



คำสั่งเทศบาลตำบลบางเก่า

ที่ 18/2563

เรื่อง

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตาม ที่ เทศบาลตำบลบางเก่า ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบางเก่าที่ 14/2563 ลงวันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2563 เรื่อง แบ่งส่วนราชการภายใน นั้น

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เอกนวิสติ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ 252 ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของเทศบาล จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ภายในกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้นายปริญญา ราชศิริ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 38-2-06-2104-001 ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ปฏิบัติงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การควบคุมสถานประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุง รักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน การจัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ

ก า ร 'ฝึ ก อ บ ร ม ก า ร ส ข ศี ก ษ า
การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน
ติดตามและประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์การ
วางแผนกำลังคนและจัดทำงานประมาณในการดำเนินงาน
และการบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงาน การรวบรวมแผน
หน่วยงานย่อย และการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่าง ๆ
การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
ตลอดจนการจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบาย
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ซึ่งต่างแห่งต่าง ๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่
จำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในด้านการ
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมอย่างสูง

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้นายปริญญา ราชศิริ ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 38-2-06-2104-001 ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป
ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

/1.1 ด้านแผนงาน...

1.1 ด้านแผนงาน

(๑) ร่วมวางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน
ร ว ม ที่ ง ่ เป็ า ห ม า ย
และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน
งาน เลขาน การ งาน นโยบาย และ แผน
หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในอง
ค์ กร ป ก ร อ ง ส ่วน ท อ ง ถึ น โ ด ย เจ พ าะ
เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง
มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒)

ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
และโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ
สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ
เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ
ในอนาคตต่อไป

(๓) ร่วมติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ
ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน
ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย
และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

(๔) ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์
และเสนอแนะทางพัฒนาการปฏิบัติงาน

หรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

(๕) ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้อง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในภารกิจ ของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

1.๒. ด้านบริหารงาน

(๑) ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณ เพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีงบประมาณ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำนโยบาย และยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับ งานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงาน ของผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

(๔) ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณ เพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีงบประมาณ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

(๕) พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดทำงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับ

/ การประชุม...

การประชุม งาน บันทึก เรื่องเสนอที่ประชุม
งาน ทำรายงาน การประชุม และรายงานอื่น ๆ
งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น
เพื่อดูแลให้ งาน เป็น ไป ตาม ระเบียบ บอ อย่าง ถูก ต้อง
ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ

(7) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ
และควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ
ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและตามกฎหมายระเบียบ
ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ
และควบคุมดูแลงานบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
เพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา
บริหาร พัฒนา และ ใ ช้
ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ
และควบคุมดูแลงานนโยบาย และแผนหรืองานจัดระบบงาน
เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมาย
และมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๐) มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ
และ ควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์
เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจนและเกิดการสื่อสารภายนอก
ที่สร้างความเข้าใจและ ภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

(๑1) ติดต่อบริษัทงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ
เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ
หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๑2) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น
ข้อเสนอนั้นในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ
ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆ

1.๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ
เพื่อให้ การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา
เพื่อ ให้ ก า ร ปฏิบัติงาน
สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตาม
ที่กำหนด

(๓) ใ ห้ ค ำ ป ร ิ ก ษ า แ น ะ น ำ
ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ
บัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

1.๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อ ให้ ส อ ด ค ล ็ อ ง กั บ น โ ย บ า ย พันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒)
ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อ ให้ ก าร ท ำ ก าร ง าน ก ่อ ก ่อ ส ี ท ธิ ก ำ พ ัก คุม ค ำ และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดย อาจ พ ิจ ำ ร ณา น ำ ก งบประมาณ ที่ ได้ รั บ จัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

(๓) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อ ให้ ก ่อ ก ่อ ส ี ท ธิ ก ำ พ ัก คุม ค ำ และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

1.1 งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้นายปริญญา ราชศิริ ตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น) เลข ที่ ต ำ แ ห ่ง 3 8 -2 -0 6 -2 1 0 4 -0 0 1 เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานควบคุมด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม งานสุขภาพอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการ

/ประกอบการ...

ป ะ ก ่อ ก ่อ ค ำ ที่ เป็น อ ัน ต ร ำ ย ต ่อ ส ุ ข ก ำ พ ัก คุม ค ำ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานอาชีวอนามัย งาน ณา ป น ก ิจ ก าร เฝ ำ ร ะ ว ัง และ ป ้อง ก ัน ด ำ น ส ี ง แว ด ล ็ อ ม งานเก็บขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานรักษาความสะอาดถนน ทางเท้า ทางเดินทางสาธารณะ และอื่น ๆ งานกำจัดขยะมูลฝอยงานบำบัดน้ำเสีย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

(1) นายขวัญชัย กลิ่นประทุม ต ำ แ ห ่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะรับผิดชอบรถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน 81 - 2878 เพชรบุรี

(2) นายสมภาร ทองประสาน ต ำ แ ห ่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ

(3) นายรุ่งเรืองอร่าม ทองทับ ต ำ แ ห ่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ

(4) นายอภิชาติ สังข์พรหมตัด ต ำ แ ห ่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ

1.2 งานธุรการ

มอบหมายให้จำเอก โอภาส หมีนศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 38-2-06-4101-002 ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์

และ ความ ข้ำ น ำ ญ ำ น ด้ ำ น ก ำ ร ฐ ร ก ำ ร
ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาค่อนข้างยาก และปฏิบัติงาน
อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1.2.๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วางแผนการปฏิบัติงาน
การจัดอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้
ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล
และตรวจสอบการปฏิบัติงานราชการ งานสารบรรณ งานพัสดุ
งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมาย
ที่กำหนด

(๓) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร
ทะเบียนประวัติ หลักฐาน เกี่ยวกับบุคลากร
เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา
และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ
กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี
เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

(๕)
ควบคุมและดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหาการจัดเก็บ
การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ
และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
และสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

(๖) ควบคุมและดูแลการรวบรวมสถิติ
และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม
และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง
เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุป การปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน
และตรงตามระเบียบ (๗)

อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา
บันทึกการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุม
เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และมีหลักฐานในการประชุม

(๘) พัฒนางาน
ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงาน
มีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๙) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน
หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน
อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๑ ๐) ศ ก ๒ ๑
และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย
และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ
งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์
งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม
เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.2.2 ด้านการกำกับดูแล

(๑)
ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ
แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

1.2.๓ ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อบริการงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

(๒)
อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ
เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ
ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

1.3 งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานวางแผนสาธารณสุข

มอบหมายให้นายปริญญา ราชศิริ ตำแหน่ง ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 38-2-06-2104-001 ทำหน้าที่รับผิดชอบ
งานสุขศึกษา งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน
งานระบบหลักประกันสุขภาพ ระดับพื้นที่ หรือท้องถิ่น
งานป้องกันกาโรคติดต่อ และสารเสพติด
งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

1.4 งานป้องกันและควบคุมโรค

มอบหมายให้นายปริญญา ราชศิริ ตำแหน่ง ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 38-2-06-2104-001
รับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
งานควบคุมพาหะนำโรค งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ
งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้นายปริญญา ราชศิริ ตำแหน่ง ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 38-2-06-2104-001 รับผิดชอบเกี่ยวกับ
งานรณรงค์ลดและป้องกันมลภาวะด้านสิ่งแวดล้อม งานควบคุมมลภาวะ
หรือมลพิษ งานศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
งานอนุรักษ์แม่น้ำสายหลัก และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
/1.6 งานอื่นๆ...

1.6 งานอื่นๆที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของงานใด

มอบหมายให้นายปริญญา ราชศิริ ตำแหน่ง ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 38-2-06-2104-001
เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2563

(นางแสงอรุณ สมุทรภักดี)
นายกเทศมนตรีตำบลบางเก่า