



คำสั่งเทศบาลตำบลฉวาง

ที่ ๕๐๗/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่งานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาลภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายพงศ์ภิระ ปันทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางปรารณา ไชยเสนา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(๑) ด้านแผนงาน

- ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายแนวทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน
- ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน
- ร่วมวางแผนและกำหนดนโยบายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อควบคุมดูแลให้ประชาชนในท้องถิ่นมีคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ดี สุขภาพอนามัยที่ดี และปราศจากโรคระบาดต่างๆ
- ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการกำหนดและพัฒนามาตรฐาน และกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา
- ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวม
- วางแผนการให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกัน ไข้ระวัง และควบคุมโรค การคุ้มครองผู้บริโภค การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม ฯลฯ

(๒) ด้านบริหารงาน

- จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน
- พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๓) ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

- จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน และงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา
- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา
- จัดรูปแบบและวางแผนทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในองค์กร

(๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ
- ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า
- ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การจัดหาพัสดุให้เกิดความโปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบ
- ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน
- ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานศูนย์บริการสาธารณสุข

- งานบริหารทั่วไป
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสัตว์แพทย์
- งานรักษาความสะอาด
- งานธุรการ
- ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานศูนย์บริการสาธารณสุข
- ช่วยคัดกรองสุขภาพเบื้องต้น
- ช่วยจัดยาสามัญประจำบ้าน ยาปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- ช่วยทำแผล และให้คำแนะนำการดูแลเบื้องต้น
- ดูแลทำความสะอาดศูนย์บริการสาธารณสุข
- ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานส่งเสริมสุขภาพ
- ช่วยงานคลินิกสุขภาพเด็กดี
- ช่วยงานคลินิกวางแผนครอบครัว

- ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหาร
- งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานสัตวแพทย์
- ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานรักษาความสะอาด
- ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานธุรการ
- งานสารบรรณ
- จัดทำทะเบียนต่างๆ
- ดูแลควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์
- รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลฉวาง ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้ากองนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอให้นายกเทศมนตรีตำบลฉวางให้เสนอผ่านปลัดเทศบาลตำบลฉวางเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกเทศมนตรีตำบลฉวางทราบ

ให้ผู้ได้รับการมอบหมายหน้าที่การงานปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการไม่ให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ให้รายงานผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทราบก่อน และผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจะดำเนินการรายงานรองปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล รองนายกเทศมนตรี และนายกเทศมนตรีทราบตามลำดับ เพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายพงศ์ภีระ ปิ่นทอง)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม