

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	อำนวยการท้องถิ่น
<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับต้น

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต.กำหนดและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๑.๒ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนและกำหนดนโยบายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อควบคุมดูแลให้ประชาชนในท้องถิ่นมีคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ดี สุขภาพอนามัยที่ดี และปราศจากโรคระบาดต่างๆ

๑.๕ ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๑.๖ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น



๑.๗ วางแผนการให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวัง การป้องกันและควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและการฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การคุ้มครองผู้บริโภค การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม การควบคุมมลพิษ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้สามารถวางแผนให้สอดคล้องกับปัญหาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

๑.๘ ติดตามการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใสและเกิดผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการให้บริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหลายๆ ด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขศึกษา การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม การจัดการมลพิษ การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี มีอนามัย และได้รับบริการที่รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ในท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ ควบคุมดูแลการสุขาภิบาลหรือการเฝ้าระวังโรคเพื่อตัดวงจรการระบาดของโรค และให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี

๒.๘ ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ก.ท. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘



๒.๙ ติดต่oprะสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและอำนวยการปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุมารกิจที่กำหนดไว้

๒.๑๐ กำหนดนโยบายด้านการบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สนับสนุนการดำเนินงานในการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนามาตรฐานและใช้ในการดำเนินงาน การเสนอแนวทางและกำหนดการพัฒนามาตรฐานงานและวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพ โดยยึดหลักการบริหารจัดการที่ดี เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

๒.๑๑ จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๒.๑๒ อำนวยการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุมารกิจที่กำหนดไว้

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในองค์กรให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงาน สอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

๓.๕ สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่ หน่วยงานอย่างยั่งยืน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๓ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การจัดหาพัสดุให้เกิดความโปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบ เพื่อให้การใช้งบประมาณเกิดความคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดและริเริ่ม คิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ ให้เกิดความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน



๔.๔ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๕ ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรือ งบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพยาบาลศาสตร์ แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ เกษศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขมูลฐาน เทคนิคการแพทย์ วิทยาศาสตร์ (ทางด้านสุขศึกษา สุขภาพ สิ่งแวดล้อม สาธารณสุขความปลอดภัย อนามัยสิ่งแวดล้อม การพยาบาล สุขาภิบาล อาชีวอนามัย และสาธารณสุขมูลฐาน) หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพยาบาลศาสตร์ แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ เกษศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขมูลฐาน เทคนิคการแพทย์ วิทยาศาสตร์ (ทางด้านสุขศึกษา สุขภาพ สิ่งแวดล้อม สาธารณสุขความปลอดภัย อนามัยสิ่งแวดล้อม การพยาบาล สุขาภิบาล อาชีวอนามัย และสาธารณสุขมูลฐาน) หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพยาบาลศาสตร์ แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ เกษศาสตร์ สาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขมูลฐาน เทคนิคการแพทย์ วิทยาศาสตร์ (ทางด้านสุขศึกษา สุขภาพ สิ่งแวดล้อม สาธารณสุขความปลอดภัย อนามัยสิ่งแวดล้อม การพยาบาล สุขาภิบาล อาชีวอนามัย และสาธารณสุขมูลฐาน) หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น ข้อ ๑

๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ตามข้อ ๓ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรืองานที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี



๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

- ๓.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น ข้อ ๑
- ๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 (๑) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 (๒) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ
 (๓) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
- ๓.๓ ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
- ๑.๑ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
- ๑.๒ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ระดับ ๒
- ๑.๓ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล ระดับ ๒
- ๑.๔ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
- ๑.๕ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒
- ๑.๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๒
- ๑.๗ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ
และสังคมพื้นที่ ระดับ ๒
- ๑.๘ ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
- ๑.๙ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑
- ๑.๑๐ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม(EIA),ประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๑
- ๑.๑๑ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
- ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
- ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
- ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
- ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
- ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
- ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
- ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒



๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- | | |
|--|---------|
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |
- ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
- | | |
|------------------------------------|---------|
| ๓.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์ | ระดับ ๑ |
- ๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน
- | | |
|--|---------|
| ๓.๓.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก | ระดับ ๒ |
| ๓.๓.๒ การวางแผนและการจัดการ | ระดับ ๒ |
| ๓.๓.๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน | ระดับ ๒ |
| ๓.๓.๔ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น | ระดับ |
| ๓.๓.๕ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น | ระดับ ๒ |

