



คำสั่งเทศบาลตำบลฉวาง

ที่ ๔๕๔/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

.....

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

มอบหมายให้ นายพงศ์ธีระ ปิ่นทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และมี นางปรารณา ไชยเสนา ตำแหน่ง (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ นายประสาร ทองหวาน ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(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 และเสนอแนวทางกำหนดและพัฒนามาตรฐาน และกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา
- ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวม
- 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
- จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในองค์กร

(๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

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

๒. นางปรารถนา ไชยเสนา ตำแหน่ง (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กรณีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) งานบริหารทั่วไป

(๓) งานศูนย์บริการสาธารณสุข

(๔) งานส่งเสริมสุขภาพ

(๕) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- (๖) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานสัตวแพทย์
- (๘) งานรักษาความสะอาด
- (๙) งานธุรการ
- (๑๐) ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานศูนย์บริการสาธารณสุข
 - ช่วยคัดกรองสุขภาพเบื้องต้น
 - ช่วยจัดยาสามัญประจำบ้าน ยาปฐมพยาบาลเบื้องต้น
 - ช่วยทำแผล และให้คำแนะนำการดูแลเบื้องต้น
 - ดูแลทำความสะอาดศูนย์บริการสาธารณสุข
- (๑๑) ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานส่งเสริมสุขภาพ
 - ช่วยงานคลินิกสุขภาพเด็กดี
 - ช่วยงานคลินิกวางแผนครอบครัว
- (๑๒) ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๑๓) ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - งานสุขาภิบาลอาหาร
 - งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
- (๑๔) ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานสัตวแพทย์
- (๑๕) ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานรักษาความสะอาด
- (๑๖) ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานธุรการ
 - งานสารบรรณ
 - จัดทำทะเบียนต่างๆ
 - ดูแลควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์
 - รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้ดีที่สุด ด้วยความรอบคอบให้เต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดแก่ท้องถิ่น และประชาชนโดยรวม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอัษฎา ณ นคร)

นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง