



คำสั่งเทศบาลตำบลนางแล

ที่ ๔๗๘/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

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

มอบหมายให้ **ว่าที่ร้อยตรี เสมียน เขียมสา** ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๖ ๒๑๐๔ ๐๐๒ **รักษาราชการแทน** ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๖ ๒๑๐๔ ๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบการบริหารงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลนางแล โดยมีพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างทั่วไปทุกตำแหน่งในสังกัดเป็นผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้อง โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆหลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เช่น การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขาภิบาลและอื่นๆ การวางแผนนิเทศ ติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวัง การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การวางแผนกำลังคนและงบประมาณการสาธารณสุข และบริหารทรัพยากรด้านต่างๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินงาน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาล ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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 พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวชนันฐกานต์ มาละ ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

/๑.๑.๑ งานจัดทำแผน...

- ๑.๑.๑ งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุข โดยประสานแผนกับหน่วยงานต่าง 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 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๖ ๒๑๐๔ ๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวชนัญญ์กานต์ 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 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๒ ๐๖ ๒๑๐๔ ๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีพนักงานจ้างทั่วไป นางสาวณัฐวิทย์ 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
- ๒.๑.๘ 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 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 เป็นผู้ช่วยเหลือโดยมีหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ งานวางแผนงาน

- ๔.๑.๑ การจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ ด้านสุขภาพ แผนสุขภาพชุมชน
- ๔.๑.๒ การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน
- ๔.๑.๓ จัดทำข้อมูลและแผนดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสาธารณสุข 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

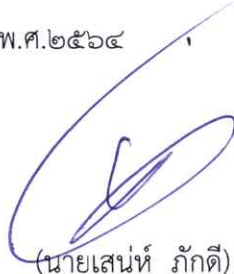
๕.๕ การรายงานยอดการฆ่าสุกรประจำเดือน

๕.๖ ดำเนินงานให้เป็นไปตาม พรบ.ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ.๒๕๕๙

ให้ผู้รับคำสั่ง ถือปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและแบบแผนของทางราชการ
ตามที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานต่อ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบและพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายเสน่ห์ ภัคดี)

นายกเทศมนตรีตำบลนางแล