



คำสั่งเทศบาลนครแม่สอด

ที่ ๒๕๘/๒๕๖๔

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง  
กองช่างสุขาภิบาลเฉพาะราย

.....  
กองช่างสุขาภิบาล มีความจำเป็นต้องมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและ  
พนักงานจ้าง สังกัดกองช่างสุขาภิบาล เพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ราย  
รายละเอียดดังนี้

**งานโรงงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล**

นางสาวดวงฤดี โสดาวัน ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง  
๑๖-๒-๑๐-๓๖๐๖-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

**๑. งานสถานีต้นแบบผลิตน้ำมันเชื้อเพลิงจากขยะ ประกอบด้วย**

- งานเดินระบบสถานีต้นแบบผลิตน้ำมันเชื้อเพลิงจากขยะเทศบาลนครแม่สอด

ให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- งานพัฒนาความรู้ และต่อยอดเทคโนโลยีการจัดการขยะอย่างครบวงจร
- งานจัดฝึกอบรม สัมมนา การแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ข้อมูลทางวิชาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวดวงฤดี โสดาวัน ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๓๖๐๖-๐๐๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้  
นางสาวศิริพร คำวานิล ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๓๖๐๖-๐๐๑  
เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๒. งานศูนย์การเรียนรู้การบริหารจัดการขยะและพลังงานทดแทน ประกอบด้วย**

นางสาวดวงฤดี โสดาวัน ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง  
๑๖-๒-๑๐-๓๖๐๖-๐๐๒ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- งานพัฒนาความรู้ และต่อยอดเทคโนโลยีการจัดการขยะอย่างครบวงจร
- งานจัดฝึกอบรม สัมมนา การแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อมูลทางวิชาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวดวงฤดี โสดาวัน ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๓๖๐๖-๐๐๒ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบให้ นางสาวศิริพร คำวานิล  
ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๓๖๐๖-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน

สำเนาถูกต้อง

/งานควบคุม...

(นางอนงค์ สำงใจ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

### งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย

งานจัดเก็บรายได้ นางสาวณัฐพร เข้มนิมิตร ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ช่วยงานรวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูลและรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา
- ช่วยงานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ช่วยงานสอดส่องตรวจตรา เร่งรัด ค่าธรรมเนียมต่างๆและรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยงานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการ มิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น คู คลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะโดยมิได้รับอนุญาต
- ช่วยงานรับเรื่องคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต
- ช่วยงานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

ก. ธีรรัช

(นางสาวกัญจน์ณัฐ ธีรรัช)  
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม  
รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาล  
ปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรีนครแม่สอด

สำเนาถูกต้อง



(นางอนงค์ ต่างใจ)

เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

# คู่มือฉบับ



คำสั่งเทศบาลนครแม่สอด

ที่ ๑๒๒๕ /๒๕๖๓

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง  
กองช่างสุขาภิบาล

กองช่างสุขาภิบาล มีความจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของพนักงานเทศบาล  
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สังกัดกองช่างสุขาภิบาล ให้สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่และเพื่อความเหมาะสม  
ในการปฏิบัติงาน รายละเอียดดังนี้

๔. นายเฉลิมเกียรติ ปัญญาสว่าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ  
กองช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๒๑๐๘-๐๐๑  
ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการวางแผน ควบคุม ดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานทางด้านกอง  
ช่างสุขาภิบาลทุกด้าน และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ใต้บังคับบัญชาทุกฝ่าย/งานตามโครงสร้างส่วน  
ราชการกองช่างสุขาภิบาล ดังนี้

ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ ประกอบด้วย

๘. งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย

- งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย

๙. งานบำรุงรักษาและซ่อมบำรุง

๑๐. งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

๑๑. งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑๒. งานโรงงาน กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑๒.๑ งานโรงงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑๒.๒ งานสถานีต้นแบบผลิตน้ำมันเชื้อเพลิงจากขยะ

๕.๓ งานศูนย์การเรียนรู้การบริหารจัดการขยะและพลังงาน

๑๓. งานแบบแผนและก่อสร้าง

๑๓.๑ งานวิศวกรรม

๑๓.๒ งานสถาปัตยกรรม

๑๔. งานธุรการ

๗.๑ งานธุรการ

๗.๒ งานการคลัง

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้  
ให้ผู้มีชื่อและตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล คือ

นาย อรรถสิทธิ์ อรัญพิทักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ  
(นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๒๑๐๘-๐๐๒

สำเนาถูกต้อง

/๒.นายอรรถสิทธิ์...

(นางอนงค์ ศ่างใจ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒. นายอรรถรัตน์ อรัญพิทักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๒๑๐๘-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการวางแผนควบคุม ดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ได้บังคับบัญชา ดังนี้

๑. งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย
  - งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย
๒. งานบำรุงรักษาและซ่อมบำรุง
๓. งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
๔. งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๕. งานโรงงาน กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
  - ๕.๑ งานโรงงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
  - ๕.๒ งานสถานีต้นแบบผลิตน้ำมันเชื้อเพลิงจากขยะ
  - ๕.๓ งานศูนย์การเรียนรู้การบริหารจัดการขยะและพลังงาน
๖. งานแบบแผนและก่อสร้าง
  - ๖.๑ งานวิศวกรรม
  - ๖.๒ งานสถาปัตยกรรม
๗. งานธุรการ
  - ๗.๑ งานธุรการ
  - ๗.๒ งานการคลัง

งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย

นายอรรถรัตน์ อรัญพิทักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๒๑๐๘-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการวางแผนควบคุม ดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ได้บังคับบัญชา ดังนี้

๑. นางสาวศิริพร คำวานิล ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๑๑๐๐๐-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลการจัดหาแหล่งน้ำสะอาด การสุขาภิบาลอาหาร และการสุขาภิบาลที่อยู่อาศัย เพื่อตัดวงจรระบาดของโรค และให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี

- รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมระบาดของโรค การสุขาภิบาลและ สภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

- รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารทางวิชาการ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับการสุขาภิบาล เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารความรู้แก่ประชาชน

- สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชน เครือข่ายประชาชน อาสาสมัคร องค์กรเอกชนต่างๆ มีส่วนร่วมในการดูแลและส่งเสริมคุณภาพสุขาภิบาลในพื้นที่ เพื่อให้ท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบมีสุขาภิบาลที่ดีตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้

สำเนาถูกต้อง

/-วินิจฉัย...

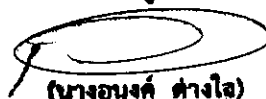
(นางอนงค์ ต่างใจ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- วินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสุขภาพหรืออนามัยสุขภาพ หรือระบาดวิทยา รวมถึงตรวจเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการสาธารณสุขขั้นมูลฐาน การเกิดโรคระบาดหรือการจัดการของเสียและสิ่งปฏิกูล เพื่อนำเสนอแนวทางทางแก้ไขและสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชนผู้เสียหาย
- ร่วมปฏิบัติงานในโครงการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการสุขภาพ เช่น การจัดการขยะมูลฝอย อุจจาระ การจัดการน้ำเสีย การควบคุมพาหะนำโรค เป็นต้นเพื่อปรับปรุงมาตรฐานหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นภายในพื้นที่อย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติการด้านการสุขภาพ การป้องกันควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาการกำหนดนโยบายของผู้บริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป
- ตรวจสอบดูแลความปลอดภัยของอาหารในตลาดสด ห้างสรรพสินค้า โรงแรม โรงเรียน ร้านอาหาร ชุมชน เพื่อควบคุมให้สถานที่และผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่ปลอดภัยและปราศจากสารปนเปื้อนหรือเชื้อโรคแก่ผู้บริโภค
- ปฏิบัติงานและควบคุมแลการจัดการเก็บขยะมูลฝอย การดูแลสิ่งปฏิกูลตามเคหะสถานหรือการรักษาความสะอาดบนพื้นที่สาธารณะ ( เช่นถนน แม่น้ำ ลำคลอง ฯลฯ ) เพื่อให้เกิดความสะอาดเรียบร้อยในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ และไม่มีสิ่งปฏิกูลตกค้างอันเป็นบ่อเกิดแห่งโรคภัย
- ดำเนินการรักษา ส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมโรค เช่น การตรวจชันสูตรโรค การตรวจบำบัด และรักษาผู้ป่วยโรคทางเดินอาหาร การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การทำลายแหล่งแพร่เชื้อกำจัดแมลงนำโรค การส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบมีสุขภาพที่ดีตามมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสุขภาพ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้คำแนะนำ ชี้แจงและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานจัดการงานสุขภาพ การป้องกันควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพ แก่ส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้และข้อมูลที่ต้องการ
- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำสถิติ รายงาน หรือฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานจัดการงานสุขภาพ การป้องกันควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพ เพื่อให้สนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ และประโยชน์ในการพิจารณา กำหนดและปรับปรุง นโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข และกฎหมายที่เกี่ยวกับงานจัดการงานสุขภาพ

สำเนาถูกต้อง

/-มีกอบรม...

  
(นางอนงค์ ต่างใจ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ด้านอาหารปลอดภัยและผลิตภัณฑ์สุขภาพ เพื่อให้ประชาชนทุกกลุ่มอายุมีความรู้ด้านอาหารปลอดภัยและสามารถปฏิบัติตามคำแนะนำ รวมถึงสามารถเลือกบริโภคอาหารและผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ปลอดภัย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวศิริพร คำวานิล ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๓๖๐๖-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบให้ นางสาวปาริฉัตร เขียนจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวกชพรรณ มีชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๔๒๐๔-๐๐๖ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

- เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บ ได้อย่างครบถ้วน

- ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

- รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูลและรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

- จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง และสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

- ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูล ในการดำเนินงาน

- สอดส่องตรวจตรา เร่งรัด ค่าธรรมเนียมต่างๆและรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

- งานควบคุมการออกใบอนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียลงสู่ท่อรับน้ำเสียหรือท่อรวบรวมน้ำเสียของผู้ประกอบกิจการ ตามเทศบัญญัติการจัดเก็บค่าบำบัดน้ำเสียและค่าใบอนุญาตให้ต่อท่อเชื่อม พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ ของเทศบาลนครแม่สอด

- งานรับผิดชอบ การออกใบเสร็จรับเงินผู้ประกอบการ และจัดนำส่งเงินตามใบเสร็จรับเงินเกี่ยวกับค่าบำบัดน้ำเสีย และค่าใบอนุญาตให้ต่อท่อเชื่อม ตามเทศบัญญัติการจัดเก็บค่าบำบัดน้ำเสียและค่าใบอนุญาตให้ต่อท่อเชื่อม พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ ของเทศบาลนครแม่สอด

- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการ

- งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานประกอบการต่าง ๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสีย เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย

สำเนาถูกต้อง

/งานตรวจ...



(นางอนงค์ ต่างใจ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการ มิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น คู คลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะโดยมิได้รับอนุญาต

- งานรับเรื่องคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสารรวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต

- งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้งรวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม

- รับ - ส่ง เงินค่าบำบัดน้ำเสีย

- งานเบิกใบเสร็จรับเงิน

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

- ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวกชพรรณ มีชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๔๒๐๔-๐๐๖ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบให้ นายอนันตชัย ภูจันทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๔๑๐๑-๐๒๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวปาริฉัตร เขียวจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานดูแลการจัดหาแหล่งน้ำสะอาด การสุขาภิบาลอาหาร และการสุขาภิบาลที่อยู่อาศัย เพื่อตัดวงจรระบาดของโรค และให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี

- ช่วยงานรวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมระบาดของโรค การสุขาภิบาลและ สภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

- ช่วยงานรวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารทางวิชาการ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับการสุขาภิบาล เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารความรู้แก่ประชาชน

- ช่วยงานสนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชน เครือข่ายประชาชน อาสาสมัคร องค์กรเอกชน ต่างๆ มีส่วนร่วมในการดูแลและส่งเสริมคุณภาพสุขาภิบาลในพื้นที่ เพื่อให้ท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบมีสุขาภิบาลที่ดี ตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้

- ช่วยงานวินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสุขาภิบาลหรืออนามัยสุขาภิบาล หรือระบาดวิทยา รวมถึงตรวจเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการสาธารณสุขขั้นมูลฐาน การเกิดโรคระบาดหรือการจัดการของเสียและสิ่งปฏิกูล เพื่อนำเสนอแนวทางทางแก้ไขและสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชนผู้เสียหาย

ธำเนาถูกต้อง

/-ช่วยงาน...

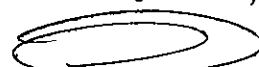
(นางอนงค์ ต่างใจ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- ช่วยงานร่วมปฏิบัติงานในโครงการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการสุขภาพ เช่น การจัดการขยะมูลฝอย อัจฉริยะ การจัดการน้ำเสีย การควบคุมพาหะนำโรค เป็นต้นเพื่อปรับปรุงมาตรฐานหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นภายในพื้นที่อย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ช่วยงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติการด้านการสุขภาพ การป้องกันควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาการกำหนดนโยบายของผู้บริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป
- ช่วยงานตรวจสอบดูแลความปลอดภัยของอาหารในตลาดสด ห้างสรรพสินค้า โรงแรม โรงเรียน ร้านอาหาร ชุมชน เพื่อควบคุมให้สถานที่และผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่ปลอดภัยและปราศจากสารปนเปื้อนหรือเชื้อโรคแก่ผู้บริโภค
- ช่วยงานปฏิบัติงานและควบคุมดูแลการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลสิ่งปฏิกูลตามเคหะสถานหรือการรักษาความสะอาดบนพื้นที่สาธารณะ ( เช่นถนน แม่น้ำ ลำคลอง ฯลฯ ) เพื่อให้เกิดความสะอาดเรียบร้อยในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ และไม่มีสิ่งปฏิกูลตกค้างอันเป็นบ่อเกิดแห่งโรคภัย
- ช่วยงานดำเนินการรักษา ส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมโรค เช่น การตรวจชันสูตรโรค การตรวจบำบัดและรักษาผู้ป่วยโรคทางเดินอาหาร การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การทำลายแหล่งแพร่เชื้อกำจัดแมลงนำโรค การส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบมีสุขภาพที่ดีตามมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ช่วยงานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสุขภาพ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ช่วยปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- ช่วยงานวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ช่วยงานประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ช่วยงานชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยงานให้คำแนะนำ ชี้แจงและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานจัดการงานสุขภาพ การป้องกันควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพ แก่ส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้และข้อมูลที่ต้องการ
- ช่วยงานจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำสถิติ รายงาน หรือฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานจัดการงานสุขภาพ การป้องกันควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพ เพื่อให้สนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ และประโยชน์ในการพิจารณากำหนดและปรับปรุง นโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข และกฎหมายที่เกี่ยวกับงานจัดการงานสุขภาพ
- ช่วยงานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ด้านอาหารปลอดภัยและผลิตภัณฑ์สุขภาพ เพื่อให้ประชาชนทุกกลุ่มอายุมีความรู้ด้านอาหารปลอดภัยและสามารถปฏิบัติตามคำแนะนำ รวมถึงสามารถเลือกบริโภคอาหารและผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ปลอดภัย

สำเนาถูกต้อง

/-ช่วยงาน



(นางอนงค์ ดำใจ)

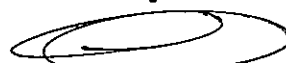
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



- ช่วยงานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการ
  - ช่วยงานพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ รับ ส่ง หนังสือหน่วยงานราชการ
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. นางสาววันเพ็ญ ทิมเทศ ตำแหน่ง คนงาน (จัดเก็บ) ปฏิบัติมีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้
- งานจัดเก็บค่าบำบัดน้ำเสีย
  - รับ- ส่ง เงินค่าบำบัดน้ำเสีย
  - งานเบิกใบเสร็จ
  - รับผิดชอบ ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กฌ ๖๘๓ ตาก
  - รับผิดชอบ เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กฌ ๖๘๓ ตาก
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. นางสาวรัชณี แซ่ริ้ว ตำแหน่ง คนงาน (จัดเก็บ) ปฏิบัติมีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้
- งานจัดเก็บค่าบำบัดน้ำเสีย
  - รับ- ส่ง เงินค่าบำบัดน้ำเสีย
  - งานเบิกใบเสร็จ
  - รับผิดชอบ ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กฌ ๖๘๔ ตาก
  - รับผิดชอบ เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กฌ ๖๘๔ ตาก
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. นายณพพร ไบนานา ตำแหน่ง คนงาน (จัดเก็บ) ปฏิบัติมีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้
- งานจัดเก็บค่าบำบัดน้ำเสีย
  - รับ- ส่ง เงินค่าบำบัดน้ำเสีย
  - งานเบิกใบเสร็จ
  - รับผิดชอบ ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กญ ๙๒๖๙ ตาก
  - รับผิดชอบ เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กญ ๙๒๖๙ ตาก
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. นายวทัญญู กันทะวงศ์ ตำแหน่ง คนงาน (จัดเก็บ) ปฏิบัติมีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้
- งานจัดเก็บค่าบำบัดน้ำเสีย
  - รับ- ส่ง เงินค่าบำบัดน้ำเสีย
  - งานเบิกใบเสร็จ
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. นายเจษฎากร ทวีกุล ตำแหน่ง คนงาน (จัดเก็บ) ปฏิบัติมีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้
- งานจัดเก็บค่าบำบัดน้ำเสีย
  - รับ- ส่ง เงินค่าบำบัดน้ำเสีย
  - งานเบิกใบเสร็จ
  - รับผิดชอบ ดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กญ ๙๒๖๘ ตาก

สำเนาถูกต้อง

/-รับผิดชอบ



(นางอนงค์ ต่างใจ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- รับผิดชอบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กญ ๙๒๖๘ ตาก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานบำรุงรักษาและซ่อมบำรุง

นายอรรถรัตน์ อรัญพิทักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๒๑๐๘-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการวางแผนควบคุม ดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ได้บังคับบัญชา ดังนี้

๑. นายมงคลชัย แพรศรี ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๔๗๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบสภาพพัสดุกรณีเกิดการชำรุด ก่อนนำเข้าทำการบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบ

บำบัดน้ำเสีย

- งานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ
- งานดูแลสภาพยานพาหนะภายในกองช่างสุขาภิบาล
- งานดูแลรักษาความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย
- งานทำความสะอาด ล้างลอกท่อ รางระบายน้ำเสีย น้ำฝน หรือน้ำทิ้ง
- งานตัดขยะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพักและบ่อดักไขมัน
- งานตรวจสอบและควบคุมสถานีป้องกันน้ำท่วมทั้ง ๒ สถานี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายพรชัย ทาซ่าง ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

- ช่วยงานตรวจสอบสภาพพัสดุกรณีเกิดการชำรุด ก่อนนำเข้าทำการบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- รับผิดชอบดูแลรถตักหน้าขุดหลัง หมายเลขทะเบียน ตค ๑๕๕ ตาก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายพรชัย ทาซ่าง ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบให้ นายพิเชษฐ์ แดงทอง ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นายพิเชษฐ์ แดงทอง ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

- ช่วยงานตรวจสอบสภาพพัสดุกรณีเกิดการชำรุด ก่อนนำเข้าทำการบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- รับผิดชอบดูแลรถตักหน้าขุดหลัง หมายเลขทะเบียน ตค ๓๓๕๑ ตาก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายพิเชษฐ์ แดงทอง ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบให้ นายพรชัย ทาซ่าง ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นายประมวล บ้านกล้วย ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลหนัก มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานตรวจสอบสภาพพัสดุกรณีเกิดการชำรุด ก่อนนำเข้าทำการบำรุงรักษาและซ่อมแซม

สำเนาถูกต้อง



(นางอนงค์ ต่างใจ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

/ในกรณีที่...

- ช่วยงานดูแลสภาพยานพาหนะภายในสถานีกำจัดขยะมูลฝอย
- รับผิดชอบดูแลรถดูโคลน หมายเลขทะเบียน ๘๐ ๘๓๒๐ ตาก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายประมวล บ้านกล้วย ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบให้ นายพิเชษฐ์ แต่งทอง ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นายวัชรินทร์ ปาละภาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ช่วยงานปฏิบัติการกระบวนการเดินเครื่องมือเครื่องจักรกล เครื่องจักรโรงงาน รวมทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า

- ช่วยงานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ
- ช่วยงานตรวจสอบสภาพพัสดุกรณีเกิดการชำรุด ก่อนนำเข้าทำการบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- ช่วยงานดูแลสภาพยานพาหนะภายในสถานีกำจัดขยะมูลฝอย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายวัชรินทร์ ปาละภาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างยนต์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบให้ นายบุญจันทร์ อินตะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๖. นายบุญจันทร์ อินตะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ช่วยงานตรวจสอบสภาพพัสดุกรณีเกิดการชำรุด ก่อนนำเข้าทำการบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- ช่วยงานดูแลสภาพยานพาหนะภายในสถานีกำจัดขยะมูลฝอย
- รับผิดชอบดูแลรถบรรทุก ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน บ - ๗๗๔๑ ตาก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายบุญจันทร์ อินตะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบให้ นายพิทวัส คำวัน ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๗. นายพิทวัส คำวัน ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

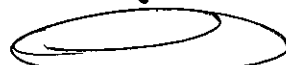
- ช่วยงานตรวจสอบสภาพพัสดุกรณีเกิดการชำรุด ก่อนนำเข้าทำการบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- ช่วยงานดูแลสภาพยานพาหนะภายในสถานีกำจัดขยะมูลฝอย
- รับผิดชอบดูแลรถบรรทุก ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๐ ๕๗๐๖ ตาก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายพิทวัส คำวัน ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบให้ นายประมวล บ้านกล้วย ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาด ปกติปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

### ๓. งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

นายอรรถรัตน์ อรัญพิทักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๒๑๐๘-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการวางแผนควบคุม ดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ได้บังคับบัญชา ดังนี้

สำเนาถูกต้อง



(นางอนงค์ ต่างใจ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

/๑.นางสาว...

๑. นางสาวศิริพร คำวานิล ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบนี้

- งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงบำบัดน้ำเสีย และแหล่งน้ำตามธรรมชาติ และแหล่งน้ำต่าง ๆ
- ควบคุมการเดินคลอรีนหลังจากบำบัดน้ำเสียจากโรงบำบัดน้ำเสียจากแหล่งอื่นๆ
- ควบคุมการใช้สารเคมีต่าง ๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- การตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง จากสถานประกอบการของเอกชนในรายที่นำส่งสัยหรือประชาชนร้องขอ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวศิริพร คำวานิล ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๓๖๐๖-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวปาริฉัตร เขียวจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวปาริฉัตร เขียวจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล มีหน้าที่และรับผิดชอบนี้

- ช่วยงานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงบำบัดน้ำเสีย และแหล่งน้ำตามธรรมชาติ และแหล่งน้ำต่าง ๆ
- ช่วยงานควบคุมการเดินคลอรีนหลังจากบำบัดน้ำเสียจากโรงบำบัดน้ำเสียจากแหล่งอื่นๆ
- ช่วยงานควบคุมการใช้สารเคมีต่าง ๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- ช่วยงานการตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง จากสถานประกอบการของเอกชนในรายที่นำส่งสัยหรือประชาชนร้องขอ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

นายอรรถรัตน์ อรัญพิทักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๒๑๐๘-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการวางแผนควบคุม ดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ได้บังคับบัญชา ดังนี้

๑. นางสาวศิริพร คำวานิล ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
  - การจัดการมูลฝอย ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล
  - การวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาระบบการจัดการมูลฝอยของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล
  - การกำจัด รวมถึงการพัฒนามาตรการและเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการ
  - งานจัดทำแผนพัฒนาตามโครงการบริหารงานเกี่ยวกับงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
  - งานตรวจสอบผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงวิธีดำเนินการ
  - งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการ

สำเนาถูกต้อง



/-งานพัฒนา...

(นางอนงค์ ต่างใจ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- งานพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ / ฝึกงาน / ศึกษาดูงาน
- การควบคุมและบริหารจัดการของเสียอันตรายจากการจัดเก็บ
- การควบคุมการบำบัดไขมันและสิ่งปฏิกูล
- การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำทิ้งจากการบำบัดสิ่งปฏิกูล
- การนำกากตะกอนไขมันและสิ่งปฏิกูลไปใช้ประโยชน์อื่น ๆ
- การกำจัดขยะมูลฝอยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำรายงานสถิติปริมาณขยะมูลฝอย และการรายงานผลต่างๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวศิริพร คำวานิล ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๓๖๐๖-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นายอรรถมนต์ อรัญพิทักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาวปาริฉัตร เขียวจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานการจัดการมูลฝอย ของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล  
- ช่วยงานการวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาระบบการจัดการมูลฝอยของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล

- ช่วยงานการกำจัด รวมถึงการพัฒนามาตรการและเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการ  
- ช่วยงานจัดทำแผนพัฒนาตามโครงการบริหารงานเกี่ยวกับงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- ช่วยงานตรวจสอบผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงวิธีดำเนินการ

- ช่วยงานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการ  
- งานพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ / ฝึกงาน / ศึกษาดูงาน  
- ช่วยงานการควบคุมและบริหารจัดการของเสียอันตรายจากการจัดเก็บ  
- ช่วยงานการควบคุมการบำบัดไขมันและสิ่งปฏิกูล  
- ช่วยงานการตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำทิ้งจากการบำบัดสิ่งปฏิกูล  
- ช่วยงานการนำกากตะกอนไขมันและสิ่งปฏิกูลไปใช้ประโยชน์อื่น ๆ  
- ช่วยงานการกำจัดขยะมูลฝอยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง  
- ช่วยงานจัดทำรายงานสถิติปริมาณขยะมูลฝอย และการรายงานผลต่างๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เกี่ยวข้อง

- ช่วยงานรับซื้อ ขยาย โครงการธนาคารขยะ
- ช่วยงานพิมพ์เอกสารต่างๆ
- งานรับ - ส่งหนังสือ
- งานเสนอแฟ้มเอกสารและติดตามแฟ้มเอกสาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

(นางอนงค์ คำใจ)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

/๓. นายปรีชา...

๓. นายปรีชา จารุพงศ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดบันทึกปริมาณขยะมูลฝอย เข้า - ออก ที่ผ่านการชั่งโดยเครื่องชั่ง
  - ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในสถานีกำจัดขยะมูลฝอย
  - จัดระเบียบในการเข้า - ออก สถานีกำจัดขยะมูลฝอย
  - ตรวจสอบการเข้าอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยของบริษัทเอกชน
  - ตรวจสอบการลักลอบซื้อขายขยะบริเวณสถานีกำจัดขยะมูลฝอย
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. นายศรีณัฐ สุนทร ตำแหน่ง คนงาน หน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดบันทึกปริมาณขยะมูลฝอย เข้า - ออก ที่ผ่านการชั่งโดยเครื่องชั่ง
  - ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในสถานีกำจัดขยะมูลฝอย
  - จัดระเบียบในการเข้า - ออก สถานีกำจัดขยะมูลฝอย
  - ตรวจสอบการเข้าอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยของบริษัทเอกชน
  - ตรวจสอบการลักลอบซื้อขายขยะบริเวณสถานีกำจัดขยะมูลฝอย
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานโรงงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล**

นายอรรถรัตน์ อรัญพิทักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๒๑๐๘-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ ในการวางแผนควบคุม ดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ได้บังคับบัญชา ดังนี้

**๕.๑ งานโรงงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ประกอบด้วย**

๑. นายมงคลชัย แพรศรี ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๔๗๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้
- งานการควบคุมการปฏิบัติงานภายในโรงงานกำจัดขยะมูลฝอย
  - งานอาคารสถานที่ภายในบริเวณสถานที่กำจัดขยะมูลฝอย
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายมงคลชัย แพรศรี ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นายอรรถรัตน์ อรัญพิทักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๕.๒ งานสถานีต้นแบบผลิตน้ำมันเชื้อเพลิงจากขยะ ประกอบด้วย**

๑. นางสาวศิริพร คำวานิล ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้
- งานเดินระบบสถานีต้นแบบผลิตน้ำมันเชื้อเพลิงจากขยะเทศบาลนครแม่สอด
- ให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำเนาถูกต้อง



(นางอนงค์ ต่างใจ) / งานพัฒนา...

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- งานพัฒนาความรู้ และต่อยอดเทคโนโลยีการจัดการขยะอย่างครบวงจร
- งานจัดฝึกอบรม สัมมนา การแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์

ข้อมูลทางวิชาการ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวศิริพร คำวานิล ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๓๖๐๖-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นายมงคลชัย แพรศรี ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นายมงคลชัย แพรศรี ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๔๗๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- งานเดินระบบสถานีต้นแบบผลิตน้ำมันเชื้อเพลิงจากขยะเทศบาลนครแม่สอด

ให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- งานพัฒนาความรู้ และต่อยอดเทคโนโลยีการจัดการขยะอย่างครบวงจร
- งานจัดฝึกอบรม สัมมนา การแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อมูลทางวิชาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายมงคลชัย แพรศรี ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๔๗๐๕-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบหมายให้ นางสาวศิริพร คำวานิล ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวปรีฉัตร เขียวจันทร์ ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานพัฒนาความรู้ และต่อยอดเทคโนโลยีการจัดการขยะอย่างครบวงจร
- ช่วยงานจัดฝึกอบรม สัมมนา การแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อมูล

ทางวิชาการ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานศูนย์การเรียนรู้การบริหารจัดการขยะและพลังงานทดแทน ประกอบด้วย

๑. นางสาวศิริพร คำวานิล ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๓๖๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- งานพัฒนาความรู้ และต่อยอดเทคโนโลยีการจัดการขยะอย่างครบวงจร
- งานจัดฝึกอบรม สัมมนา การแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อมูลทางวิชาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวศิริพร คำวานิล ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๓๖๐๖-๐๐๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบให้ นางสาวปรีฉัตร เขียวจันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

สำเนาถูกต้อง

 ข.งานแบบแผน...

(นางอนงค์ ต่างใจ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๖. งานแบบแผนและก่อสร้าง

๖.๑ งานวิศวกรรม ประกอบด้วย

นายเดชา ต่างใจ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๔๗๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หรือ น้ำทิ้ง

- งานออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร โรงแรม สถานประกอบการ
- งานออกแบบก่อสร้างระบบการระบายทั่วไป เช่น ท่อ ทาง รางระบายน้ำฝน

ทางด้านวิศวกรรม

- สำรวจ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้ปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนด รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตต่อท่อเชื่อม
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายเดชา ต่างใจ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๔๗๐๑-๐๐๗ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบให้ นายอรรถมรัตน์ อรัญพิทักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๒๑๐๘-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖.๒ งานสถาปัตยกรรม ประกอบด้วย

นายเดชา ต่างใจ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๔๗๐๑-๐๐๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มัณฑนศิลป์

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

ตามกฎหมาย

- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรม

- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

สำเนาถูกต้อง



/-งานประมาณ...

(นางอนงค์ ต่างใจ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์ และงานด้านศิลปกรรม

ต่างๆ

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายเดชา ต่างใจ ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๔๗๐๑-๐๐๗ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบให้ นายอรรถรัตน์ อรัญพิทักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๒๑๐๘-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน

### ๗. งานธุรการ

#### ๗.๑ งานธุรการ ประกอบด้วย

๑. นางอนงค์ ต่างใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๔๑๐๑-๐๒๖ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณงานพิมพ์เอกสาร หนังสือเข้าออก บันทึกข้อความ พิมพ์รายงานต่างๆ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับแผนพัฒนาสี่ปี ประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ รายงานผลการปฏิบัติงานหรือรายงานที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนของกองช่างสุขาภิบาล
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องรื้อร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานควบคุมการใช้รถ ซ่อมบำรุงรักษาพาหนะ รวมถึงการเบิกจ่ายน้ำมัน

เชื้อเพลิงของกองช่างสุขาภิบาล

ครุภัณฑ์

- งานควบคุมรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ รวมทั้งจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรวบรวม ตรวจสอบ ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ เก็บรักษาเอกสารสิทธิในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางอนงค์ ต่างใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๔๑๐๑-๐๒๖ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายอนันตชัย ภูจินหา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๔๑๐๑-๐๒๗ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางอนงค์



/๒.นายอนันตชัย...

(นางอนงค์ ต่างใจ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒. นายอนันตชัย ภูจันทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๔๑๐๑-๐๒๗ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- งานธุรการงานและงานสารบรรณ งานพิมพ์เอกสาร หนังสือเข้าออก บันทึกข้อความ พิมพ์รายงานต่างๆ ในส่วนงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล, งานศูนย์การเรียนรู้การบริหารจัดการขยะและพลังงานทดแทน , งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย

- จัดทำฎีกาหมวดเงินเดือน , หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ (ส่วนงานโครงการ) และจ้างเหมาถ่ายเอกสารประจำเดือน

- งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมและบุคคลภายนอก

- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

- ช่วยงานตรวจและนำเสนอแฟ้มงานเอกสาร ลงรับหนังสือเข้าและออก

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายอนันตชัย ภูจันทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๔๑๐๑-๐๒๗ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางอนงค์ ต่างใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๔๑๐๑-๐๒๖ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาววรชัชชญา สิ้นธีระนันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายทุกหมวด /ประเภทของกอง

ช่างสุขาภิบาล

- ช่วยงานธุรการและงานสารบรรณงานพิมพ์เอกสาร หนังสือเข้าออก บันทึก

ข้อความ พิมพ์รายงานต่างๆ

- ช่วยงานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- ช่วยงานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล

- ช่วยงานจัดทำคำสั่งและประกาศ

- ช่วยงานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

- ช่วยงานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาววรชัชชญา สิ้นธีระนันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวอาวิษัญ แสงทอง ตำแหน่ง นักการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

สำเนาถูกต้อง



(นางอนงค์ ต่างใจ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๔. นางสาวฐิติรภัณ์ ตำน้อย ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้
- ช่วยปฏิบัติงานธุรการ รับ - ส่ง เสนอหนังสือของกองช่างสุขาภิบาล
  - ช่วยงานบริการอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ
  - ช่วยงานพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ รับ - ส่ง หนังสือหน่วยงานราชการ
  - ช่วยงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
  - ช่วยงานตรวจและนำเสนอแฟ้มงานเอกสาร ลงรับหนังสือเข้าและออก
  - ช่วยงานจัดทำฎีกา
  - ช่วยงานจัดเก็บ หนังสือ เอกสารต่างๆ เข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบ
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวฐิติรภัณ์ ตำน้อย ตำแหน่ง คนงาน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาววรรณีศรีฐา สินธิระนันท์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางสาวอาวีษา แสงทอง ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้
- ช่วยปฏิบัติงานธุรการ รับ - ส่ง เสนอหนังสือของกองช่างสุขาภิบาล
  - ช่วยงานบริการอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ
  - ช่วยงานพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ รับ - ส่ง หนังสือหน่วยงานราชการ
  - ช่วยงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
  - ช่วยงานตรวจและนำเสนอแฟ้มงานเอกสาร ลงรับหนังสือเข้าและออก
  - ช่วยงานควบคุมรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ รวมทั้งจัดทำทะเบียนพัสดุ

ครุภัณฑ์

- ช่วยงานจัดเก็บ หนังสือ เอกสารต่างๆ เข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวอาวีษา แสงทอง ตำแหน่ง นักการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวฐิติรภัณ์ ตำน้อย ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖. นางสาววัลลภัฐ บุญตาปวน ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ช่วยงานพิมพ์เอกสาร หนังสือเข้าออก บันทึกข้อความ พิมพ์รายงานต่างๆ ในส่วนงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล, งานศูนย์การเรียนรู้การบริหารจัดการขยะและพลังงานทดแทน , งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย

- ช่วยงานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- ช่วยงานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมและบุคคลภายนอก
- ช่วยงานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ช่วยงานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ช่วยงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

สำเนาถูกต้อง

/-ช่วยงาน...



(นางอนงค์ ต่างใจ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- ช่วยงานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ช่วยงานตรวจและนำเสนอแฟ้มงานเอกสาร ลงรับหนังสือเข้าและออก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวชวัลณัฐ บุญตาปวน ตำแหน่ง นักการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายวรวัฒน์ สุริยะวรรณ ตำแหน่ง นักการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นายวรวัฒน์ สุริยะวรรณ ตำแหน่ง นักการ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ช่วยงานพิมพ์เอกสาร หนังสือเข้าออก บันทึกข้อความ พิมพ์รายงานต่างๆ ในส่วนงานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล, งานศูนย์การเรียนรู้การบริหารจัดการขยะและพลังงานทดแทน , งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย

- ช่วยงานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- ช่วยงานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมและบุคคลภายนอก

- ช่วยงานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- ช่วยงานจัดทำคำสั่งและประกาศ

- ช่วยงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

- ช่วยงานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

- ช่วยงานตรวจและนำเสนอแฟ้มงานเอกสาร ลงรับหนังสือเข้าและออก

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายวรวัฒน์ สุริยะวรรณ ตำแหน่ง นักการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นางสาวชวัลณัฐ บุญตาปวน ตำแหน่ง นักการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗.๒ งานการคลัง

๑. นางอนงค์ ต่างใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๔๑๐๑-๐๒๖ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมเงินงบประมาณรายจ่าย กองช่างสุขาภิบาล

- งานเกี่ยวกับพัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้าง กองช่างสุขาภิบาล

- จัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ของกองช่างสุขาภิบาล

- เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายทุกหมวด /ประเภท

ของกองช่างสุขาภิบาล

- งานควบคุมการใช้รถ ซ่อมบำรุงรักษาพาหนะ รวมถึงการเบิกจ่ายน้ำมัน

เชื้อเพลิงของกองช่างสุขาภิบาล

- งานควบคุมรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ รวมทั้งจัดทำทะเบียนพัสดุ

ครุภัณฑ์

- งานการเงินและบัญชี

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



/ในกรณีที่...

(นางอนงค์ ต่างใจ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

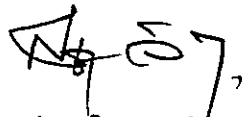
ในกรณีที่น่าองงค์ ต่างใจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๔๑๐๑-๐๒๖ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบอำนาจให้ นายอนันตชัย ภูจันทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๖-๒-๑๐-๔๑๐๑-๐๒๗ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาววรรษิษฐา สินธิระนันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- ช่วยงานเกี่ยวกับพัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้าง กองช่างสุขาภิบาล
- ช่วยงานจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ของกองช่างสุขาภิบาล
- ช่วยงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายทุกหมวด /ประเภท ของกองช่างสุขาภิบาล
- ช่วยงานควบคุมการใช้รถ ซ่อมบำรุงรักษาพาหนะ รวมถึงการเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงของกองช่างสุขาภิบาล
- ช่วยงานควบคุมรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ รวมทั้งจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์
- ช่วยงานการเงินและบัญชี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน


สั่ง ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายณิทรยุทธ ดินดีกุล)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
นายกเทศมนตรีนครแม่สอด

..... ปลัดเทศบาล  
..... รองปลัดเทศบาล  
..... ผอ.กองช่างสุขาฯ  
..... หัวหน้าฝ่าย  
..... หัวหน้างาน  
..... พิมพ์/ทาน  
..... **สำเนาถูกต้อง**



(นางอนงค์ ต่างใจ)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน