



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ที่ ๓๗๔๔ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านมาบยางพร
สังกัดกองสาธารณสุข

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๒๗๙๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านมาบยางพร สังกัดกองสาธารณสุข เพื่อให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบแบบของทางราชการ นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง มีคำสั่ง ที่ ๒๕๓๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้บรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทำให้คำสั่งมอบหมายงานดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ เกิดความสะดวก รวดเร็วและชัดเจนในการติดต่อประสานงานของส่วนราชการภายในและส่วนราชการอื่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๒๗๙๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้างของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านมาบยางพร สังกัดกองสาธารณสุขใหม่ ดังนี้

๑. นายอนุสรณ์ เกียรติชนานุกูล ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านมาบยางพร เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๓๖๐๒-๑๔๔ (ถ) มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงาน กำหนดแผนงาน ควบคุมการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านมาบยางพร และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานรักษาพยาบาล
- งานตรวจสอบการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- งานอนุมัติแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนเงินบำรุง และโครงการสาธารณสุข
- งานเยี่ยมบ้าน
- งานประสานหน่วยงานภายนอก
- งานคณะกรรมการ คปสอ.อำเภอปลวกแดง
- งานคณะกรรมการประกันสังคมจังหวัดระยอง
- งาน PCC
- งานคลินิกโรคเรื้อรัง

- งานพยาธิ...

- งานพยาธิวิทยาคลินิก
- งาน COC
- งานประชาคมจัดตั้งโรงงานอุตสาหกรรม

๒. นางสาว ใจวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๓๖๐๑-๑๔๒ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงิน
- งานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนเงินบำรุง และโครงการสาธารณสุข
- งานประเมินผลแผนงานโครงการ
- งานจัดทำวิจัยและนวัตกรรม
- งานมาตรฐานหน่วยบริการ
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพจัดทำแผนงาน/โครงการของงบประมาณกองทุน
- งานอาสาสมัครสาธารณสุข ดำเนินการประชุม อสม.ประจำเดือน งาน ฅกส.อสม.
- งานรับฝากครรภ์
- งานตรวจรักษาทั่วไปในวันคลินิกสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคเด็ก ๐-๕ ปี
- งานประสานกับ อบจ.ในการถ่ายโอนภารกิจ
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายนพดล ทองเลี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๓๖๐๑-๑๔๓ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผน โครงการสาธารณสุข
- งานพัฒนานวัตกรรม วิจัยและนวัตกรรม
- งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย
- งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
- งานส่งเสริมสุขภาพเชิงรุก
- งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานควบคุมโรคสัตว์และแมลงนำโรค
- งานระบาดวิทยา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานศูนย์เด็กเล็กน่ายุ
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานอาชีพอนามัย
- งานอุบัติเหตุและภัยพิบัติ
- งานรักษาพยาบาล (ปฐมภูมิ)
- งานให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุข
- งานป้องกันควบคุมขยะติดเชื้อในคลินิก

- งานคัดกรองผู้ป่วยตามกลุ่มวัย
- งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางนันทกา ลินสาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๔๖๐๑-๐๓๘ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานยาเสพติด
- งานงานส่งเสริมป้องกันปัญหาสุขภาพจิต
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ Green & Clean
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวประพัชร์ หะโท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๔๑๐๑-๐๙๖ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ
- งานสารบรรณ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานคุมทะเบียนการใช้รถยนต์ของราชการ
- งานครุภัณฑ์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวนภัสวรรณ สุขใจ ตำแหน่ง แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๓๖๐๕-๐๒๖ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัฒนาการบริการแพทย์แผนไทย
- การนวดรักษาและประคบสมุนไพร
- การประคบสมุนไพร
- การอบสมุนไพร (การบำบัดมือเกลือ, การเผายา)
- งานการบันทึกข้อมูลแพทย์แผนไทย
- ทะเบียนคุมอุปกรณ์ช่วยเหลือคนไข้
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวธนภรณ์ คนทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเภสัชกรรมปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๔๖๐๘-๐๒๒ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการจัดเบิกยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาประจำเดือน การดูแลและควบคุมคลังยา การจ่ายยาให้ผู้มารับบริการทุกวันในเวลาราชการ
- งานคุ้มครองผู้บริโภค การออกตรวจและเก็บตัวอย่างจากตลาด การตรวจสถานที่ประกอบการในเขตรับผิดชอบ
- รับผิดชอบงานให้บริการวัคซีนโควิด ๑๙ โดยจัดเตรียมวัคซีนในการฉีด เดือนละครั้ง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวพิไลวรรณ...

๘. นางสาวพิไลวรรณ สุขบำรุง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๓๖๐๒-๑๔๗ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจรักษาผู้ป่วย
- ตรวจคัดกรองมะเร็งปากมดลูกประจำเดือนและบันทึกผลลงโปรแกรม
- เจาะเลือดประจำปี ทุกสัปดาห์และบันทึกผลลงโปรแกรม
- ฉีดวัคซีนโควิด ๑๙ ประจำเดือน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวบุญยาพร คุณมา ตำแหน่ง ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัฒนาการบริการแพทย์แผนไทย
- การนวดรักษาและประคบสมุนไพร
- การประคบสมุนไพร
- การอบสมุนไพร (การทักหม้อเกลือ, การเผายา)
- งานการบันทึกข้อมูลแพทย์แผนไทย
- ทะเบียนคุมอุปกรณ์ช่วยเหลือคนไข้
- งานผู้สูงอายุ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวทศวรรณ แสนศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในห้องฉุกเฉิน ประเมินอาการ ตรวจรักษา ประสานงานส่งต่อหากเกินความสามารถหน่วยบริการทำหัตถการ เช่น ทำแผล เป็นต้น
- รับผิดชอบการเบิก-จ่ายเวชภัณฑ์มิใช่ยา จากคลังเวชภัณฑ์ และจัดส่งใบเบิกเวชภัณฑ์มิใช่ยาให้แก่ รพ.แม่ข่าย เดือนละ ๑ ครั้ง
- รับผิดชอบการเบิก-จ่ายเวชภัณฑ์วัสดุทางห้องปฏิบัติการ (LAB) ส่งใบเบิกเวชภัณฑ์วัสดุทางห้องปฏิบัติการให้แก่ รพ.แม่ข่าย ส่งเบิกได้ทุกวันพฤหัสบดี ตามความต้องการของหน่วยบริการ
- รับผิดชอบงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคสำหรับเด็กวัยก่อนเรียน โดยมีการจัดทำแผนงานให้บริการฉีดวัคซีนเด็กวัยก่อนเรียน เดือนละ ๑ ครั้ง บันทึกข้อมูลการรับบริการ สรุปการให้บริการวัคซีน ส่งใบเบิกวัคซีนเด็กวัยก่อนเรียนในรูปแบบหนังสือฉบับลงนามให้แก่ รพ.แม่ข่าย เดือนละ ๑ ครั้ง
- รับผิดชอบงานให้บริการวัคซีนโควิด ๑๙ โดยเบิกวัคซีนจาก รพ.แม่ข่าย จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการให้บริการ จัดเตรียมวัคซีนในการฉีด และสรุปยอดผู้มารับบริการ เดือนละ ๑ ครั้ง
- รับผิดชอบงานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ (IC) เช่น ทำทะเบียนการขนส่งมูลฝอยติดเชื้อ
- บันทึกอุณหภูมิความเย็นในการจัดเก็บวัคซีนประจำวัน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวปัญญารัตน์...

๑๑. นางสาวปัญญารัตน์ ประกอบผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการจัดเบิกยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาประจำเดือน การดูแลและควบคุมคลังยา การจ่ายยาให้ผู้มารับบริการทุกวันในเวลาราชการ
- งานคุ้มครองผู้บริโภค การออกตรวจและเก็บตัวอย่างจากตลาด การตรวจสถานที่ประกอบการในเขตรับผิดชอบ
- งานพัฒนาการเด็กช่วงอายุ ๐-๕ ปี
- วัคซีนเด็กตามช่วงอายุ จัดเตรียมวัคซีนในการฉีด เดือนละ ๑ ครั้ง
- รับผิดชอบงานให้บริการวัคซีนโควิด-๑๙ โดยจัดเตรียมวัคซีนในการฉีด เดือนละครั้ง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวชุตินา พรหมมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (ทันตสาธารณสุข) โดยมีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทันตสาธารณสุขในสถานบริการ
- งานทันตสาธารณสุขในชุมชน
- งานทันตสาธารณสุขในโรงเรียน
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานศูนย์เด็กเล็กนอ้าย
- งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางสาวสุภาวดี ใบบัว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานทำประวัติผู้มารับบริการฉีดวัคซีนเด็กและคนไข้ทั่วไป
- งานทำประวัติผู้มารับบริการฉีดวัคซีนโควิด ๑๙
- งานส่งเลือดและรับผลการตรวจที่ รพ.ปลวกแดง
- งานจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน ๕ พันบาท
- งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
- งานคุมทะเบียนเลขใบสั่งซื้อส่งจ้าง/เลขหนังสือสัญญาจ้าง
- งานพัสดุ
- งานเอกสารเกี่ยวกับ อสม./รวมรายงาน อสม./จัดทำเอกสารการประชุม อสม.
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวจันทร์หอม เกลิมพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข (พอส) ตำแหน่งเดิม ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานหลักประกันสุขภาพ (ขึ้นทะเบียนบัตรทอง)
- คีย์ข้อมูลระบบ E-Claim
- คีย์ข้อมูลการรับบริการ วัคซีนโควิด ๑๙
- คีย์ข้อมูลในกลุ่มงาน P&P workload
- คีย์ข้อมูลกลุ่มงาน PP FS
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวทิพย์พร...

๑๕. นางสาวทิชัมพร ดวงแก้ว ตำแหน่ง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข (พกส) ตำแหน่งเดิม ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- บันทึกข้อมูลผู้เข้ารับบริการ
- เตรียมอุปกรณ์และรถ CPR ในห้องฉุกเฉินให้พร้อมใช้งาน และทำหัตถการ เช่น ทำแผล
- คัดกรองผู้ป่วย NCD และ เจาะ DTX ผู้ป่วยเบาหวาน ในวันคลินิก DM
- คัดกรองตรวจเท้าประจำปีให้ผู้ป่วย NCD ที่มารับบริการ
- จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการฉีดวัคซีนโควิด ๑๙ และ รววัคซีนพร้อมส่งต่อจุดให้บริการฉีดวัคซีน

- ๕ ส. ห้องปฏิบัติงาน
- ออกหน่วยคัดกรองเบาหวานความดัน กลุ่มประชากร ๓๕ ปี ขึ้นไป
- งานอนามัยโรงเรียน กลุ่มอายุ ๖- ๑๔ ปี ชิงน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดสายตา เป็นต้น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายพิรพล เนียมรักษา ตำแหน่ง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข (พกส) ตำแหน่งเดิม ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข เลขตำแหน่ง ๑รย๐๐๗๑๐ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย
- รวดยอดใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล
- นำเงินสดในมือฝากธนาคาร
- ทำอนุมัติเบิกเงินบำรุง
- ทำประวัติคัดกรองผู้มารับบริการฉีดวัคซีนเด็ก
- ทำประวัติคัดกรองผู้รับบริการตรวจรักษาทั่วไป
- ทำประวัติผู้ป่วย ความดัน - เบาหวาน ทุกวันพุธ - พฤหัสบดี ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. คี๋ยาและนัดรับยา (ทุกสัปดาห์)

- ทำประวัติผู้มารับบริการนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ
- งานคุมทะเบียนใบเสร็จรับเงิน/เบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงิน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวเสาวลักษณ์ คงเกิด ตำแหน่ง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข (พกส) ตำแหน่งเดิม พนักงานช่วยเหลือคนไข้ด้านการนวด โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ให้บริการนวดประคบผู้มารับบริการ
- ออกเยี่ยมและนวดผู้ป่วยติดเตียง
- ออกเยี่ยมผู้ป่วยหลังคลอด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นายปฏิพล ด้านกระโทก ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเรียงยาชั้นชั้นและจัดระเบียบคลังยาให้เป็นระเบียบ
- ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคลังและดูแลวัสดุครุภัณฑ์
- ช่วยเจ้าหน้าที่จัดการงานเบิกวัสดุงานบ้านงานครัวและงานวัสดุอื่นๆ
- ทำประวัติผู้ป่วยผู้มารับบริการตรวจรักษาทั่วไป
- ช่วยพิมพ์เอกสารและบันทึกข้อมูลต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางสาวพิมพ์วิภา สัตย์ศิริโสภณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข โดยมีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ให้บริการทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ตามคำสั่งหรือภายใต้การควบคุมของทันตแพทย์ เช่น ตรวจฟัน อุดฟัน ขูดหินน้ำลาย รักษาโรคและทำความสะอาดช่องปาก หรือแผลภายหลังการถอนฟัน ฯลฯ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพช่องปากที่ดี
- จัดเตรียม บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ในกิจกรรมสาธารณสุขให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อจัดทำรายงานทางทันตสาธารณสุข
- ให้ความรู้ แนะนำ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ จัดทำคู่มือ เอกสาร ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพช่องปากแก่ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดูแลสุขภาพช่องปากของตนเองที่ถูกต้องและให้คำแนะนำผู้อื่นได้
- ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้มารับบริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการกับประชาชน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นางสาวยุวดี คล้ายสุบรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยพยาบาลวิชาชีพ โดยมีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจรักษาผู้ป่วย
- ตรวจคัดกรองมะเร็งปากมดลูกประจำเดือนและบันทึกผลลงโปรแกรม
- เจาะเลือดประจำปี ทุกสัปดาห์และบันทึกผลลงโปรแกรม
- ฉีดวัคซีนโควิด ๑๙ ประจำเดือน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นางสาวทับทิม หาศิริ ตำแหน่ง แม่บ้าน โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ๒ ชั้น
- ดูแลทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- ทำความสะอาดเครื่องมือแพทย์และวัสดุการแพทย์ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ
- นึ่งและฆ่าเชื้ออุปกรณ์ทางการแพทย์
- ปฏิบัติงานทุกวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นางนวน หาศิริ ตำแหน่ง แม่บ้าน โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำความสะอาดอาคารแพทย์แผนไทย ๒ ชั้น
- ดูแลทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- ทำความสะอาดเครื่องมือแพทย์และวัสดุการแพทย์ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ
- นึ่งและฆ่าเชื้ออุปกรณ์ทางการแพทย์
- ปฏิบัติงานทุกวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง หากเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ภายใน หากมีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการของทางราชการโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหาย ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายปิยะ ปิตุเตชะ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง