



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านแปะ
เรื่อง ประชาสัมพันธ์การให้บริการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านแปะ ได้ดำเนินการให้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอยให้กับประชาชนที่อยู่ในพื้นที่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบ้านแปะ ทั้งนี้เพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการด้านบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนและเป็นการรักษาสิ่งแวดล้อมภายในตำบลให้น่าอยู่ มีความสะอาด สวยงาม มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอประกาศเส้นทางการเดินรถบริการจัดเก็บขยะมูลฝอยดังต่อไปนี้

ดังนั้นเพื่อสร้างความเข้าใจแก่ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านแปะ จึงขอประชาสัมพันธ์กำหนดการจัดเก็บขยะตามแผนการจัดเก็บขยะดังต่อไปนี้

จึงประกาศประชาสัมพันธ์เพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ.วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

(นายพันธ์ศักดิ์ แก้วสุดใจ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแปะ

ที่ ๐๖๙ / ๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตามประกาศเทศบาลตำบลบ้านแปะ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๔ เนื่องจากเทศบาลตำบลบ้านแปะ มีประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงาน และภารกิจของเทศบาลแต่ละแห่ง เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตราพนักงานเทศบาล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลบ้านแปะ ประกอบกับประกาศเทศบาลตำบลบ้านแปะ เรื่องการจัดตั้งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕, ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เทศบาลตำบลบ้านแปะจึงให้จัดตั้งส่วนราชการ “กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม” และตามที่เทศบาลตำบลบ้านแปะได้มีคำสั่ง ที่ ๓๖๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เนื่องจากบุคลากรของกองสาธารณสุขฯ ได้ปรับเปลี่ยนสายงานไปปฏิบัติงานตำแหน่งอื่น จึงจำเป็นต้องปรับปรุงคำสั่ง เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีความเหมาะสม สอดคล้องกับบทบาทภารกิจ จึงเห็นสมควรกำหนดมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดังนี้

นางสาวกฤติมา ชัยชนันท์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ดังนี้

๑. บริหารงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัยคำสั่ง

๒. ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๓. ควบคุมบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวางแผนสาธารณสุข งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและฝ่ายบริการสาธารณสุข

๔. ตรวจสอบ ควบคุมการจัดทำงบประมาณ การจัดทำโครงการเพื่อขอเงินอุดหนุน และการจัดทำแผนงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

๕. รับผิดชอบการเบิกจ่ายงบประมาณและควบคุมการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่างๆสำหรับใช้ในงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖. ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พระราชบัญญัติอื่นๆ และเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข

๑.๑. นางสาวกฤติมา ชัยชนันท์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ช่วยปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑.๑ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑.๒ งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑.๓ งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑.๔ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑.๑.๕ งานธุรการสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑.๖ จัดทำงบประมาณของกองสาธารณสุขฯ และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๑.๑.๗ งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. นางศิริณฎาภรณ์ วังใจชิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควบคุมกำกับ ดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑.๒.๑ รับผิดชอบงานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๒.๒ งานสารบรรณ
- ๑.๒.๓ งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๑.๒.๔ รับผิดชอบพัสดุ ครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุขฯ ทำทะเบียนคุมให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันตามระเบียบ
- ๑.๒.๕ งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล การประชุมพนักงาน ภายในกองสาธารณสุขฯ
- ๑.๒.๖ งานตรวจสอบ และแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๑.๒.๗ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ
- ๑.๒.๘ งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๑.๒.๙ จัดทำขออนุมัติซื้อ-จ้าง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๒.๑๐ จัดทำบัญชีรายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าเช่าบ้าน เงินเพิ่มเติมต่างๆ และเงิน

ค่าตอบแทนพิเศษของงานทุกงาน

๑.๒.๑๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ-จ้างน้ำมันเชื้อเพลิงของรถกู้ชีพ-กู้ภัย รถขยะ รถจักรยานยนต์ เครื่องพ่นหมอกควัน

๑.๒.๑๒ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓. นางสาวณัฐชา แก้วโงมา พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๓.๑ งานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริการทั่วไป

๑.๓.๒ สามารถปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการต่างๆ

๑.๓.๓ งานประสานและอำนวยความสะดวกในการติดต่องานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๓.๔ จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ โครงการ/กิจกรรม ต่างๆ

๑.๓.๕ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บ และบันทึกข้อมูลต่างๆ และจัดทำสรุปข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๖ สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งในและนอกที่ตั้งสำนักงาน และสามารถรับส่งข้อมูลข่าวสารทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ และสื่อสารผ่านทางวิทยุสื่อสารได้

๑.๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานป้องกันและควบคุมโรค

๒.๑. นายปฏิพัทธ์ สายประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ช่วยปฏิบัติงานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น(งานป้องกันและควบคุมโรค) และโรคอุบัติใหม่ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑.๑ งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- ๒.๑.๒ งานเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค
- ๒.๑.๓ งานป้องกัน เฝ้าระวัง ควบคุมโรคติดต่อ
- ๒.๑.๔ งานป้องกัน เฝ้าระวัง ควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- ๒.๑.๕ งานป้องกันและควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๒.๑.๖ จัดทำโครงการในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่
- ๒.๑.๗ จัดทำกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ๒.๑.๘ ควบคุมการดูแล รับผิดชอบและซ่อมบำรุง เครื่องพ่นหมอกควันเบื้องต้น
- ๒.๑.๙ ควบคุมการจัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ ในการป้องกันและควบคุมโรค
- ๒.๑.๑๐ ควบคุมการพ่นสารเคมีกำจัดยุงลาย/พ่นสารเคมีกำจัดเชื้อโรค

๒.๒ นางสาวสุธิดา นิยมไพรพนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่

- ๒.๒.๑ งานป้องกัน เฝ้าระวัง ควบคุมโรคติดต่อ
- ๒.๒.๒ งานป้องกัน เฝ้าระวัง ควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- ๒.๒.๓ งานป้องกันและควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๒.๒.๔ จัดทำโครงการในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่
- ๒.๒.๕ จัดทำกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า OK
- ๒.๒.๖ ประสานงานภายในหน่วยงาน

๒.๓. นางสาวจิราภรณ์ อินทนะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่

- ๒.๓.๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ เบิกจ่ายในงานโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติ ในระบบ (e-laas)
- ๒.๓.๒ จัดทำทะเบียนคุม วัสดุและครุภัณฑ์
- ๒.๓.๓ ประสานงานภายในหน่วยงาน
- ๒.๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- ๒.๓.๕ ช่วยจัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ ในการป้องกันและควบคุมโรค

๒.๔. นางสาวขวัญฤทัย ชัยวงศ์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติหน้าที่

- ๒.๔.๑ ประสานงานภายในหน่วยงาน
- ๒.๔.๒ จัดทำกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ๒.๔.๓ ช่วยงานป้องกัน เฝ้าระวัง ควบคุมโรคติดต่อ
- ๒.๔.๔ ช่วยงานป้องกัน เฝ้าระวัง ควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- ๒.๔.๕ ช่วยจัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ ในการป้องกันและควบคุมโรค

*๒.๕. นายภาษกร เรือนทองเงิน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๕.๑ การดูแล รับผิดชอบและซ่อมบำรุง เครื่องพ่นหมอกควัน
- ๒.๕.๒ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ในการป้องกันและควบคุมโรค พ่นสารเคมีกำจัดยุงลาย/พ่นสารเคมีกำจัดเชื้อโรค
- ๒.๕.๓ ช่วยงานการป้องกัน เฝ้าระวัง ควบคุมโรคติดต่อ และควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- ๒.๕.๔ ผิพ่นสารเคมีกำจัดยุงลาย/พ่นสารเคมีกำจัดเชื้อโรค
- ๒.๕.๕ ทำลายแหล่งเพาะพันธุ์เชื้อโรค/พาหะนำโรค
- ๒.๕.๖ การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง คณงานทั่วไป ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๖. นายศิษย์กร ปาตีคำ

- ๒.๖.๑ การดูแล รับผิดชอบและซ่อมบำรุง เครื่องพ่นหมอกควัน
- ๒.๖.๒ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ในการป้องกันและควบคุมโรค พ่นสารเคมีกำจัดยุงลาย/พ่นสารเคมีกำจัดเชื้อโรค
- ๒.๖.๓ ช่วยงานการป้องกัน เฝ้าระวัง ควบคุมโรคติดต่อ และควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- ๒.๖.๔ ฉีดพ่นสารเคมีกำจัดยุงลาย/พ่นสารเคมีกำจัดเชื้อโรค
- ๒.๖.๕ ทำลายแหล่งเพาะพันธุ์เชื้อโรค/พาหะนำโรค
- ๒.๖.๖ การปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗. นายยอดธง วงศ์กิติ

ตำแหน่ง คณงานทั่วไป ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๗.๑ การดูแล รับผิดชอบและซ่อมบำรุง เครื่องพ่นหมอกควัน
- ๒.๗.๒ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ในการป้องกันและควบคุมโรค พ่นสารเคมีกำจัดยุงลาย/พ่นสารเคมีกำจัดเชื้อโรค
- ๒.๗.๓ ช่วยงานการป้องกัน เฝ้าระวัง ควบคุมโรคติดต่อ และควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- ๒.๗.๔ ฉีดพ่นสารเคมีกำจัดยุงลาย/พ่นสารเคมีกำจัดเชื้อโรค
- ๒.๗.๕ ทำลายแหล่งเพาะพันธุ์เชื้อโรค/พาหะนำโรค
- ๒.๗.๖ การปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘. นายอนุชิต ภัคธิจิตร

ตำแหน่ง คณงานทั่วไป ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๘.๑ การดูแล รับผิดชอบและซ่อมบำรุง เครื่องพ่นหมอกควัน
- ๒.๘.๒ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ในการป้องกันและควบคุมโรค พ่นสารเคมีกำจัดยุงลาย/พ่นสารเคมีกำจัดเชื้อโรค
- ๒.๘.๓ ช่วยงานการป้องกัน เฝ้าระวัง ควบคุมโรคติดต่อ และควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- ๒.๘.๔ ฉีดพ่นสารเคมีกำจัดยุงลาย/พ่นสารเคมีกำจัดเชื้อโรค
- ๒.๘.๕ ทำลายแหล่งเพาะพันธุ์เชื้อโรค/พาหะนำโรค
- ๒.๘.๖ การปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓.๑. นางจิรารัตน์ ปายง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑

ช่วยปฏิบัติงานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๓.๑.๑ งานบริการรักษาความสะอาด
- ๓.๑.๒ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- ๓.๑.๓ งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- ๓.๑.๔ จัดทำแผนการออกปฏิบัติงานเก็บขนขยะมูลฝอย
- ๓.๑.๕ ควบคุมการเก็บ คัดแยกประเภทขยะอันตราย และขยะติดเชื้อ
- ๓.๑.๖ รับเรื่องร้องเรียน การจัดการขยะ ออกตรวจสอบและดำเนินการแก้ไข
- ๓.๑.๗ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๘ งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๙ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๓.๑.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวสุริศา นิยมไพโรพนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง

๑๓-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่

- ๓.๒.๑ งานบริการรักษาความสะอาด
- ๓.๒.๒ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- ๓.๒.๓ งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- ๓.๒.๔ จัดทำแผนการออกปฏิบัติงานเก็บขนขยะมูลฝอย

- ๓.๒.๕ ควบคุมการเก็บ คัดแยกประเภทขยะ อันตราย และขยะติดเชื้อ
- ๓.๒.๖ รับเรื่องร้องเรียน การจัดการขยะ ออกตรวจสอบและดำเนินการแก้ไข
- ๓.๒.๗ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
- ๓.๒.๘ งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๓.๒.๙ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๓.๒.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๓. นางสาวณัฐชา แก้วใจมา พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล) มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓.๓.๑ งานบันทึกข้อมูลขยะมูลฝอยประจำวัน (มผ.๑/มผ.๒) ในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ เบิกจ่ายในงานโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติ ในระบบ (e-laas)

๓.๓.๓ จัดทำทะเบียนคุม วัสดุและครุภัณฑ์

๓.๓.๔ ประสานงานภายในหน่วยงาน

๓.๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๓.๓.๖ ช่วยรับเรื่องร้องเรียน การจัดการขยะ ออกตรวจสอบและดำเนินการแก้ไข

๓.๓.๗ จัดทำแบบรายงานถึงขยะเปียกรักษ์โลก

๓.๓.๘ จัดทำรายงานจังหวัดสะอาด

๓.๓.๙ ทำแผนการออกปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยประจำวัน

๓.๓.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๔. นายอิทธิพัทธ์ สุภาใจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๓.๔.๑ ขับรถยนต์บรรทุกขยะมูลฝอย

๓.๔.๒ ตรวจสอบสภาพรถเพื่อพร้อมใช้งานเป็นประจำสม่ำเสมอ

๓.๔.๓ ทำบันทึกแจ้งขออนุมัติซ่อมแซมรถบรรทุกขยะมูลฝอย เมื่อชำรุดหรือไม่สามารถใช้งานได้

๓.๔.๔ ประสานงานพัสดุเพื่อดำเนินการซ่อมแซมรถขยะมูลฝอย

๓.๔.๕ ทำแผนการออกปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยประจำวัน

๓.๔.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๕. นายรัฐพงษ์ ลิอินโน ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓.๕.๑ จัดเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓.๕.๒ ขนถ่ายขยะมูลฝอยขึ้นรถบรรทุกขยะ

๓.๕.๓ ทำแผนการออกปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยประจำวัน

๓.๕.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๖. นายอัษฎาวุฒิ หยุบแก้ว ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓.๖.๑ จัดเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓.๖.๒ ขนถ่ายขยะมูลฝอยขึ้นรถบรรทุกขยะ

๓.๖.๓ ทำแผนการออกปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยประจำวัน

๓.๖.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๗. นายจักรพงษ์ บุญมี ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓.๗.๑ จัดเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓.๗.๒ ขนถ่ายขยะมูลฝอยขึ้นรถบรรทุกขยะ

๓.๗.๓ ทำแผนการออกปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยประจำวัน

๓.๗.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔(๒)งานสุขาภิบาล

-๘-

๔.๑. นายวัชรพงษ์ บุญจักษ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ช่วยปฏิบัติงานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔.๑.๑ ควบคุม ดูแล งานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๔.๑.๒ งานบริการต้อนรับผู้มาติดต่อขอใบอนุญาตต่างๆ และขอชำระเงินค่าธรรมเนียมการจัดเก็บผู้ขออนุญาตรายใหม่ และติดตามผู้ที่ต้องชำระค่าธรรมเนียมฯในพื้นที่

๔.๑.๓ งานควบคุมด้านสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

๔.๑.๔ งานสำรวจและควบคุมใบอนุญาตการประกอบกิจการเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔.๑.๕ งานสำรวจและควบคุมใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร

๕.๑.๖ งานตรวจสอบเรื่องร้องเรียน และแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/เหตุรำคาญ พร้อมแก้ไขปัญห

๕.๑.๗ การรายงานผลการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน/จัดทำคำสั่ง/หนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

๕.๑.๘ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๒. นางสาวจิราภรณ์ อินทะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่

๔.๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ

๔.๒.๒ งานจัดทำสรุปรายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ต่างๆ

๔.๒.๓ งานประสานงานและอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอใบอนุญาตต่างๆ

๔.๒.๔ เตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ โครงการ/กิจกรรมต่างๆ

๔.๒.๕ งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

๔.๒.๖ งานสำรวจและควบคุมใบอนุญาตการประกอบกิจการเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔.๒.๗ งานสำรวจและควบคุมใบอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร

๔.๒.๘ ช่วยงานตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

๔.๒.๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ขอให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างฯ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านแปะ ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของทางราชการและประชาชนโดยรวม หากมีปัญหาอุปสรรคตลอดจนข้อสงสัยที่จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายพันศักดิ์ แก้วสุใจ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ

.....	ปลัดเทศบาล
.....	หัวหน้าสำนัก/ผอ.กอง/หัวหน้ากอง
.....	หัวหน้าฝ่าย
.....	หัวหน้างาน
.....	เจ้าหน้าที่
.....	พิมพ์งาน

กำหนดการจัดเก็บขยะในพื้นที่ตำบลบ้านแปะ

วัน ปฏิบัติงาน	เวลา	พื้นที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
จันทร์	๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น	ม.๑๐ บ้านท่ากอม่วง ม.๑๑ บ้านสบแจ่มฝั่งซ้าย ม.๑๕ บ้านดงเย็น ม.๑๘ บ้านบวกห้า	*ดำเนินการจัดเก็บขยะ ของบ้มน้ำมัน ปตท.บ้าน แปะ *ดำเนินการจัดเก็บขยะ หากมีการร้องขอให้เก็บ ขยะในงานศพ ,หรืองาน แต่งในพื้นที่ตำบลบ้าน แปะ
อังคาร	๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น	ม.๔ บ้านแปะ ม.๕ บ้านห้วยทราย ม.๘ บ้านสบแจ่มฝั่งขวา ม.๙ บ้านวังตวง ม.๑๓ บ้านทุ่งพัฒนา	
พุธ	๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น	ม.๗ บ้านท่าข้าม ม.๑๖ บ้านโฮ้งมะค่า	
พฤหัสบดี	๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น	ม.๑ บ้านสบแปะ ม.๒ บ้านนาบก ม.๖ บ้านช่วงเปาใต้ ม.๑๙ บ้านช่วงเปา	
ศุกร์	๐๖.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น	ม.๑๒ บ้านขุนแปะ ม.๑๔ บ้านบนนา ม.๑๗ บ้านต้นผึ้ง ม.๒๐ บ้านแม่จร	*บ้านแม่จรมีการ ดำเนินการจัดเก็บ ๑ อาทิตย์เว้นอาทิตย์