



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา

ที่ กอ๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
(กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

เพื่อให้การบริหารงานและการควบคุมการปฏิบัติงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงมีคำสั่งมอบหมายให้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคน ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานดังนี้

๑. มอบหมายให้นางอรนุช อินทชาติ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

๑.๑ ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานสาธารณสุขฯ

๑.๒ ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองสาธารณสุขฯ

๑.๓ วางแผน ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ภายในกองสาธารณสุขฯ

๑.๔ ให้คำปรึกษาเป็นเจ้าหน้าที่คำร้อง/ใบอนุญาตต่างๆ ที่อยู่ในหน้าที่ของกองสาธารณสุขฯ และแนะนำการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขฯ

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. มอบหมายงานให้นางสาวอุษา หมดอาดัม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๔๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) รักษาการในตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข มีหน้าที่ กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

๒.๑ กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานสาธารณสุขฯ

๒.๒ งานประสานกับหน่วยงานต่างๆ และเข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของกองสาธารณสุขฯ

๒.๓ งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

๒.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒.๕ งานส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุม

๒.๖ งานด้านมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒.๗ งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๒.๘ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. มอบหมายให้นางสาวอ้อด๊ะ กามะ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ และรับผิดชอบกำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

๓.๑ ร่างพิมพ์/โต้ตอบ หนังสือราชการต่างๆและจัดแฟ้มเอกสารต่างๆ

๓.๒ การเบิกจ่ายของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายต่างๆ

๓.๓ เป็นเจ้าหน้าที่รับคำร้อง/ใบอนุญาตต่างๆ ที่อยู่ในหน้าที่ของกองสาธารณสุขฯ

๓.๔ งานบันทึกข้อความตามโครงการ และออกพื้นที่ตามโครงการที่กำหนด

๓.๕ งานพัสดุกองสาธารณสุขฯ เช่น ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุต่างๆ

๓.๖ งานประสานกับหน่วยงานต่างๆ

๓.๗ งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและโรคระบาดติดต่อ

๓.๘ งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์

๓.๙ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. มอบหมายให้นางสาวพาดีละห์ แวหะยี ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ และ

รับผิดชอบ กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

๔.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ของกองสาธารณสุขฯ

๔.๒ ร่างพิมพ์/โต้ตอบ หนังสือราชการต่างๆและจัดแฟ้มเอกสารต่างๆ

๔.๓ งานธุรการ รับหนังสือจากหน่วยงานราชการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกองสาธารณสุขฯ

๔.๔ งานบันทึกข้อความขยะมูลฝอยประจำเดือนและบันทึกต่างๆ

๔.๕ งานพัสดุกองสาธารณสุขฯ เช่น ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุต่างๆ

๔.๖ งานประสานกับหน่วยงานต่างๆ

๔.๗ งานด้านประชาสัมพันธ์

๔.๘ งานเฝ้าระวังโรคระบาด

๔.๙ งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ นำโดยคน แมลง และสัตว์

๔.๑๐ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. มอบหมายให้นายอาลี วอลีมาแย ตำแหน่งคนขับรถบรรทุกจักรกลขนาดเบา (รถขยะ)

มีหน้าที่และรับผิดชอบ กำกับดูแลและควบคุม ดังนี้

๕.๑ งานขับรถบรรทุกเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ)

๕.๒ งานออกพื้นที่ตามโครงการที่กำหนด

๕.๓ งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ

๕.๔ งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

๕.๕ งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

๕.๖ งานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. มอบหมายให้นายอัลดุฮาตี ดาราแม ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และ

รับผิดชอบ กำกับดูแลและควบคุม ดังนี้

๖.๑ งานจัดเก็บขยะมูลฝอย

๖.๒ งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ

๖.๓ งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

๖.๔ งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

๖.๕ งานออกพื้นที่ตามโครงการที่กำหนด

๖.๖ งานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. มอบหมายให้นายมะไซดี อภิบาลแบ ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และ

รับผิดชอบ กำกับดูแลและควบคุม ดังนี้

๗.๑ งานจัดเก็บขยะมูลฝอย

๗.๒ งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ

๗.๓ งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

๗.๔ งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

๗.๕ งานออกพื้นที่ตามโครงการที่กำหนด

๗.๖ งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. มอบหมายให้นายอูมา มะนุง ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ มีหน้าที่และรับผิดชอบ กำกับดูแลและควบคุม ดังนี้

๘.๑ งานจัดเก็บขยะมูลฝอย

๘.๒ งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ

๘.๓ งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

๘.๔ งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย

๘.๕ งานออกพื้นที่ตามโครงการที่กำหนด

๘.๖ งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ การรักษาความสะอาดของถนนทางน้ำทางเดินและที่สาธารณะ การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล น้ำเสีย การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อและการระงับโรคติดต่อ การดำเนินการด้านอาชีวอนามัย การดำเนินการด้านสาธารณสุขมูลฐาน ตรวจสอบใบอนุญาต การดำเนินกิจกรรมตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบังคับตำบล การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุขการเผยแพร่ฝึกอบรม การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ด้าน คือ

๑. งานบริหารสาธารณสุข

- งานบริหารงานสาธารณสุข
- งานสารบรรณ
- งานแผนงานสาธารณสุข
- งานข้อมูลข่าวสาร

๒. งานการบริการและงานสนับสนุนงานบริการสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพสาธารณสุข
- งานการสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมและป้องกันยาเสพติด
- งานอาชีวอนามัย
- งานควบคุมโรค

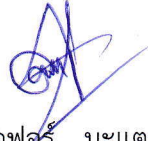
๓. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- งานควบคุมมลพิษ
- งานติดตามตรวจสอบ
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้อง หรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในชั้นตอนก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอับดุลลอฟร์ มะแตหะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา