัย และสามารถตรวจสอบได้
๕. ส่งหนังสือราชการต่างๆ ให้แก่ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในกองปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข**

นางพรพรรณ หมื่นตาบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๕๒ - ๒ - ๐๖ - ๒๑๐๔ - ๐๐๒ รักษาราชการแทน ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ ช่วยจัดวาง แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานของงานในความรับผิดชอบ ประกอบด้วย งานส่งเสริมสุขภาพ, งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ, งานสัตวแพทย์, งานหลักประกันสุขภาพ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๗ แห่ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ**

๑ นางสาวภัทราพร ยะนาวงศ์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูล สถิติ ด้านสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อแก้ไขปัญหาและสร้างเสริมสุขภาพ ประกอบด้วย งานสุขศึกษา การพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ งานวางแผนครอบครัว อนามัยโรงเรียน งานสุขภาพจิต และงานสาธารณสุขมูลฐาน และงานควบคุมโรคไม่ติดต่อต่าง ๆ หรือโรคเรื้อรัง เช่น ความดันโลหิตสูง เบาหวาน โรคหัวใจและหลอดเลือด
๓. รับผิดชอบงานการจัดระบบดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
๔. รับผิดชอบงานโครงการตามพระราชดำริต่าง ๆ
๕. จัดทำรายงานการควบคุมภายในตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในความรับผิดชอบ
๗. รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ทั้งรูปแบบเอกสาร และระบบสารสนเทศ ทุกครั้งหลังดำเนินงานแล้วเสร็จ
๘. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**๑. นายณัฐพล สุริยะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป**  
**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. พิมพ์ ทาน หนังสือราชการ บันทึกข้อความต่างๆ ในส่วนของการส่งเสริมสุขภาพ
๒. ช่วยปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการของงานส่งเสริมสุขภาพและงานดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
๓. ช่วยติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการของงานส่งเสริมสุขภาพ
๔. ควบคุมพัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ตลอดจนการเบิก - จ่ายพัสดุ และบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมสุขภาพ และงานดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
๕. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์บทความ ข้อมูลความรู้ เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาลฯ
๖. รับ-ส่งหนังสือ/จัดเก็บเอกสารตามระเบียบสารบัญ ของงานส่งเสริมสุขภาพ/งานดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
๗. ดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘. ช่วยรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
๙. ดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ฝ่ายบริการสาธารณสุข**

**๑ นางสาวพัสนีย์ ไชยวรรณ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๓**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูล สถิติ ด้านสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อแก้ไขปัญหา เฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคติดต่อต่างๆ ประกอบด้วยงานป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก มือ เท้า ปาก โรคเอดส์ และงานป้องกันและควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
๓. วางแผนดำเนินงาน แผนจัดหาพัสดุ แผนจ่ายเงินของงานในความรับผิดชอบ
๔. ควบคุมพัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ตลอดจนการเบิก - จ่าย ควบคุมดูแล และบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๕. จัดทำรายงานการควบคุมภายในตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในความรับผิดชอบ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางสาวประภาศรี วงศ์จินดารักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูล สถิติ ด้านสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อแก้ไขปัญหา เฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคติดต่อต่างๆ ประกอบด้วยโรคอุบัติใหม่/อุบัติซ้ำ งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานวัณโรค งานหนองพวยางิ งานบำบัดฟื้นฟูผู้ติดสารเสพติด และงานสอบสวนโรค

๓. รายงานสถิติข้อมูล และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโรคติดต่อต่าง ๆ
๔. วางแผนดำเนินงาน แผนจัดหาพัสดุ แผนจ่ายเงินของงานในความรับผิดชอบ
๕. ควบคุมพัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ตลอดจนการเบิก - จ่าย ควบคุมดูแล และบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๖. จัดทำรายงานการควบคุมภายในตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในความรับผิดชอบ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางสาวกวรรธม จันทร์คำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. พิมพ์ ทาน หนังสือราชการ บันทึกข้อความต่างๆ ในส่วนของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๒. ดูแลทะเบียนหนังสือราชการ รับคำร้อง และแจ้งเวียนหนังสือ ลงระบบสารสนเทศ ในส่วนของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๓. บันทึกจัดทำใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคลฝ่ายบริการสาธารณสุข และจัดทำใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน เก็บรักษาใบสั่งจ่ายน้ำมัน ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันให้เรียบร้อย ปลอดภัย และสามารถตรวจสอบได้
๔. ดูแลควบคุมพัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ตลอดจนการเบิก - จ่ายพัสดุ และบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๕. ช่วยติดตามและประเมินผลโครงการของงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบให้หัวหน้างานทราบ
๗. ช่วยดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นายศุภสิทธิ์ สิทธิรักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. พิมพ์ ทาน รับ-ส่งหนังสือราชการ บันทึกข้อความต่างๆ
๒. ช่วยดูแลทะเบียนหนังสือราชการ รับคำร้อง และแจ้งเวียนหนังสือ ลงระบบสารสนเทศ ในส่วนของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อที่รับผิดชอบ
๓. ช่วยควบคุมพัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ตลอดจนการเบิก - จ่ายพัสดุ และบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อที่รับผิดชอบ
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบให้หัวหน้างานทราบ
๕. ช่วยดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นายกิตติพงษ์ เมาลี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ฟื้นฟูสารเคมีในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อทั้งจากคนและสัตว์

๒. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องพ่นสารเคมีในความรับผิดชอบตามระยะเวลาของการบำรุงรักษาให้พร้อมในการใช้งานตลอดเวลา

๓. ช่วยดูแลวัสดุครุภัณฑ์, วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ในงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๔. ช่วยส่งหนังสือราชการต่างๆของฝ่ายบริการสาธารณสุขให้แก่ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ช่วยฉีดวัคซีนพิษสุนัขบ้าและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในงานสัตวแพทย์

๖. ดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการในส่วนของกองสาธารณสุขและ

สิ่งแวดล้อม

๘. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นายวิสาข์ อินันชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  
หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. พ่นสารเคมีในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อทั้งจากคนและสัตว์

๒. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องพ่นสารเคมีในความรับผิดชอบตามระยะเวลาของการบำรุงรักษาให้พร้อมในการใช้งานตลอดเวลา

๓. ช่วยดูแลวัสดุครุภัณฑ์, วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ในงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๔. ช่วยส่งหนังสือราชการต่างๆของฝ่ายบริการสาธารณสุขให้แก่ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ช่วยฉีดวัคซีนพิษสุนัขบ้าและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในงานสัตวแพทย์

๖. ดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการในส่วนของกองสาธารณสุขและ

สิ่งแวดล้อม

๘. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. นายบังเอิญ จะงาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  
หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. พ่นสารเคมีในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อทั้งจากคนและสัตว์

๒. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องพ่นสารเคมีในความรับผิดชอบตามระยะเวลาของการบำรุงรักษาให้พร้อมในการใช้งานตลอดเวลา

๓. ช่วยดูแลวัสดุครุภัณฑ์, วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ในงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๔. ช่วยส่งหนังสือราชการต่างๆของฝ่ายบริการสาธารณสุขให้แก่ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ช่วยฉีดวัคซีนพิษสุนัขบ้าและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในงานสัตวแพทย์

๖. สักรวจและทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลายในพื้นที่เสี่ยง

๗. ช่วยปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางของกองสาธารณสุข กรณีพนักงานขับรถยนต์ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๘. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สิ่งแวดล้อม

๑๐. ดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการในส่วนของกองสาธารณสุขและ

๘. นายณัฐพล มูลบ้านดง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. พันสารเคมีในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อทั้งจากคนและสัตว์
๒. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องพันสารเคมีในความรับผิดชอบตามระยะเวลาของการบำรุงรักษาให้พร้อมในการใช้งานตลอดเวลา
๓. ช่วยดูแลวัสดุครุภัณฑ์, วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ในงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๔. ช่วยส่งหนังสือราชการต่างๆของฝ่ายบริการสาธารณสุขให้แก่ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ช่วยฉีดวัคซีนพิษสุนัขบ้าและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในงานสัตวแพทย์
๖. สำรองและทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลายในพื้นที่เสี่ยง
๗. ช่วยปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคลของกองสาธารณสุข กรณีพนักงานขับรถยนต์ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๙. นายนเรศ อุดสุข พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน บพ - ๕๙๐๘ ลำปาง หรือรถส่วนบุคคลของกองสาธารณสุขฯ
๒. จัดทำรายงานขออนุมัติใช้รถยนต์ บันทึกการใช้รถยนต์ รายงานระยะทาง (ไมล์) การใช้รถเพื่อประกอบการเบิกจ่ายน้ำมันให้เป็นปัจจุบันพร้อมทั้งเก็บรักษาให้เรียบร้อยและปลอดภัยและรายงานการเกิดอุบัติเหตุ (ถ้ามี)
๓. ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ในความรับผิดชอบตามระยะเวลาของการบำรุงรักษาและดูแลรักษาความสะอาดพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ หากชำรุดหรือขัดข้องให้รายงานให้หัวหน้างานทราบเพื่อซ่อมบำรุงต่อไป
๔. ส่งหนังสือราชการต่างๆของฝ่ายบริการสาธารณสุขให้แก่ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ช่วยพันสารเคมีในการป้องกันและควบคุมสัตว์แมลงนำโรค
๖. ช่วยฉีดวัคซีนพิษสุนัขบ้าและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในงานสัตวแพทย์
๗. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๓.๓ งานสัตวแพทย์

๑. นางสาวประภาศรี วงศ์จินตารักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ตำแหน่ง  
เลขที่ ๕๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่งสัตวแพทย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน วิเคราะห์ และรายงานสถิติข้อมูล โครงการที่เกี่ยวข้องในงานสัตวแพทย์

๒. จัดทำรายงานการควบคุมภายในตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานแก้ไขระงับเหตุรำคาญจากสัตว์
๔. งานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
๕. ป้องกันและควบคุมโรคที่เกิดจากสัตว์
๖. งานเฝ้าระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบอาชีพที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อโรค จากสัตว์
๗. ควบคุมพัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ตลอดจนการเบิก - จ่าย ควบคุมดูแล และบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสัตวแพทย์
๘. จัดทำรายงานการควบคุมภายในตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๙. ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในความรับผิดชอบ
๑๐. รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ทั้งรูปแบบเอกสาร และระบบสารสนเทศ ทุกครั้งหลังดำเนินงานแล้วเสร็จ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒ นางสาวอริษา ธรรมสิทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  
หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. พิมพ์ ทาน หนังสือราชการ บันทึกข้อความต่างๆ ในส่วนของงานสัตวแพทย์
๒. ปฏิบัติหน้าที่ในการเบิกและส่งใบเสร็จรับเงินคืนกองคลัง รับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติ ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ. ๒๕๓๕ และรับคำร้องและออกใบอนุญาตรวมถึงการนำส่งเงินให้กองคลัง
๓. คุมทะเบียนหนังสือราชการ รับคำร้อง แจกเวียนหนังสือ ของฝ่ายบริการสาธารณสุข
๔. ช่วยควบคุมพัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ตลอดจนการเบิก - จ่ายพัสดุ และบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของงานสัตวแพทย์
๕. ช่วยฉีดวัคซีนพิษสุนัขบ้า และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในงานสัตวแพทย์
๖. จัดทำใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้งานสัตวแพทย์กรณีมีแผนปฏิบัติการพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรคใช้หัวदनก
๗. รายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบให้หัวหน้างานทราบ
๘. ดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓.๔ งานหลักประกันสุขภาพ**

**๑ นางสาวศศิวรรณ วงศ์มณีทอง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูล สถิติ ด้านสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อแก้ไขปัญหาและสร้างเสริมสุขภาพ ประกอบด้วย งานโภชนาการ งานสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพ การสร้างเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการและ
๓. รับผิดชอบงานหลักประกันสุขภาพ
๔. งานควบคุมโรคไม่ติดต่อ หรือโรคระเร็ง เช่น โรคมะเร็งต่าง ๆ และโรคที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมสุขภาพ

อื่น ๆ



๕. รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ทั้งรูปแบบเอกสาร และระบบสารสนเทศ ทุกครั้งหลังดำเนินงานแล้วเสร็จ
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในความรับผิดชอบ
๗. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**๒ นายบริพัทธ์ คำศรีวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  
หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๒. บันทึกแผนงานโครงการและรายงานผลผ่านทางเว็บไซต์ของ สป.สช.
๓. จัดเตรียมเอกสาร/หนังสือ สถานที่ ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม และอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการประชุม คณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๔. ควบคุมพัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ตลอดจนการเบิก - จ่ายพัสดุ และบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ ในการปฏิบัติงานของงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๕. ช่วยปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคลของกองสาธารณสุข กรณีพนักงานขับรถยนต์ลา หรือไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้
๖. ติดตามประเมินผลและรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานโครงการของงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ และรายงานผลการดำเนินงานโครงการของงานส่งเสริมสุขภาพ
๗. ดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการในส่วนของกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบให้หัวหน้างานทราบ
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓ นางสาวนรีพร ทิพย์กำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป  
หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. พิมพ์ ทาน หนังสือราชการ บันทึกต่างๆ ของงานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
๒. ช่วยจัดทำบันทึกการจัดซื้อ - จัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ ของงานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
๓. ช่วยจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการ ของงานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
๔. บันทึกและสรุปรายงานการประชุมของงานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ
๕. ปรับแก้ไขรายละเอียดโครงการ ให้พร้อมเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ
๖. จัดทำระเบียบวาระการประชุม
๗. ช่วยบันทึกรายงานการเงินและบัญชีผ่านทางเว็บไซต์ของ สป.สช.
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบให้หัวหน้างานทราบ
๙. ดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการในส่วนของกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ นายวรวิทย์ ใจยากำ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กจ - ๒๒๕๑ ลำปาง หรือรถส่วนกลางของ  
กองสาธารณสุขฯ

๒. จัดทำรายงานขออนุมัติใช้รถยนต์ บันทึกการใช้รถยนต์ รายงานระยะทาง (ไมล์) การใช้รถเพื่อ  
ประกอบการเบิกจ่ายน้ำมันให้เป็นปัจจุบันพร้อมทั้งเก็บรักษาให้เรียบร้อยและปลอดภัยและรายงานการเกิดอุบัติเหตุ  
(ถ้ามี)

๓. ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ในความรับผิดชอบตามระยะเวลาของการบำรุงรักษาและดูแลรักษาความ  
สะอาดพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ หากชำรุดหรือขัดข้องให้รายงานให้หัวหน้างานทราบเพื่อซ่อมบำรุงต่อไป

๔. ส่งหนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายบริการสาธารณสุขให้แก่ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ช่วยพנסารเคมีในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๖. ช่วยฉีดวัคซีนพิษสุนัขบ้า และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในงานสัตวแพทย์

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด  
คำสั่งใดที่ขัดแย้งคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔

(นายธาราเงิน จันทร์คำ)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร