



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ที่ ๓๗๘๕ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านคลองคา  
สังกัดกองสาธารณสุข

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๒๗๖๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านคลองคา สังกัดกองสาธารณสุข เพื่อให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบแบบของทางราชการ นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง มีคำสั่ง ที่ ๒๕๓๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้บรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทำให้คำสั่งมอบหมายงานดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ เกิดความสะดวกรวดเร็วและชัดเจนในการติดต่อประสานงานของส่วนราชการภายในและส่วนราชการอื่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๒๗๖๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้างของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านคลองคา สังกัดกองสาธารณสุขใหม่ ดังนี้

๑. **นายนิติพนธ์ สุขศิริ** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๔๖๐๑-๐๑๓ (ถ) มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงาน กำหนดแผนงาน ควบคุมการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านคลองคา และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารทั่วไป (บริหารงานบุคคล, ปรับปรุงสถานบริการ)
- กองทุนตำบล
- งานยาเสพติด (ผู้รับผิดชอบงานรอง)
- งานสนับสนุนองค์กรชุมชน
- งานประสานงานเพื่อพัฒนาชุมชน/หน่วยงานราชการอื่น ๆ
- งานพัฒนาระบบสุขภาพ พชอ.(อำเภอ/ตำบล)/ ตำบลจัดการสุขภาพ
- งานในรูปแบบ คปสอ./งานพบส./งานฝึกอบรม/งานนิเทศงาน
- งานควบคุม กำกับ และการติดตามประเมินผล
- งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นายสุพจน์ ต้องทำกิจ** ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสาธารณสุข) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๓๖๐๑-๐๕๔ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัฒนายุทธศาสตร์ด้านสาธารณสุข
- งานวางแผน/ประเมินผล/ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- งานพัฒนารพ.สต./พัฒนาคุณภาพบริการ/พัฒนา ๕ส./รพ.สต.ติดตาม
- งานควบคุมและจัดเก็บเอกสารงานวิชาการ
- สร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- รับผิดชอบหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางสาวพนิดา เจริญวงศ์** ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๓๖๐๑-๐๕๕ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานระบาดวิทยาและสอบสวนโรค
- งานอุบัติเหตุ
- งานหน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่
- งานสุขภาพภาคประชาชน
- งานโภชนาการ
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
- รับผิดชอบหมู่บ้าน หมู่ที่ ๓
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นางจินดาพร บุญยั้ง** ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัว) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๓๖๐๒-๐๖๒ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาพยาบาล
- งานการเงิน
- งานประกันสังคม
- งานอนามัยแม่และเด็ก (ผู้รับผิดชอบงานรอง)
- งานวางแผนครอบครัว (ผู้รับผิดชอบงานรอง)
- งานผู้พิการ/เยี่ยมบ้าน
- งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานการตรวจทางห้องปฏิบัติการ
- งานโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง
- ออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่มูลนิธิแพทย์อาสาสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี (พอสว.)
- รับผิดชอบหมู่บ้าน หมู่ที่ ๒ และหมู่ที่ ๙
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวประไพพิมพ์ แรตภูต ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (กลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัว) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๓๖๐๑-๐๕๗ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดหาเวชภัณฑ์และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
- การจัดทำและรวบรวมรายงาน
- ออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่มูลนิธิแพทย์อาสาสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี (พอสว.)
- งานสารสนเทศ (IT)
- งานสุขภาพจิต
- งานออกกำลังกายคนไทยไร้พุง
- รับผิดชอบหมู่บ้าน หมู่ที่ ๔
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวกาญจนา สมรส ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ (กลุ่มงานส่งเสริมป้องกันและควบคุมโรค) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๓๖๐๒-๐๖๓ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรักษาพยาบาล
- งานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ (IC)
- งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค (ผู้รับผิดชอบงานรอง)
- งานแม่และเด็กและพัฒนาการ
- งานวางแผนครอบครัว
- งานผู้สูงอายุ/เฝ้าบ้าน
- งานการตรวจทางห้องปฏิบัติการ (ผู้รับผิดชอบงานรอง)
- ออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่มูลนิธิแพทย์อาสาสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี (พอสว.)
- รับผิดชอบหมู่บ้าน หมู่ที่ ๙
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น (รพ.สต.ติดดาว/๕๕.)

๗. นางสาววิญญา โพธิ์กระสังข์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (กลุ่มงานบริหารสาธารณสุข) เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๔๑๐๑-๐๗๒ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน
- ตรวจสอบ สอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ
- ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน
- จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสตุ ครุภัณฑ์
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวอณตยา วงศ์ยัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (ด้านทันตกรรม) (กลุ่มงานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ให้บริการด้านทันตกรรม ตรวจ วินิจฉัย รักษา ฟันฟูส่งเสริม ป้องกันโรคในช่องปากและอวัยวะที่เกี่ยวข้องแบบไม่ซับซ้อน ภายใต้การควบคุมของเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทันตกรรม
- ให้ความรู้ คำแนะนำข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพช่องปากแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐ เอกชน ประชาชน เพื่อให้มีความรู้ในการดูแลสุขภาพช่องปากของตนเองและให้คำแนะนำผู้อื่นได้
- ดำเนินงานทันตสาธารณสุขในชุมชน
- ให้บริการทันตกรรมเด็กก่อนวัยเรียน และเด็กวัยเรียนที่คลินิกเด็กดี
- ให้บริการส่งเสริมทันตสุขภาพในหญิงตั้งครรภ์และผู้สูงอายุ การตรวจสุขภาพช่องปาก
- จัดทำแผนและดำเนินแผนปฏิบัติงานด้านทันตสาธารณสุขประจำปี
- งานวิเคราะห์และจัดทำสถิติข้อมูล
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคุณภาพ
- งานส่งเสริมคุณภาพตามกลุ่มวัย
- งานสุขศึกษา
- รับผิดชอบหมู่บ้าน หมู่ที่ ๖
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น (รพ.สต.ติดดาว/๕ส.)

๙. นางสาวนวิรัตน์ สวัสดิ์สุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (กลุ่มงานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยเหลืองานด้านการพยาบาลในการทำหัตถการ/ผู้ช่วยเหลือการแพทย์แผนไทย
- ช่วยเหลืองานโรคไม่ติดต่อ
- ช่วยเหลืองานคุ้มครองผู้บริโภค
- ช่วยเหลืองานสารบรรณ (การคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์/ยานพาหนะ/วันลา)
- งานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์
- งานเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ
- รับผิดชอบหมู่บ้าน หมู่ที่ ๘
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น (รพ.สต.ติดดาว/๕ส.)

๑๐. นายวรวิทย์ วงศ์ทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย (กลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัว) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านแพทย์แผนไทย ในการรักษาพยาบาล การป้องกัน การบำบัดรักษา การฟื้นฟูสภาพ และการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชน
- มีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย คิดค้น วางแผนและพัฒนาวิชาการและเทคโนโลยีด้านการแพทย์แผนไทยและสมุนไพร ฝึกอบรมเกี่ยวกับวิทยาการ
- บำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยการนวด บำบัดรักษา เพื่อฟื้นฟูสภาพ ให้คำแนะนำ ปรีกษาตอบปัญหาเกี่ยวกับการบริหารร่างกาย หลังการนวดที่ถูกต้อง ตามหลักวิชาชีพ
- ดูแลวัสดุอุปกรณ์งานการแพทย์แผนไทยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

- เยี่ยมบ้านในพื้นที่รับผิดชอบ
- งานควบคุมโรคติดต่อ
- งานยาเสพติดและ To be number one
- รับผิดชอบหมู่บ้าน หมู่ที่ ๗
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น (รพ.สต.ติดดาว/๕ส.)

**๑๑. นางสาวกันยารวีร์ คำแหง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (กลุ่มงานบริหารสาธารณสุข) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

- รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

- จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

- ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางปรับปรุงการจัดทำและการจัดสรรงบประมาณ

- ดูแลและการรับจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

- ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. นางสุขใจ แซ่แต้** ตำแหน่ง แม่บ้าน โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรักษา ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านคลองคา

- ดูแลรักษา ทำความสะอาด เครื่องใช้ สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้

- ดูแลรักษา ทำความสะอาดห้องสุขา สะอาด พื้นแห้ง ไม่มีกลิ่นเหม็น ไม่มีคราบ

สกปรก

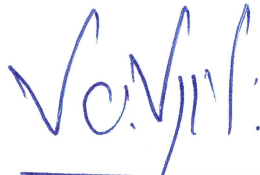
- มีการเก็บขยะ โดยการเก็บขยะมูลฝอยทุกจุด เปลี่ยนถุงใส่ขยะ และล้างเช็ดทำความสะอาดถังขยะ ภายในห้องต่าง ๆ และพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง หากเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ภายใน หากมีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการของทางราชการโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายปิยะ ปิตุเตชะ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง