



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักงานทอง

ที่ ๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานส่วนบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง (ก.อบต.จังหวัดระยอง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดระยอง (ก.อบต.จ.ระยอง) ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ และประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสำนักงานทอง เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักงานทอง จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักงานทอง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอาสาสมัครสาธารณสุข การเฝ้าระวังตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม ภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นางวรรณธัญญาญจน์ ประดิษฐ์พฤกษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานสาธารณสุข ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องต่างๆ ดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวกัญชพร เชียงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสุขภาพปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวสิริณัฐ์ ประดับ

ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษาฯ ยืมตัวมาช่วยปฏิบัติราชการกองสาธารณสุขฯ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ งานดูแลด้านสุขอนามัยของประชาชน
- ๑.๒ งานอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๓ งานจัดการคุณภาพน้ำ อากาศและเสียง
- ๑.๔ งานการจัดการสุขาภิบาลอาหาร
- ๑.๕ งานการจัดการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- ๑.๖ งานการควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ๑.๗ งานการป้องกันเหตุรำคาญ
- ๑.๘ งานส่งเสริมและปรับปรุงภาวะโภชนาการของประชาชน
- ๑.๙ งานจัดวางระบบควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน
- ๑.๑๐ การออกใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร
- ๑.๑๑ การออกใบอนุญาตการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๑.๑๒ การออกใบอนุญาตการจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ
- ๑.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวสกุลตลา พลเยี่ยม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ งานสำรวจข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในการส่งเสริมสุขภาพ
- ๒.๒ การจัดทำโครงการส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ
- ๒.๓ การจัดฝึกอบรมทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพ แก่อาสาสมัครสาธารณสุขเพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุข
- ๒.๔ งานการจัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน
- ๒.๕ ศึกษา ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ นางสาวสกุลตลา พลเยี่ยม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนายบุญธรรม ชุ่มวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ประจำรถขยะ) นายบุญสวย พลหมอ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป นายเดชา โปธิปัญญา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายสาธร์ สำนักไพโรสันต์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑ งานจัดเก็บทำลายสิ่งปฏิกูล ขยะมูลฝอย มูลสัตว์ที่ถูกสุขลักษณะ
- ๓.๒ งานด้านการปรับปรุงแหล่งน้ำ ควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม น้ำใช้ในชุมชน
- ๓.๓ งานกำจัดและแก้ไขน้ำเสีย

๓.๔ งานรักษาความสะอาดเคหะสถานการป้องกันอุบัติเหตุ

๓.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานควบคุมโรค

มอบหมายให้ นางสาวกัญชพร เชียงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีนางสาวสิริณัฐ์ ประดับ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองการศึกษา ยืมตัวมาช่วยปฏิบัติราชการกองสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ งานเฝ้าระวังการเกิดโรคระบาดและการแพร่กระจาย

๔.๒ งานระบาดวิทยา

๔.๓ งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ

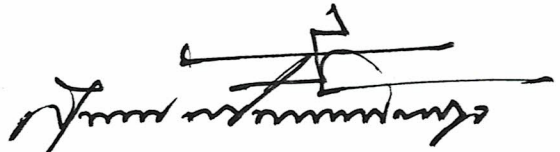
๔.๔ งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๔.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักทอง ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุรินทร์ ตริ์ไตรรัตนกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักทอง