



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

ที่ ๔๑๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๒๔๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่องการแบ่งงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง และขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมใหม่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

นางนฤมล ชัยยะ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) เป็นผู้ควบคุม ดูแล กำกับบริหารงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง

นายวัชรพัฒน์ ต้นเสียงสม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแล การให้บริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหลาย ๆ ด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขศึกษา การสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริมบำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม การจัดการมลพิษ การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ควบคุมดูแลการตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ ฯลฯ วินิจฉัยสั่งการ ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนวทางและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ อบต. ฝึกอบรมและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๒. ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข

โดยแบ่งงานและมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

(๑.๑) งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายวัชรพัฒน์ ต้นเสียงสม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุมผลงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานอาชีวอนามัย

(๓) ควบคุมดูแลการตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์

(๔) งานระบาดวิทยา การเฝ้าระวังโรคติดต่อและสัตว์นำโรค

(๕) ควบคุม แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายวัชรพัฒน์ ต้นเสียงสม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานติดตามตรวจสอบ ร้องเรียน ร้องทุกข์เหตุรำคาญ ด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) ปฏิบัติงานตามแบบประเมินประสิทธิภาพ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- (๕) รวบรวม รายงานบำบัดน้ำเสีย
- (๖) งานควบคุมมลพิษ ควบคุมคุณภาพน้ำ กำจัดและแก้ไขน้ำเสีย
- (๗) งานคุ้มครองดูแลและบำรุงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) ควบคุม แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- (๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒) งานรักษาความสะอาด

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสุขาภิบาล

มอบหมายให้ นายวัชรพัฒน์ ต้นเสียงสม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑) รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) งานสุขาภิบาลชุมชน
- (๒) งานอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร
- (๓) ควบคุม กำกับการดำเนินงานรักษาความสะอาด การจัดเก็บขยะมูลฝอย
- (๔) วางแผน วิเคราะห์ แก้ไขปัญหา การจัดเก็บขยะและลดปริมาณขยะ
- (๕) ควบคุม แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- (๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒.๑) มอบหมายให้ นายแสนศักดิ์ ว่องไว ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะมูลฝอยหมายเลข ๘๙-๒๖๕๕ นฐ) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- (๑) ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เพื่อปฏิบัติงานจัดเก็บขยะและงานอื่นๆ
- (๒) บำรุง ดูแล รักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ของเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะมูลฝอยหมายเลข ๘๙-๒๖๕๕ นฐ) ในการใช้รถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- (๓) รายงานปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน
- (๔) วางแผนการปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะมูลฝอย และควบคุมการจัดเก็บขยะมูลฝอยให้เรียบร้อย
- (๕) ควบคุมการปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะมูลฝอยให้ปฏิบัติตามแผนการจัดเก็บขยะที่กำหนดไว้
- (๖) จัดทำข้อมูลการจัดเก็บขยะ ปริมาณขยะ จำนวนถังขยะ ปริมาณขยะที่ตกค้าง-
- (๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒.๒) มอบหมายให้ นายวิเชียร ชาวสุก ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะมูลฝอยหมายเลข ๘๗-๐๔๘๒ นฐ) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

- (๑) ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เพื่อปฏิบัติงานจัดเก็บขยะและงานอื่นๆ
- (๒) บำรุง ดูแล รักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ของเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะมูลฝอยหมายเลข ๘๗-๐๔๘๒ นฐ) ในการใช้รถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- (๓) รายงานปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน
- (๔) วางแผนการปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะมูลฝอย และควบคุมการจัดเก็บขยะมูลฝอยให้เรียบร้อย
- (๕) ควบคุมการปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะมูลฝอยให้ปฏิบัติตามแผนการจัดเก็บขยะที่กำหนดไว้
- (๖) จัดทำข้อมูลการจัดเก็บขยะ ปริมาณขยะ จำนวนถังขยะ ปริมาณขยะที่ตกค้าง
- (๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒.๓) มอบหมายให้ นายปรีชา ศรีเต่า, นายนิยม อรุณแสง, นายสมโภชน์ ศรีเต่า, นายชาญชัย ภิรมย์คุณ ตำแหน่ง หน่วยงานประจำรอยชยะ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะ
- (๒) นำขยะมูลฝอยที่จัดเก็บไปทำลาย หรือนำไปทิ้งในสถานที่ที่จัดไว้
- (๓) ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะมูลฝอยให้เป็นไปตามแผนการจัดเก็บขยะที่กำหนดไว้
- (๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายราชัน อิ่มใจ และนายนิพนธ์ บุญรอด ตำแหน่ง หน่วยงาน สังกัด สำนักปลัดมาช่วยราชการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานปรับปรุงภูมิทัศน์ บริเวณที่กำหนด
- (๒) ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะอันตรายตามจุดรวบรวม
- (๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข

(๒.๑) งานส่งเสริมสาธารณสุข

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางนงนุช ชัยยะ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) วิชาการ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ควบคุมกำกับและกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสาธารณสุข
- (๒) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
- (๓) งานระบาดวิทยา การเฝ้าระวังโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- (๔) งานป้องกันยาเสพติด
- (๕) ควบคุม แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- (๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวฐานิตา กันจู ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีรายละเอียดของงานดังนี้

- (๑) งานอนามัยชุมชน ด้านสาธารณสุขมูลฐาน
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๓) งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- (๔) งานโรคเอดส์ เฝ้าระวัง ระบาดวิทยา
- (๕) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- (๖) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการกำหนดด้านสาธารณสุข
- (๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายราชัน อิ่มใจ และนายนิพนธ์ บุญรอด ตำแหน่ง หน่วยงาน สังกัด สำนักปลัดมาช่วยราชการ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและปฏิบัติดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่พันสารเคมีป้องกันโรคต่าง ๆ
- (๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานอื่นๆ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

มอบหมายให้นางสาวสรารัตน์ ทำกินรวย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด) มาช่วยราชการมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดทำเอกสาร ฎีกาเบิกเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานธุรการ รับ ส่ง ทะเบียน และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ
- (๓) รับเรื่องคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกองสาธารณสุขฯ

- (๔) จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ด้านต่าง ๆ ของกองสาธารณสุข
- (๕) บันทึกจัดพิมพ์ข้อมูล รวบรวมข้อมูล สถิติ และจัดทำรายงานต่าง ๆ
- (๖) คุมทะเบียนพัสดุ ใบเบิกพัสดุ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายบุญให้ เปลี่ยนน้อย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปากโลง