

คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ที่ ๓๔๓๗/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลชากพง
สังกัดกองสาธารณสุข

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๒๗๙๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ได้มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลชากพง สังกัดกองสาธารณสุข เพื่อให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบแบบของทางราชการ นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง มีคำสั่ง ที่ ๒๕๓๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ ได้บรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทำให้คำสั่งมอบหมายงานดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ เกิดความสะดวกรวดเร็ว และชัดเจนในการติดต่อประสานงานของส่วนราชการภายในและส่วนราชการอื่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๒๗๙๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ และมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้างของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลชากพง สังกัดกองสาธารณสุขใหม่ ดังนี้

๑. นางทิพย์สุดา แสนดี ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๓๖๐๒-๑๒๕ (ถ) มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงาน กำหนดแผนงาน ควบคุมการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลชากพง และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- บริหารทั่วไป งานบริหารบุคคลและงานบริหารการเงิน
- งานวางแผน/ประเมินผล/ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- งานพัฒนาหน่วยบริการ/ งานพัฒนาคุณภาพบริการ/ พัฒนา ๕ ส.
- งานพัฒนาระบบสุขภาพ Service Plan
- งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- งานกองทุนสุขภาพตำบล
- งานสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- งานประสานงานเพื่อพัฒนาชุมชน/ หน่วยงานราชการอื่น ๆ
- งานผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/เยี่ยมบ้าน
- งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย
- รับผิดชอบหมู่บ้าน หมู่ที่ ๒

๒. นางสาวอนงนุช...

๒. นางสาวอนงนุช ลีตานา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๓๖๐๑-๑๑๙ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารสนเทศ (IT)
- งานวิเคราะห์และจัดทำสถิติข้อมูล
- งานอนุมัติแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และโครงการสาธารณสุข
- การจัดทำและรวบรวมรายงาน
- งานพัฒนาวิชาการ วิจัยและนวัตกรรม
- งานสุขาภิบาล/ งานอาชีวอนามัย และอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานพัสดุ
- งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย เช่น รพ.สต.ติดดาว/ ๕ ส.
- รับผิดชอบหมู่บ้าน หมู่ที่ ๔
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายชัยยุทธ์ ชำนาญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๔๖๐๑-๐๓๒ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการเงิน
- งานกองทุนประกันสังคม
- งานควบคุมโรคติดต่อและโรคเอดส์
- งานอุบัติเหตุ
- งานยาเสพติด
- งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย เช่น รพ.สต.ติดดาว/ ๕ ส.
- รับผิดชอบหมู่บ้าน หมู่ที่ ๕
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางพัทยา รอดภัย ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๓๖๐๒-๑๒๖ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาพยาบาล/ งานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ (IC)
- งานสุขภาพจิต
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานการตรวจทางห้องปฏิบัติการ
- งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย เช่น รพ.สต.ติดดาว/ ๕ ส.
- รับผิดชอบหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวจิรนนท์...

๕. นางสาวจิรนนท์ โอทาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๔๖๐๑-๐๓๓ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอนามัยโรงเรียน
- งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย
- งานผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/เยี่ยมบ้าน
- งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย เช่น รพ.สต.ติดดาว/ ๕ส.
- รับผิดชอบหมู่บ้าน หมู่ที่ ๖
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวชติยานี ยืนยง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๔๑๐๑-๐๙๑ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ
- งานสารบรรณ
- งานพัสดุ
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวฐานิช เนตรจักษ์ ตำแหน่ง แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๓๖๐๕-๐๒๑ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแพทย์แผนไทย ปฏิบัติงาน ในการรักษาพยาบาล การป้องกัน การบำบัดรักษา การฟื้นฟูสภาพ การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชน ด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- งานการศึกษา วิเคราะห์วิจัย คิดค้น วางแผนและพัฒนาวิชาการและเทคโนโลยี ด้านการแพทย์แผนไทยและสมุนไพร ผูกอบรมเกี่ยวกับวิทยาการ
- บำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยการนวด บำบัดรักษาเพื่อฟื้นฟูสภาพ ให้คำแนะนำปรึกษา ต่อปัญหาเกี่ยวกับการบริหารร่างกายหลังการนวดที่ถูกต้องตามหลักวิชาชีพ
- ดูแลวัสดุอุปกรณ์งานการแพทย์แผนไทยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
- งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย เช่น รพ.สต.ติดดาว/ ๕ส.

๘. นางสาวฐิติชญา พันเคราะห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดหาเวชภัณฑ์และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
- งานแพทย์แผนไทย
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานระบาดวิทยาและสอบสวนโรค
- งานหน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่
- งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย เช่น รพ.สต.ติดดาว/ ๕ ส.
- รับผิดชอบหมู่บ้าน หมู่ที่ ๓
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวสุณิสา...

๙. นางสาวสุณิสา ถาวรวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (ทันตสาธารณสุข)
โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอนามัยโรงเรียน
- งานทันตสาธารณสุข
- งานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์
- งานออกกำลังกาย
- งานเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย เช่น รพ.สต.ติดดาว/ ๕ ส.
- รับผิดชอบหมู่บ้าน หมู่ที่ ๗
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางพยอม ยางเครือ ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ โดยให้มีหน้าที่และงานใน
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสนับสนุนบริการด้านการปฐมพยาบาลและรักษาพยาบาล
- งานสนับสนุนบริการด้านคลินิกทันตกรรมฯ
- งานสนับสนุนบริการด้านการปฐมพยาบาล
- งานสนับสนุนกิจกรรม ๕ ส. และคุณภาพมาตรฐาน PCA
- งานสนับสนุนกิจกรรมด้านการส่งเสริมสุขภาพประชาชนทั่วไป
- งานสนับสนุนด้านบริการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานรพ.สต.ติดดาว
- งาน IC การนั่งของปราศจากเชื้อ
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวณัฏฐ์ ชัชวาล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยให้มีหน้าที่และงานใน
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร
สำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ
งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ
เป็นต้น

- จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่ง
ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร

- จัดเตรียมการประชุมบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ

- ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ

- ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี

- ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร

ของหน่วยงาน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน
หรือโครงการ

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้
เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง

- ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับ
เบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป

- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาวสมทรง ยิ้มเยื่อน ตำแหน่ง แม่บ้าน โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

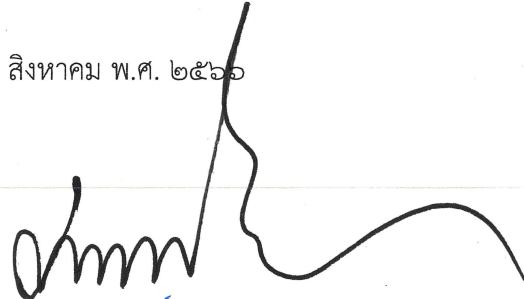
- ทำความสะอาดอาคาร รพ.สต.ซากพง อาคารเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ห้องน้ำ
ผู้รับบริการ โรงจอดรถ และอาคารแพทย์แผนไทยพื้นที่ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง หากเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน
ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ภายใน
หากมีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติ
หน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการของทางราชการโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหาย
ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกิตติ เกียรติมนตรี)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง