



คำสั่งเทศบาลตำบลนางแล

ที่ ๕๒๐/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เอกุณวิสติ มาตรา ๔๘ เตรส การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นและตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ โดยกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทั่วไป ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนางแล ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ **นายพรชัย สุขสำราญ** ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๖ ๒๑๐๔ ๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบการบริหารงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนางแล โดยมีพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างทั่วไป ทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย งาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ข้อขัดข้อง โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆหลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขาภิบาลและอื่นๆ การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงาน สาธารณสุข การเฝ้าระวัง การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่างๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการ กำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินงาน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ เทศบาล ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนางแล ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ **ว่าที่ร้อยตรี เสมียน เขียมสา** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๖ ๒๑๐๔ ๐๐๒ โดยรับผิดชอบงาน จำนวน ๒ งาน มีหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ งานแผนงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ **ว่าที่ร้อยตรี เสมียน เขียมสา** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๖ ๒๑๐๔ ๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี พนักงานจ้าง ทั่วไป **นางสาวชนันฐกานต์ มาละ** ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

/๑.๑.๑ งานจัดทำแผน...

๑.๑.๑ งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุข โดยประสานแผนกับ
หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๒ งานประสานการปฏิบัติงานตำแหน่งต่าง ๆ

๑.๑.๓ งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือน

๑.๑.๔ งานข้อมูลข่าวสารจัดทำและสนับสนุนระเบียบ/รายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๕ งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข

๑.๑.๖ งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข

๑.๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๘ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๑.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรี เสมียน เขียมสา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน
สาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๖ ๒๑๐๔ ๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี
พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวชนันฐกานต์ มาละ ตำแหน่ง คนงาน และ นายเมืองมนต์ จันทร์คำ ตำแหน่ง คนงาน
เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑.๒.๒ งานสุขาภิบาลและการโภชนาการ

๑.๒.๓ งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑.๒.๔ งานป้องกัน ควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ มลภาวะและการร้องเรียน

๑.๒.๕ งานสุขาภิบาลโรงงาน

๑.๒.๖ งานรักษาความสะอาด

๑.๒.๗ งานกวาดล้างทำความสะอาด

๑.๒.๘ งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

๑.๒.๙ งานขนถ่ายขยะมูลฝอย

๑.๒.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑๑ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๒. งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรี เสมียน เขียมสา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน
สาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๖ ๒๑๐๔ ๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี
พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวณัฐวดี เวียงมูล ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่ดังนี้

๒.๑.๑ งานด้านสุขศึกษา

๒.๑.๒ งานวางแผนครอบครัว

๒.๑.๓ งานอนามัยแม่และเด็ก

๒.๑.๔ งานสาธารณสุขมูลฐาน

๒.๑.๕ งานโภชนาการ

๒.๑.๖ งานสุขภาพจิต

/๒.๑.๗ งานรักษาพยาบาล...

- ๒.๑.๗ งานรักษาพยาบาล
- ๒.๑.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๙ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มอบหมาย นางผกาทอง อุปันโน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒ ๒ ๐๖ ๓๖๐๑ ๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวณัฐวดี เวียงมูล พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๒.๑ ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- ๒.๒.๒ งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- ๒.๒.๓ งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- ๒.๒.๔ งานป้องกันและการบำบัดการติดยาเสพติด
- ๒.๒.๕ งานระบาดวิทยา
- ๒.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒.๗ งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนความรับผิดชอบ

๓. งานธุรการ

มอบหมายให้ นายสุพจน์ วงษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๖ ๔๑๐๑ ๐๐๔ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี หน้าที่ดังนี้

๓.๑ งานสารบรรณ

- ๓.๑.๑ การรับหนังสือ
- ๓.๑.๒ การส่งหนังสือ
- ๓.๑.๓ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- ๓.๑.๔ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- ๓.๑.๕ การจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๓.๑.๖ การร่างข้อกำหนดท้องถิ่น
- ๓.๑.๗ การจัดทำแฟ้มงาน
- ๓.๑.๘ การประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ
- ๓.๑.๙ การควบคุมการลา
- ๓.๑.๑๐ การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติ
- ๓.๑.๑๑ การจัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ในการประชุม

๓.๒ งานพัสดุ

- ๓.๒.๑ การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามโครงการในเทศบัญญัติ
- ๓.๒.๒ การบันทึกรายการทะเบียนวัสดุสำนักงาน
- ๓.๒.๓ การบันทึกรายการทะเบียนวัสดุทางการแพทย์
- ๓.๒.๔ การบันทึกรายการทะเบียนวัสดุตามโครงการ
- ๓.๒.๕ การดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์

๓.๓ งานการเงินและบัญชี

- ๓.๓.๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามโครงการ
- ๓.๓.๒ การจัดทำเอกสารการโอนงบประมาณ
- ๓.๓.๓ การทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
- ๓.๓.๔ การรายงานการเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นผ่านโปรแกรมในระบบอินเทอร์เน็ต

๔. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในท้องถิ่น

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรี เสมียน เขียมสา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๖ ๒๑๐๔ ๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีพนักงานจ้างทั่วไป นางสาวไพลิน ปากหวาน ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ งานวางแผนงาน

- ๔.๑.๑ การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ ด้านสุขภาพ แผนสุขภาพชุมชน
- ๔.๑.๒ การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน
- ๔.๑.๓ จัดทำข้อมูลและแผนดำเนินงานที่เกี่ยวกับปัญหาสาธารณสุข กลุ่มเป้าหมายและหน่วยบริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ งานธุรการ

- ๔.๑.๑ งานสารบรรณ
- ๔.๑.๒ งานการเงินและบัญชี
- ๔.๑.๓ งานพัสดุ

๔.๓ งานนิเทศ ติดตามประเมินกิจกรรม โครงการ

- ๔.๓.๑ กำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการ ที่กองทุนให้การสนับสนุน
- ๔.๓.๒ การติดตามการบันทึกรายงานผ่านโปรแกรมระบบออนไลน์

๕. งานโรงฆ่าสัตว์

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรี เสมียน เขียมสา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๖ ๒๑๐๔ ๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีพนักงานจ้างทั่วไป นายเมืองมนต์ จันทร์คำ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ

๕.๑ รับผิดชอบการดูแลด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมของโรงฆ่าสัตว์ ให้ปลอดภัยและสะอาดอยู่เสมอ

- ๕.๒ กำกับดูแลกระบวนการผลิต การฆ่า การจัด และตัดแต่งซากสัตว์
- ๕.๓ การเบิกจ่าย วัสดุ งานบ้าน งานครัวที่ใช้ภายในโรงฆ่าสัตว์
- ๕.๔ การเบิกจ่ายแก๊สหุงต้ม
- ๕.๕ การรายงานยอดการฆ่าสุกรประจำเดือน
- ๕.๖ ดำเนินงานให้เป็นไปตาม พรบ.ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ.๒๕๕๙

ให้ผู้รับคำสั่ง ถือปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและแบบแผนของทางราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบและพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเสน่ห์ ภัคดี)

นายกเทศมนตรีตำบลนางแล