



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ที่ ๓๗๒๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโพธิฐาน
สังกัดกองสาธารณสุข

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๒๗๗๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ได้มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโพธิฐาน สังกัดกองสาธารณสุข เพื่อให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบแบบของทางราชการ นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง มีคำสั่ง ที่ ๒๕๓๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ ได้บรรจุแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ทำให้คำสั่งมอบหมายงานดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ เกิดความสะดวกรวดเร็วและชัดเจนในการติดต่อประสานงานของส่วนราชการภายในและส่วนราชการอื่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๒๗๗๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ และมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้างของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโพธิฐาน สังกัดกองสาธารณสุขใหม่ ดังนี้

๑. นายสามารถ ประสงค์กิจ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๓๖๐๑-๐๘๖ (ถ) มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงาน กำหนดแผนงาน ควบคุมการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโพธิฐาน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารทั่วไป
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานสัมมนาและฝึกอบรม
- งานแผน งานโครงการสาธารณสุข
- งานประเมินผลโครงการ
- งานตัวชี้วัดสาธารณสุข
- งานนิเทศงาน
- งานนโยบายเร่งด่วนและโครงการพิเศษ
- งานวิทยากร
- งานฝึกอบรมนักศึกษา

- งานบำรุง...

- งานบำรุงรักษาสถานที่ราชการ
- งานสัมพันธ์ชุมชนและองค์กรภายนอก
- งาน พ.ร.บ.การสาธารณสุข
- งานกฎหมาย พ.ร.บ.วิชาชีพการสาธารณสุข
- งานบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวกับสาธารณสุข

๒. นางสาวพรนิตา เสี่ยมวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๓๖๐๑-๐๘๗ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานแนวใหม่
- งานตรวจสอบควบคุมภายใน
- งานการเงิน การบัญชี
- งานบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- งานพัฒนาวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม
- งานข้อมูลข่าวสาร
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศสาธารณสุข
- งาน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร
- งานมาตรฐานหน่วยบริการ
- งาน PCA
- งาน ๕ ส.
- งานคุณภาพบริการ
- งานโครงการหลักประกันสุขภาพ
- งานรับคำร้องขอขึ้นทะเบียน
- งานตรวจสอบสิทธิ
- งานรับคำร้องเรียน
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานประกันผู้ป่วยประกันสังคม
- งานผู้ประสบภัยจากรถ
- งานเภสัชสาธารณสุข
- งานให้คำปรึกษาการใช้ยา
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายทวีศักดิ์ บุญเกิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๔๖๐๑-๐๒๑ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- งานภูมิทัศน์
- งานจัดทำแผนงาน/โครงการ
- การประเมินแผนงาน/โครงการ
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานควบคุมโรคสัตว์และแมลงนำโรค
- งานระบาดวิทยา

- งานอนามัยโรงเรียน
- งานศูนย์เด็กเล็ก
- งานอาหารปลอดภัย
- งานตรวจสอบอาหารและสารปนเปื้อน
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานอาชีวอนามัย
- งานอุบัติเหตุ และ ภัยพิบัติ
- งานบำบัดผู้ป่วยติดยาเสพติด
- งาน To Be Number One
- วัดส่งเสริมสุขภาพ
- งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์
- งานวิทยากร
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวรินดา สุขาจิตร ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๓๖๐๒-๐๘๙ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานวางแผนครอบครัว
- งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
- งานส่งเสริมสุขภาพเชิงรุกและบริการเยี่ยมบ้าน
- งานควบคุมป้องกันการติดเชื้อโรคคลินิก
- งานคัดกรอง ส่งต่อผู้ป่วย และ EMS
- งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสมทรง แสงวิทย์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๓๖๐๒-๐๙๐ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนงาน/โครงการ
- การประเมินแผนงาน/โครงการ
- งานรักษาพยาบาล (ปฐมภูมิ)
- งานตรวจประเมิน และบำบัดโรคเบื้องต้น
- งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน อุบัติภัย
- งานให้คำปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุข
- งานคัดกรองผู้ป่วยตามกลุ่มวัย
- งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- งาน HHC
- งาน Long Term Care
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการ

- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยติดเตียง
- งานสุขภาพจิต
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวจิราพร ทะนานคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๔๑๐๑-๐๘๑ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ
- งานสารบรรณ
- งานการเงิน การบัญชี
- งานบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- การจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวจุฑามาศ รัตนเชียน ตำแหน่ง แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๓๖๐๕-๐๑๑ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแพทย์แผนไทย
- งานแพทย์ทางเลือก
- งานส่งเสริมการใช้สมุนไพร
- งานฟื้นฟูสุขภาพ (เยี่ยมบ้าน)
- งานหน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่/หน่วยปฐมพยาบาล
- งานให้คำปรึกษาด้านแพทย์แผนไทย
- งานคัดกรองผู้ป่วยตามกลุ่มวัย
- งานแผนงาน/โครงการ
- งานตรวจประเมินและบำบัดโรคเบื้องต้น
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวสุพิชญา เรือนทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (ทันตสาธารณสุข) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ให้บริการด้านทันตกรรม ตรวจ วินิจฉัย รักษา ฟันฟูส่งเสริม ป้องกันโรคในช่องปากและอวัยวะที่เกี่ยวข้องแบบไม่ซับซ้อน ภายใต้การควบคุมของเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทันตกรรม
- ให้ความรู้ คำแนะนำข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพช่องปากแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ เอกชน ประชาชน เพื่อให้มีความรู้ในการดูแลสุขภาพช่องปากของตนเองและให้คำแนะนำผู้อื่นได้
- งานทันตสาธารณสุขในชุมชน
- งานทันตสาธารณสุขในโรงเรียน
- ให้บริการทันตกรรมเด็กก่อนวัยเรียน และเด็กวัยเรียนที่คลินิกเด็กดี
- ให้บริการส่งเสริมทันตสุขภาพในหญิงตั้งครรภ์และผู้สูงอายุ การตรวจสุขภาพช่องปาก
- จัดทำแผนและดำเนินแผนปฏิบัติงานด้านทันตสาธารณสุขประจำปี
- งานวิเคราะห์และจัดทำสถิติข้อมูล
- งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางจรรยา เจริญมี ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบันทึกข้อมูลรับบริการและอื่น ๆ
- งานรับผู้ป่วย ชักประวัติผู้มารับบริการ
- งานเก็บเอกสารบัตร OPD การ์ด/Folder
- งานจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือเกี่ยวกับการตรวจแลกรักษาพยาบาลประจำวัน และงาน สนับสนุนบริการด้านคลินิกทันตกรรมฯ

- งานป้องกันโรคทั้งโรคติดต่อและไม่ติดต่อ เพื่อลดอัตราการเจ็บป่วยและการตายของประชาชนในพื้นที่ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของนักวิชาการสาธารณสุขและพยาบาลวิชาชีพ

- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยให้ประชาชนเกิดความรู้ ความเข้าใจถึงหลักอนามัย การดูแลตนเอง ด้านการรับประทานอาหาร การออกกำลังกาย ตลอดจนพฤติกรรมความเสี่ยงที่จะเป็นสาเหตุทำให้เกิดโรคต่าง ๆ โดยเฉพาะโรคเรื้อรังที่เป็นภัยต่อสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนสามารถป้องกันตนเองได้รอด และ พ้นจากโรคภัยไข้เจ็บ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของนักวิชาการสาธารณสุขและพยาบาลวิชาชีพ

- งานรักษาพยาบาลให้ประชาชนในพื้นที่ทั้งในสถานบริการและชุมชน โดยวิธีการตรวจ คัดกรอง ติดตามเยี่ยมบ้านร่วมกับทีมงาน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพดี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของนักวิชาการสาธารณสุขและพยาบาลวิชาชีพ

- งานฟื้นฟูสภาพการเจ็บป่วยของผู้มารับบริการ โดยการติดตามสภาพการเจ็บป่วย และประเมิน สภาวะ เพื่อให้การรักษาพยาบาลเป็นไปตามแผนการรักษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของนักวิชาการสาธารณสุขและพยาบาลวิชาชีพ

- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อบริการให้มีการจัดสภาพพื้นที่ทั้งสำนักงานและพื้นที่ ชุมชน น่าอยู่ ปลอดภัย และเป็นไปตามหลักสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมงานสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อบริการให้มีการจัดสภาพพื้นที่ทั้งสำนักงานและพื้นที่ชุมชน น่าอยู่ ปลอดภัย และเป็นไปตามหลักสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของนักวิชาการสาธารณสุขและพยาบาลวิชาชีพ

- งานคุ้มครองผู้บริโภค เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอาหารปลอดภัย หลักโภชนาการและอาหารที่เหมาะสมกับบุคคลในแต่ละวัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของนักวิชาการสาธารณสุขและพยาบาลวิชาชีพ

- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวทิวา วงศ์จันทร์ ตำแหน่ง ลูกจ้างทำความสะอาด โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

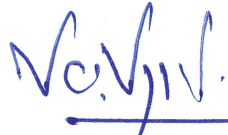
- งานจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือเกี่ยวกับการตรวจแลกรักษาพยาบาลประจำวัน
- งานทำความสะอาดภายในอาคาร และพื้นที่รอบอาคาร
- เปิด ปิด ประตูหน้าต่างห้องทำงาน ปฏิบัติงานทุกวัน
- เทขยะ ล้างตะกร้าผง ถังใส่ขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกวัน และมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา ปฏิบัติงานทุกวัน

- กวาดพื้น และถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด เพื่อให้พื้นคงความเงางามอยู่เสมอ
- ทุกห้อง ทั้ง ๒ ชั้น ปฏิบัติงานทุกวัน
- รดน้ำต้นไม้ภายในและภายนอกอาคาร ปฏิบัติงานทุกวัน
 - ซักผ้าเช็ดมือและผ้าถูพื้น ปฏิบัติงานทุกวัน
 - รายงานสิ่งของชำรุดหรือเสียหายโดยด่วน ปฏิบัติงานทุกวัน
 - ปิดฝุ่น เช็ด ตามโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เฟอร์นิเจอร์ ครุภัณฑ์ และขอบประตูหน้าต่าง ให้สะอาดอยู่เสมอ ปฏิบัติงานทุกวัน
 - ขัดสุญญากาศ พื้น ผนัง ห้องสุขา ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่น ให้สะอาด อยู่เสมอ เสร็จแล้วและเช็ดให้แห้ง ปฏิบัติงานทุกวัน
 - เช็ดกระจกห้องน้ำ ทำความสะอาดอ่างล้างมือ ให้สะอาดอยู่เสมอ ปฏิบัติงานทุกวัน
 - เก็บกวาดขยะมูลฝอยบริเวณพื้นที่นอกอาคารทั้งหมด ปฏิบัติงานทุกวัน
 - ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า สำนักงาน ทุกเครื่อง (ยกเว้น ตู้เย็น) และตรวจสอบความเรียบร้อยทั้งหมดก่อนออกจากสำนักงาน ปฏิบัติงานทุกวัน
 - เช็ดกระจก ประตู หน้าต่างด้านหน้า สำนักงาน ให้สะอาดอยู่เสมอ ปฏิบัติงานทุกวัน
 - เก็บล้างทำความสะอาด ห้องครัว และห้องพักรับประทาน ปฏิบัติงานทุกวัน
 - ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง จุดเปื้อนตามที่สูง ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ ปฏิบัติงานทุกวัน
 - เช็ดกระจก ประตู หน้าต่างห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องเจ้าหน้าที่และชายคา ด้านหน้า ปฏิบัติงาน ทุกวันจันทร์
 - เช็ดกระจก ประตู หน้าต่างห้องทำแผล ห้องครัวและถอดล้างพัดลม ห้องทำแผล ห้องครัว ห้องพักรับประทานอาหารห้องครัว ปฏิบัติงาน ทุกวันอังคาร
 - เช็ดกระจก ประตู หน้าต่างห้องประชุมชั้น ๒ โต๊ะหมู่บูชา และถอดล้างพัดลม ปฏิบัติงาน ทุกวันพุธ
 - เช็ดกระจก ประตู หน้าต่างห้องรักษาพยาบาล ห้องเก็บของ ห้องพักผู้ป่วย และถอดล้างพัดลม ปฏิบัติงาน ทุกวันพฤหัสบดี
 - เช็ดกระจก ประตู ทางเข้าด้านหลัง และถอดล้างพัดลมบริเวณห้องโถง ที่พักรอตรวจ ปฏิบัติงาน ทุกวันศุกร์
 - ตัดหญ้าและจัดตกแต่งบริเวณสวนหญ้าและสวนหย่อมในบริเวณพื้นที่ รพ.สต. ปฏิบัติงาน ทุก ๒ สัปดาห์
 - จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ประชุม อสม./จัดเตรียมน้ำดื่ม และเก็บล้างภาชนะหลังการ ประชุม ปฏิบัติงานรายเดือน
 - ขัดพื้น บริเวณรอบชายคารอบอาคารขัดพื้น บริเวณรอบชายคารอบอาคาร ปฏิบัติงาน รายเดือน
 - ทำความสะอาดผ้า màn ทุกแห่งที่อยู่ในสำนักงาน ให้สะอาด/ทำความสะอาด หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และอุปกรณ์ทำความสะอาดหลอดไฟ ปลั๊กไฟ และอุปกรณ์ ปฏิบัติงานรายเดือน
 - งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง หากเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ภายใน หากมีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการของทางราชการโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายปิยะ ปิตุเตชะ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง