



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย

ที่ ๕๒๐/๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมาตรา ๖๐ , มาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ (โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล) ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง กำหนดกองสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔

จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตยที่ ๑๑๕๑/๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔ โดยการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

นางพนิดา ประชาชน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานป้องกันปัญหายาเสพติด กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในกองสาธารณสุขฯ ออกเป็น ๒ ฝ่ายมีผู้อยู่บังคับบัญชาและรับผิดชอบดังนี้

/๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป...

**๑) ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม**

- (ว่าง) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ร่วมวางแผนและกำหนดนโยบายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการให้บริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหลายๆ ด้าน จัดระบบ และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้การ ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และคุ้มค่า สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของ ส่วนราชการ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังนี้

**งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม**

- นายสุชิน สนกรุด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา(พนักงานขับรถขยะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๘-๒๘๐๐ นครปฐม ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถขยะ ดูแลและช่วย ราชการกองสาธารณสุข เกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนดูแลรักษาทำความสะอาด สะอาดรถเก็บขยะ และถังขยะให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี

- นายชาติ อ่อนพาที พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา(พนักงานขับรถขยะ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ขับรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๘-๖๑๕๐ นครปฐม ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถขยะ ดูแลและ ช่วยเหลือคนงานประจำรถขยะให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนดูแลรักษาทำความสะอาดสะอาดรถเก็บขยะ และถัง ขยะให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี

- นายนิคม ปุ่มาก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
- นายโสภณ เกรียงสมุทร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
- นายจรัสพงษ์ สีหมอก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
- นายยุทธนา ปันมองเล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
- นายชุมพล สีหมอก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
- นายสุลักษณ์ กิจสวัสดิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
- นายอุทัย จิวสุภา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
- นายเอ วงศ์ทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ

โดยให้คนงานประจำรถขยะทุกคน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดเก็บขยะ มูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำมูลฝอยไปทำลายหรือทิ้งยังที่ทำลาย ช่วยกันดูแล รักษาทำความสะอาดสะอาดรถเก็บขยะ และถังขยะให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

- นายสมบัติ ไทรทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
- นายนายบัญชา แสงอาทิตย์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
- นายภาคภูมิ น้อยพิทักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
- นายวัชพล หมอนวดดี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
- นายธรรมบุญ บุญฤทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน
- นายศักดิ์ชัย นุ่มนวล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตัดหญ้า ฉีดยาหญ้า ทำลาย วัชพืชชยะและสิ่งกีดขวางในลำคลองและบริเวณข้างถนนหรือเกาะกลางถนนในเขตพื้นที่ ทำความสะอาด เก็บขยะดูแลต้นไม้ และไม่ประดับบริเวณโดยรอบสำนักงาน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- **นางสาวประภัสสร บุญสุขโข** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **คนงาน** ช่วยราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกของงานการศึกษา การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความคิดและความประพฤติ ความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์และสังคมให้กับเด็กเล็ก เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ปฐมวัยต่อไป และการจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการเด็กและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

- **นายสายชล ถิ่นปวัตติ** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **คนงาน** มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตัดหญ้า ฉีดยาหญ้า ทำลายวัชพืชชยะและสิ่งกีดขวางในลำคลองและบริเวณข้างถนนหรือ เกาะกลางถนนในเขตพื้นที่ ทำความสะอาดเก็บขยะดูแลต้นไม้และไม่ประดับบริเวณโดยรอบสำนักงาน และศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับตรวจสอบสร้างซ่อม ประกอบตัดแปลงติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องจักรเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ชักรถกระเช้า หมายเลข ทะเบียน บร ๑๓๔๖ นครปฐม พร้อมดูแลลงทะเบียนคุมการใช้รถ ตรวจสอบเช็คซ่อมแซมบำรุงรักษาและแก้ไข ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ดูแลและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดูแลตรวจเช็คซ่อมแซมบำรุงรักษาและ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ รถยนต์หมายเลขทะเบียน กม ๓๐๕๘ นครปฐม/ นค ๓๖๒๐ นครปฐม โดยมี จ.ส.อ.อรรถพงศ์ หวลโคสูง ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เป็นผู้กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่

- **นายศุภลักษณ์ การะเวก** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง **คนงาน** มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเพิ่มเติมในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กท.๘๒๑๕ นครปฐม ดูแลตรวจเช็ค ซ่อมแซมบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์นั่งส่วนบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และดูแลและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒) ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ

- (ว่าง) ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งมี ลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมอบหมาย และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังนี้

### งานส่งเสริมสุขภาพ

- **นางสาวนริรัตน์ พงษ์ประพันธ์** ตำแหน่ง **พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ โดยให้ปฏิบัติงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงาน เฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ได้รับ มอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

/- **นางสาวประภาพร...**

- นางสาวประภาพร สมองค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย  
เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือ  
วิชาการซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การร่าง โต้ตอบ บันทึกราย ย่อ เรื่อง ตรวจทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้  
ทางเทคนิค หรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การ  
ติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิก-จ่ายพัสดุ  
การตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูล  
หรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม จัดพิมพ์ใบสำคัญฎีกาเบิกจ่ายเงินของงานบริหารทั่วไป  
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



( นายวิทยา ชิวคำ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย