



คำสั่งเทศบาลตำบลยางฮอม
ที่ ๑๕๙/๒๕๖๙
เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ ดังนั้นเพื่อให้การปรับปรุงการแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีความชัดเจน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลยางฮอม ที่ ๑๕๖/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และให้ใช้คำสั่งดังต่อไปนี้แทนตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป โดยมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ สิบเอก สุระเชษฐ์ ถาแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมี พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา ภายใต้กำกับดูแลของปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การควบคุมสถานประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนายั่งยืน การจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน การจัดทำงบประมาณในการดำเนินงานและการบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อย และการกระจายสำหรับหน่วยงานปฏิบัติต่างๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์ในด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมอย่างสูง รวมถึงการอาศัยอำนวยการ พัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย การประสานงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลยางฮอม (สปสข.) ตลอดจนงานที่เกี่ยวกับการให้บริการต่างๆ งานธุรการ งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายในแบ่งเป็น ๑ ฝ่าย ๙ งาน ดังนี้

๑. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

๑.๑ มอบหมายให้ นายบุรินทร์ สายหล้า ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อโดยมี นางสาวเสาวลักษณ์ อโนราช ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยและให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- ๒) งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์
- ๓) ให้บริการตรวจโรคเบาหวานและความดันโลหิตสูงแก่ประชาชนทั่วไปในเขตเทศบาล
- ๔) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ มอบหมายให้ นายวิเศษ ไหวคิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๕ เป็นผู้รับผิดชอบงานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อโดยมี นางสาวเสาวลักษณ์ อโนราช ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยและให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก รับผิดชอบเรื่องการควบคุมและกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายในชุมชน และการพ่นหมอกควันยุงลายในเขตเทศบาล
- ๒) งานควบคุมพาหะนำโรค
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ มอบหมายให้ นางสาวหทัยชนก พวงมาลา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อโดยมี นางสาวจตุพร งดงาม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยและให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานพิษสุนัขบ้า
- ๒) งานระบาดวิทยา
- ๓) งานควบคุมรักษาโรคสัตว์
- ๔) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (COVID-19)
- ๕) งานป้องกันและการบำบัดการติดยาเสพติด
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ มอบหมายให้ นางสาวเสาวลักษณ์ อโนราช ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ดังนี้

- ๑) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- ๒) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก
- ๓) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์
- ๔) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานให้บริการตรวจโรคเบาหวานและความดันโลหิตสูงแก่ประชาชนทั่วไปในเขตเทศบาล
- ๕) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- ๖) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานควบคุมพาหะนำโรค
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ มอบหมายให้ นางสาวจตุพร งดงาม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ดังนี้

- ๑) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานพิษสุนัขบ้า
- ๒) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานระบาดวิทยา
- ๓) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานควบคุมรักษาโรคสัตว์
- ๔) จัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม งานสัมมนา และโครงการต่างๆ ของงานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- ๕) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานป้องกันและการบำบัดการติดยาเสพติด
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานธุรการ

มอบหมายให้ นายวิเศษ ไหวคิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๕ เป็นผู้รับผิดชอบงานธุรการ โดยมี นายภิกรณ์ ขันทพันธ์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) และ นางสาวเสาวลักษณ์ อโนราช ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยและให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ลงรับหนังสือ คำสั่ง ประกาศ หนังสือภายนอก-ภายใน เป็นต้น

๒) การร่าง โต้ตอบ บันทึกรายเรื่อง ตรวจทานหนังสือ

๓) การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ

๔) การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร

๕) การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกงานการประชุม

๖) ดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

สะดวกในด้านต่าง ๆ

๗) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ

๘) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

๙) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๑๐) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

๑๑) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๑๒) งานลงทะเบียนคุมงบประมาณ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๓) การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล

๑๔) งานจัดเตรียมเอกสารและส่งร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองสาธารณสุขและ

สิ่งแวดล้อม

๑๕) งานจัดพิมพ์เอกสารฎีกาเบิกจ่ายของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๖) งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานพัสดุ

มอบหมายให้ นายวิเศษ ไหวคิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๕ เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี นายภิกรณ์ ขันทพันธ์ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) และนางสาวจตุพร งดงาม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยและให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓) บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)

๔) บันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-lass)

๕) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการแพทย์ฉุกเฉิน

๒.๑ มอบหมายให้ นายบุรินทร์ สายหล้า ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานการแพทย์ฉุกเฉินและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน โดยให้การปฐมพยาบาล/ช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น/รับผู้ป่วยจากจุดเกิดเหตุ นำส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด

๒) งานเฝ้าระวังและป้องกันการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ

๓) การติดต่อประสานงานในระบบการแพทย์ฉุกเฉินในพื้นที่รับผิดชอบ/พื้นที่ใกล้เคียง ให้พร้อมรับเหตุเสมอ

๔) การเตรียมความพร้อมรับอุบัติเหตุภัยและสาธารณภัยโดยจัดเตรียมรถปฏิบัติการฉุกเฉิน อุปกรณ์การช่วยเหลือผู้ป่วย และการกู้ภัยขั้นพื้นฐาน ให้พร้อมปฏิบัติงานตลอดเวลา

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ มอบหมายให้ นายโชค ยศอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา, นายสาย สุขคำฟอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา, นายเสริม สุขคำฟอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา, นายวสุวรรค์ นาคศิริ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) และนายหัตถพงศ์ ยศอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการแพทย์ฉุกเฉิน ดังนี้

๑) ต้องเข้าเวรเตรียมพร้อมเพื่อปฏิบัติหน้าที่ให้บริการได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง หรือตามที่เทศบาลตำบลยางฮอมประกาศกำหนด

๒) รับคำสั่งออกปฏิบัติงานครอบคลุมทุกพื้นที่ตำบลยางฮอมและตามที่ตั้งศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการประจำจังหวัด (๑๖๖๙) ร้องขอ และตามผู้ว่าจ้าง มอบหมายงานบริการประชาชน

- จัดบันทึกรายละเอียดของผู้ป่วย
- ออกตรวจสอบ ณ สถานที่เกิดเหตุ
- ทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- รายงานผลการปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้ผู้ศูนย์สั่งการทราบ
- นำผู้ป่วยส่งโรงพยาบาลขุนตาล
- บันทึกรายละเอียดตามแบบฟอร์มของการแพทย์ฉุกเฉิน ที่โรงพยาบาลขุนตาล

๓) ตรวจเช็ค วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ที่คงเหลือให้พร้อมใช้งานตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๔) จัดบันทึกรายงานการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มของเทศบาลตำบลยางฮอม

๕) ปฏิบัติงานภายใต้มาตรฐานและหลักเกณฑ์ระเบียบวิธีที่สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติกำหนด ได้แก่ การประเมินสถานการณ์เบื้องต้น จำแนกผู้ป่วย (Triage) ประเมินสภาพผู้ป่วย สื่อสารประสานงานและขอความช่วยเหลือเมื่อเกินขีดความสามารถ

๖) ดูแลช่วยเหลือให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น ได้แก่ การตามกระตุกหัวใจ การห้ามเลือด การช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน การย้ายผู้ป่วยอย่างถูกวิธี ให้การดูแลแก่ผู้ป่วยฉุกเฉินและผู้บาดเจ็บจากอุบัติเหตุ ณ จุดเกิดเหตุระหว่างการลำเลียงขนส่งจนถึงโรงพยาบาล ลดการสูญเสียชีวิต อวัยวะ หรือเกิดความบกพร่องในการทำงานของอวัยวะสำคัญ รวมทั้งไม่ทำให้การบาดเจ็บหรืออาการป่วยรุนแรงขึ้น

๗) ติดต่อประสานงานศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการประจำจังหวัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ เช่น โรงพยาบาล สถานีตำรวจ พนักงานดับเพลิง และหน่วยปฏิบัติการฉุกเฉินอื่นๆ

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ มอบหมายให้ นายธนายุทธ วงศ์ราช ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของการจัดพิมพ์เอกสารรวบรวมและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการแพทย์ฉุกเฉิน ดังนี้

๑) จัดพิมพ์เอกสารการปฏิบัติงานหน่วยปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉินเบื้องต้น

๒) ช่วยบันทึกข้อมูลและจัดพิมพ์เอกสารสถาบันการแพทย์ฉุกเฉิน ผ่านระบบ

<https://www.niems.go.th>

๓) จัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมของระบบการแพทย์ฉุกเฉิน

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานยานพาหนะ

๑) มอบหมายให้ สิบเอก สุระเชษฐ์ ถาแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลการใช้อยานพาหนะ ดังนี้

(๑) รถพยาบาลฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน ขง ๗๘๒๗ เชียงราย ยี่ห้อ TOYOTA รุ่น HILUX REVO

(๒) รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บว ๙๔๒๕ เชียงราย ยี่ห้อ TOYOTA รุ่น HILUX VIGO CHAMP

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒) รถพยาบาลฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน ขง ๗๘๒๗ เชียงราย ยี่ห้อ TOYOTA รุ่น HILUX REVO

- มอบหมายให้ นายวสุวรรค์ นาคศิริ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) และนายหัตถพงศ์ ยศอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป) ให้ปฏิบัติหน้าที่งานยานพาหนะ ดังนี้

(๑) เป็นพนักงานขับรถพยาบาลฉุกเฉิน หมายเลขทะเบียน ขง ๗๘๒๗ เชียงราย ยี่ห้อ TOYOTA รุ่น HILUX REVO บันทึกการใช้รถและปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

(๒) บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถพยาบาลฉุกเฉิน เช่น ตรวจเช็คระดับน้ำมัน ตรวจเช็คน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำมันพาวเวอร์ น้ำมันหล่อลื่น แบตเตอรี่ เช็คลมยาง น้ำยาฉีดล้างกระจก เป็นต้น (ทุกวัน)

(๓) ทำความสะอาดรถพยาบาลฉุกเฉินและรถยนต์ส่วนบุคคล (ทุกครั้งหลังกลับจากการออกเหตุ)

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓) รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บว ๙๔๒๕ เชียงราย ยี่ห้อ TOYOTA รุ่น HILUX

VIGO CHAMP

(๑) มอบหมายให้ นายวสุวรรณ์ นาคศิริ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป), นายทัตพงศ์ ยศอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป), นายวิเศษ ไหวคิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๕, นายบุรินทร์ สายหล้า ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ และนางสาวหทัยชนก พวงมาลา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บว ๙๔๒๕ เชียงราย ยี่ห้อ TOYOTA รุ่น HILUX VIGO CHAMP

(๒) มอบหมายให้ นายวสุวรรณ์ นาคศิริ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป), นายทัตพงศ์ ยศอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป), นายโชค ยศอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา, นายสาย สุขคำพอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา, นายเสริม สุขคำพอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และนายวิเศษ ไหวคิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๕ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด และอุปกรณ์ประจำรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บว ๙๔๒๕ เชียงราย ยี่ห้อ TOYOTA รุ่น HILUX VIGO CHAMP ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้พร้อมที่จะออกปฏิบัติงานทุกเวลา

๓. งานหลักประกันสุขภาพ

๓.๑ มอบหมายให้ นายบุรินทร์ สายหล้า ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลยางฮอม โดยมี นางสาวเสาวลักษณ์ โอนราช ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา, นางสาวจตุพร งดาม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และนายธนายุทธ วงศ์ราช ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยและให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลยางฮอม

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ มอบหมายให้ นายธนายุทธ วงศ์ราช ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลยางฮอม ดังนี้

๑) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลยางฮอม ตามระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น (กปท.)

๒) จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลยางฮอม

๓) จัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลยางฮอม

๔) ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น (กปท.)

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ มอบหมายให้ นายบุรินทร์ สายหล้า ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง โดยมี นางสาวจตุพร งดาม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยและให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Care : LTC)

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ มอบหมายให้ นางสาวจตุพร งดาม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่กองทุนหลักประกันสุขภาพเกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง ดังนี้

๑) จัดพิมพ์เอกสารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Care : LTC)

๒) จัดพิมพ์เอกสารของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตเกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง

๓) จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเพื่อดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง

๔) จัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง

๕) ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Care : LTC)

๖) ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบ smartcare รายชื่อผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

๗) จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของ สิบเอก สุระเชษฐ์ ถาแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นหัวหน้าควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมสถานประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริมบำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน การจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุختศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน การจัดทำงานงบประมาณในการดำเนินงานและการบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อย และการกระจายสำหรับหน่วยงานปฏิบัติต่างๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์ในด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมอย่างสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ

๔.๑.๑ มอบหมายให้ นายบุรินทร์ สายหล้า ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมสุขภาพ โดยมี นางสาวจตุพร งดงาม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยและให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๒) การรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- ๓) การฟื้นฟูสุขภาพ
- ๔) งานอนามัยโรงเรียน
- ๕) งานโภชนาการ
- ๖) การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย
- ๗) งานวางแผนครอบครัว
- ๘) งานอนามัยแม่และเด็ก
- ๙) งานอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ (อผส.) เกี่ยวกับการออกเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ มอบหมายให้ นางสาวพยัญญก พวงมาลา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข โดยมี นางสาวจตุพร งดงาม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย

๔.๒ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ

๔.๒.๑ มอบหมายให้ นางสาวหทัยชนก พวงมาลา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ โดยมี นางสาวเสาวลักษณ์ อโนราช ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา และนางสาวจุพร งดงาม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยและให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- ๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- ๓) งานสุขาภิบาลตลาดสด
- ๔) งานตรวจสอบกิจการต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เช่น ใบอนุญาตจำหน่ายอาหาร ใบอนุญาตสะสมอาหารหนังสือรับรองการแจ้งสะสมอาหารหนังสือรับรองการแจ้งจำหน่ายอาหาร ใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตตลาดเอกชน ใบอนุญาตขายของในที่หรือทางสาธารณะ ใบอนุญาตเก็บขนขยะและสิ่งปฏิกูลมูลฝอย ฯลฯ
- ๕) งานสำรวจ ตรวจตราดูแล การประกอบกิจการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและงานอื่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๗) งานออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้งแก่ผู้ประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๘) งานจัดทำทะเบียนคุมใบอนุญาต และหนังสือรับรองการแจ้งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ มอบหมายให้ นางสาวเสาวลักษณ์ อโนราช ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ ดังนี้

- ๑) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- ๒) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- ๓) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๔) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลตลาดสด
- ๕) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานออกใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้งแก่ผู้ประกอบการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๖) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานตรวจสอบกิจการต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ เช่น ใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตจำหน่ายอาหาร ใบอนุญาตสะสมอาหารหนังสือรับรองการแจ้งสะสมอาหารหนังสือรับรองการแจ้งจำหน่ายอาหาร ใบอนุญาตตลาดเอกชน ใบอนุญาตการเก็บขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ฯลฯ
- ๗) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานสำรวจ ตรวจตราดูแล การประกอบกิจการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๘) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและงานอื่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๙) จัดพิมพ์เอกสารประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- ๑๐) จัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม งานสัมมนา และโครงการต่าง ๆ ของงานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสุขาภิบาลชุมชน

๔.๓.๑ มอบหมายให้ นางสาวหทัยชนก พวงมาลา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานสุขาภิบาลชุมชน โดยมี นางสาวเสาวลักษณ์ อโนราช ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยและให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลชุมชน
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ มอบหมายให้ นางสาวเสาวลักษณ์ โอนราช ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสุขภาพชุมชน ดังนี้

- ๑) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขภาพชุมชน
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔.๔.๑ มอบหมายให้ นางสาวหทัยชนก พวงมาลา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานอนามัยสิ่งแวดล้อม โดยมี นางสาวเสาวลักษณ์ โอนราช ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยและให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานควบคุมด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๓) งานชีวอนามัย
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ มอบหมายให้ นางสาวหทัยชนก พวงมาลา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนเกี่ยวกับงานอนามัยสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนเกี่ยวกับงานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๓ มอบหมายให้ นางสาวเสาวลักษณ์ โอนราช ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของการจัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานอนามัยสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- ๑) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานควบคุมด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๒) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานป้องกันและควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๓) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานชีวอนามัย
- ๔) จัดพิมพ์เอกสารประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๕) จัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม งานสัมมนา และโครงการต่างๆ

ของงานอนามัยสิ่งแวดล้อม

- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

๔.๕.๑ มอบหมายให้ นางสาวหทัยชนก พวงมาลา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย โดยมี นางสาวเสาวลักษณ์ โอนราช ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยและให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลยางฮอม เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ปี พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๒) รวบรวมข้อมูลและบันทึกข้อมูลในระบบต่างๆ เช่น D-Toc, มฟ.๑, มฟ.๒
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๒ มอบหมายให้ นางสาวหทัยชนก พวงมาลา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนเกี่ยวกับงานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนเกี่ยวกับงานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๓ มอบหมายให้ นางสาวเสาวลักษณ์ โอนราช ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของการจัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย ดังนี้

- ๑) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลยางฮอม เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ปี พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๒) ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบต่างๆ เช่น D-Toc, มฟ.๑, มฟ.๒
- ๓) จัดพิมพ์เอกสารประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

พัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

- ๔) จัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม งานสัมมนา และโครงการต่างๆ

ของงานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม

๔.๖.๑ มอบหมายให้ นางสาวหทัยชนก พวงมาลา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม โดยมี นางสาวจตุพร งดงาม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วยและให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) การรณรงค์เพื่อสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- ๒) การฝึกอบรมเพื่อสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม เช่น อาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลก โครงการเกี่ยวกับสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย (ขยะ) ฯลฯ
- ๓) การฝึกอบรมถึงขยะเปียกลดโลกร้อน
- ๔) การรายงานข้อมูลต่างๆ ตามหนังสือสั่งการทั้งหมด เช่น รายงานการจัดทำถังขยะและไม่ดำเนินการ ฯลฯ

๕) จัดทำ PowerPoint ต่างๆ

๖) งานกิจกรรมหรือโครงการด้านสิ่งแวดล้อม

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๒ มอบหมายให้ นางสาวเสาวลักษณ์ อโนราช ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของการจัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- ๑) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการรณรงค์เพื่อสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- ๒) จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมเพื่อสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเกียรติชัย ชัยชนะ)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม