คำสั่งเทศบาลตำบลน้ำน้อย

ที่ ๔๑๔/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นระเบียบ อีกทั้งเพื่อเป็น ประโยชน์ของทางราชการ และให้งานมีประสิทธิภาพ จึงให้ ขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลน้ำน้อย ที่ ๗๓๘/๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ และกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงาน พนักงานจ้างภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

นางดวงพร นาคะ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (อำนวยการกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้บริหารงานเกี่ยวกับ

๑) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมิน ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒) การวางแผนงาน ประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการสาธารณสุข

๓) กำกับดูแลการบริหารงานงบประมาณ จัดทำงบประมาณ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔) กำกับดูแลการบริหารงานบริหารบุคคล วิเคราะห์ จัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากร ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕) กำกับดูแลการบริหารทรัพยากร ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เพียงพอ คุ้มค่า มีประสิทธิภาพ

๖) การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และสนับสนุนการวางแผนงานทุกระดับ

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ ลำดับ ๑ นางสาวสินาภรณ์ จิตร์ภักดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข ลำดับ ๒ พันจ่าเอก สกล วัฒนอัมพร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ กรณีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ประกอบด้วย

๑.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑.๒ งานรักษาความสะอาด

๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข ประกอบด้วย

๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ

๒.๒ งานป้องกันควบคุมโรค

๓. งานธุรการ

๓.๑ งานธุรการ

๓.๒ งานพัสดุ

๓.๓ งานการเงินและบัญชี

๓.๔ เอกสาร/รายงาน

๑. *ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข* มอบหมายให้ ***พันจ่าเอกสกล วัฒนอัมพร*** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) ควบคุม กำกับ ดูแล และประเมินภายในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๒) ควบคุม กำกับ ดูแล งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๓) ควบคุม กำกับ ดูแล งานรักษาความสะอาด

๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ ***นางสาวสินาภรณ์ จิตร์ภักดี*** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี ***พันจ่าเอกสกล วัฒนอัมพร*** ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

และมี **ว่าที่ร้อยตรี ธีระเวช พุทธวงศ์** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานช่วยงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ ***งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม*** มอบหมายให้ ***พันจ่าเอกสกล วัฒนอัมพร*** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานสุขาภิบาลอาหาร

๒) งานควบคุมสถานประกอบกิจการ ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๓) งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔) งานอาชีวอนามัย

๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน

๖) งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำอุปโภคและบริโภค

๗) งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๘) งานระงับเหตุเดือดร้อนรำคาญ

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ***งานรักษาความสะอาด*** มอบหมายให้ ***พันจ่าเอกสกล วัฒนอัมพร*** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒ เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑) งานเก็บขนขยะมูลฝอย

๒) งานการจัดการน้ำเสีย

๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี

๑. ***นางกรรชยา ปาฐะสุวรรณ*** ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานช่วยงานรักษาความสะอาด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.***นายวศิลป์ หวัดธรรมพัฒน์*** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์บรรทุกขยะแบบอัดท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๒-๐๒๖๕ ดูแลตรวจเช็ดสภาพรถและทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมปฏิบัติงานเสมอ, เก็บขนขยะในพื้นที่หมู่ที่ ๑,๒,๓,๔ และ๑๐, ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาเก็บขนขยะประจำรถให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย, รายงานผลการปฏิบัติงานเก็บขนขยะมูลฝอยทุกวัน, และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.***นายทัชชา สุดเจริญ*** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์บรรทุกขยะแบบอัดท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๒-๐๒๖๔ ดูแลตรวจเช็ดสภาพรถและทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมปฏิบัติงานเสมอ, เก็บขนขยะในพื้นที่หมู่ที่ ๕,๖,๗,๘ และ๙, ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาเก็บขนขยะประจำรถให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย, รายงานผลการปฏิบัติงานเก็บขนขยะมูลฝอยทุกวัน, และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. *ฝ่ายบริการสาธารณสุข* มอบหมายให้ ***นางสาวสินาภรณ์ จิตร์ภักดี*** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) ควบคุม กำกับ ดูแล และประเมินภายในฝ่ายบริการสาธารณสุข

๒) ควบคุม กำกับ ดูแล งานส่งเสริมสุขภาพ

๓) ควบคุม กำกับ ดูแล งานป้องกันและควบคุมโรค

๔) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลน้ำน้อย

๕) งานกองทุนระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ ***พันจ่าเอกสกล วัฒนอัมพร*** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี ***นางสาวสินาภรณ์ จิตร์ภักดี*** ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

และมี ๑.***นางภูริดา ศรีสุรัตน์*** ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒ เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ (ช่วยปฏิบัติราชการ ชั่วคราว สำนักปลัดเทศบาล)

๒.***นายนพดล เส้งนนท์*** พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ, งานป้องกันและควบคุมโรค และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.***นายสันติ หนูเสน*** พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ, งานป้องกันและควบคุมโรค และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.นายสาธิต พุทธิระ พนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานช่วยงานส่งเสริมสุขภาพ, งานป้องกันและควบคุมโรค และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพและงานป้องกันและควบคุมโรค มอบหมายให้

๒.๑.๑ มอบหมายให้ ***นางปณิตา ไชยสวัสดิ์*** ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมสุขภาพ

๑) งานบริการและคำปรึกษาการวางแผนครอบครัว

๒) งานโภชนาการ

๓) งานอนามัยแม่และเด็ก

๔) งานสาธารณสุขมูลฐาน และงาน อสม.

๕) งานผู้สูงอายุ

6) งานด้านสุขศึกษา

7) งานอนามัยโรงเรียน

8) งานสุขภาพจิต

๙) งานบำบัดและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด

๑๐) งานการแพทย์ฉุกเฉิน

- งานป้องกันและควบคุมโรค

๑๑) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การเฝ้าระวังและสอบสวนทางระบาดวิทยา เช่น โรคติดเชื้อ โรคติดต่อระบบทางเดินอาหารและน้ำ โรคติดต่อระบบทางเดินหายใจ โรคติดต่อระบบประสาท โรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน โรคติดต่อที่นำโดยแมลง โรคติดต่อจากสัตว์สู่คน

๑๒) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคติดต่อจากสัตว์พาหะนำโรค

๑๓) งานควบคุมสัตว์พาหะนำโรค

๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ***งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลน้ำน้อย*** มอบหมายให้ ***นางสาวสินาภรณ์ จิตร์ภักดี*** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓ เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓. *งานธุรการ* มอบหมายให้ ***นางดวงพร นาคะ*** ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นหัวหน้ารับผิดชอบงานด้านธุรการ

โดยมี

๑ ***นางวาลียา ปราบปัญจะ*** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๗-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๕ และ

๒.***นางสาวกรรณพิชญา เอียดเช่ง*** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานธุรการของกองสาธารณสุขฯ

๑) ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ

๒) โต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป

๓) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

๔) จัดพิมพ์งานเอกสารที่ได้รับมอบหมาย

๕) เสนอเอกสารราชการ และเคลียร์แฟ้มออก

๖) จัดขอทำลายและจำหน่ายเอกสารราชการ

๗) ตรวจสอบการลาของบุคลากรในกองสาธารณสุขฯ

๘) รวบรวมรายงานการใช้รถยนต์ทุกคันของกองสาธารณสุขฯเพื่อเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นทุกเดือน

๙) รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนต่างๆ

๑๐) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆของกองสาธารณสุขฯ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) จัดทำ เก็บแฟ้มเอกสารของกองสาธารณสุขฯ ให้เป็นระบบ

๑๒) จัดทำฐานข้อมูลของกองและกลุ่มองค์กรภาคประชาชนต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขฯให้สมบูรณ์ เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๑๓) จด บันทึก รายงานการประชุมของกองสาธารณสุขฯ

๓.๒ งานพัสดุ

๑) จัดทำฐานข้อมูลวัสดุ ครุภัณฑ์ พัสดุ ของกองสาธารณสุขฯ

๒) จัดทำทะเบียนคุมการเบิก- จ่าย วัสดุของกองสาธารณสุขฯ

๓) จัดทำแผนการใช้วัสดุ และครุภัณฑ์ ของกองสาธารณสุขฯ

๔) ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์พัสดุและกิจกรรมต่างๆของกองสาธารณสุขฯ

๕) ตรวจสอบ / ซ่อมแซม / ครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุขฯ

๖) จัดทำรายงาน และลงทะเบียนรายการซ่อมแซมครุภัณฑ์กองสาธารณสุขฯ ให้เป็นปัจจุบัน

๗) จัดขอทำลายและจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ พัสดุ ของกองสาธารณสุขฯ

๘) สรุปรายงานวัสดุ - พัสดุประจำปี

๓.๓ งานการเงินและบัญชี

๑) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณประจำปี

๒) จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ

๓) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รายไตรมาส

๔) จัดทำเอกสารการโอน ลด – เพิ่ม งบประมาณ และขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕) จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องรายเดือน / รายงวด

๓.๔ เอกสาร/รายงาน

๑) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

๒) จัดทำรายงานสรุปการจ่ายงบประมาณประจำปี

๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบภายในของกองประจำปี

๔) จัดทำฐานข้อมูลของกองสาธารณสุขฯ และรายงานผลการดำเนินงานตามห้วงเวลาให้

๕) ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๖) จด บันทึก รายงานการประชุมของกองสาธารณสุขฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ***นายพีรพงศ์ ธัญรัตน์ปวัน*** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบขับรถยนต์กระบะ ๔ ประตู หมายเลขทะเบียน กล-๓๒๑๘ สงขลา, ดูแลตรวจเช็ดสภาพรถและทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมปฏิบัติงานเสมอ, ช่วยประชาสัมพันธ์ข่าวสารกองสาธารณสุขฯ, จัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของกองสาธารณสุขฯ, และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และให้ นางสาวสินาภรณ์ จิตร์ภักดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี ***นางดวงพร นาคะ*** ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ให้พนักงานทุกคนที่มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามข้างต้นปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ ใส่ใจวิริยะอุสาหะ มีความพยายาม ขยัน ซื่อสัตย์ สุจริต และในกรณีขอลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย หรือการลาประเภทอื่นๆ ให้มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับผู้อื่นปฏิบัติราชการแทนด้วย เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ และให้ปฏิบัติตามระเบียบทางราชการโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายคมกฤช นนทะสร)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลน้ำน้อย