



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ที่ ๓๗๘๖ /๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านคลองเขตร
สังกัดกองสาธารณสุข

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๒๗๘๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านคลองเขตร สังกัดกองสาธารณสุข เพื่อให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบแบบของทางราชการ นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง มีคำสั่ง ที่ ๒๕๓๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้บรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทำให้คำสั่งมอบหมายงานดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ เกิดความสะดวกรวดเร็วและชัดเจนในการติดต่อประสานงานของส่วนราชการภายในและส่วนราชการอื่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๒๗๘๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้างของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านคลองเขตร สังกัดกองสาธารณสุขใหม่ ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข

๑.๑ นายจำนงค์ มีลาภ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (เจ้าพนักงานสาธารณสุขอาวุโส) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๔๖๐๑-๐๒๓ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) บริหารทั่วไป งานบริหารบุคคลและงานบริหารการเงิน
- ๒) งานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน
- ๓) งานพัฒนาหน่วยบริการ/งานพัฒนาคุณภาพบริการ(PCA) /พัฒนา ๕ ส.
- ๔) งานพัฒนาระบบสุขภาพอำเภอ(DHS)/ตำบลจัดการสุขภาพ
- ๕) งานพัฒนาระบบสุขภาพ Service Plan
- ๖) งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชนกองทุนตำบล และศูนย์เรียนรู้ อสม.
- ๗) งานประสานองค์กรชุมชน/หน่วยงานราชการ และอื่น ๆ
- ๘) งานพัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศ (IT)
- ๙) งานนโยบายเร่งด่วนต่าง ๆ อาทิ งานศูนย์พระมหาชนก งานพัฒนา รพ.สต.

คุณธรรมงานส่งเสริมค่านิยมคนไทย ๑๒ ประการ เป็นต้น

๑๐) งานประสานกองการเจ้าหน้าที่เพื่อจัดส่งข้อมูลด้านบุคลากรของโรงพยาบาล
ส่งเสริมสุขภาพตำบล

๑๑) งานจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมในการถ่ายโอน

๑๒) งานรับผิดชอบหมู่บ้าน หมู่ ๑, ๒, ๕, ๖ ตำบลป่ายุบใน

๒. กลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัว

๒.๑ นางนงเยาว์ มีลาภ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงาน
เวชปฏิบัติครอบครัว เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๓๖๐๒-๐๙๕ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานบริการด้านรักษาพยาบาลผู้ป่วยและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

๒) งานพัฒนาการบริการที่ดีขึ้นเพื่อประชาชน (Better Service)

๓) งานบริการอนามัยแม่และเด็ก (กลุ่มหญิงมีครรภ์ หญิงหลังคลอด และทารก)

๔) งานบริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในกลุ่มต่าง ๆ

๕) งานเฝ้าระวังโรคไม่ติดต่อ (โรคเบาหวาน-ความดันโลหิตสูง, หัวใจและหลอดเลือด)

๖) งานบริการดูแลสุขภาพผู้ป่วยเรื้อรังต่าง ๆ และกลุ่มผู้สูงอายุติดบ้าน ติดเตียง

๗) งานควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพจิตในทุกกลุ่มวัย

๘) งานวางแผนครอบครัว และดูแลกลุ่มหญิงวัยเจริญพันธุ์

๙) งานส่งเสริมการสร้างสุขภาพและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ๓ อ. ๒ ส. ทุกกลุ่มวัย

๑๐) งาน IC

๑๑) งานฝึกอบรมนักศึกษา ดูแล ให้ความรู้แก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงานที่หน่วยงาน

๑๒) งานตัวชี้วัดด้านสาธารณสุข กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ
หน่วยงาน ตลอดจนวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้สามารถดำเนินงานให้ได้ตามเป้าหมาย แผนงาน
และนโยบาย

๑๓) งานพัฒนาคุณภาพบริการ พัฒนาการดำเนินงานบริการผู้ป่วยของหน่วยงาน
ให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน และปรับปรุงการบริการให้มีคุณภาพเพิ่มขึ้น

๑๔) งานรับผิดชอบหมู่บ้าน หมู่ ๖ ตำบลป่ายุบใน

๒.๒ นางสาวกรกฎ ถวิล ตำแหน่ง ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย โดยให้มีหน้าที่และงานในความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานบริการแพทย์แผนไทย สมุนไพร และแพทย์ทางเลือก

๒) งานรวบรวมข้อมูลสุขภาพ

๓) งานมาตรฐานคุณภาพหน่วยบริการสุขภาพปฐมภูมิ และ ๕ ส.

๔) งานสนับสนุนและส่งเสริมภูมิปัญญาชาวบ้านในท้องถิ่น เช่น การใช้ยาสมุนไพร
การนวด การฝึกสมาธิ เป็นต้น

๕) งานบริการดูแลสุขภาพผู้ป่วยเรื้อรังต่าง ๆ และกลุ่มผู้สูงอายุติดบ้าน ติดเตียง

๖) งานสุขศึกษาและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ

๗) งานเภสัชสาธารณสุขส่งเสริมการใช้ยาสมุนไพร

๘) งานรับผิดชอบหมู่บ้าน หมู่ ๒ ตำบลป่ายุบใน

๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มงานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

๓.๑ นางสาวกฤติกา สงวนสัตย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๔๑๐๖-๐๒๔ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานดูแลสุขภาพกลุ่มผู้สูงอายุ (ติดสังคม) และผู้พิการ
- ๒) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อต่าง ๆ
- ๓) งานเฝ้าระวังโรคต่าง ๆ ทางระบาดวิทยา (๕๐๖)
- ๔) งานดูแลสุขภาพกลุ่มเด็กวัยเรียน/เยาวชน และส่งเสริมสุขภาพจิตแห่งชาติ

๑๐ ประการ อนามัยโรงเรียน

- ๕) งานควบคุมป้องกันโรคเมรั้งเต้านมและเมรั้งปากมดลูก
- ๖) งานดูแลระบบบัญชีการเงินบำรุง รพ.สต.
- ๗) จัดทำแผนงานและรายงานต่าง ๆ งานบริการด้านยาและเวชภัณฑ์ต่าง ๆ
- ๘) งานบริการแพทย์แผนไทย สมุนไพร และแพทย์ทางเลือก
- ๙) งานดูแลสุขภาพประชาชน (กลุ่มวัยทำงาน)
- ๑๐) งานรับผิดชอบหมู่บ้าน หมู่ ๕ ตำบลป่ายุบใน

๓.๒ นางสาวสุพรรณษา พิมพ์า ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๓๖๐๒-๐๙๖ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานบริการด้านรักษาพยาบาลผู้ป่วยและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- ๒) งานพัฒนาการบริการที่ดีขึ้นเพื่อประชาชน (Better Service)
- ๓) งานบริการอนามัยแม่และเด็ก (กลุ่มหญิงมีครรภ์ หญิงหลังคลอด และทารก)
- ๔) งานบริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในกลุ่มต่าง ๆ
- ๕) งานแพทย์ทางเลือก สนับสนุนและส่งเสริมภูมิปัญญาชาวบ้านในท้องถิ่น

เช่น การใช้ยาสมุนไพร การนวด การฝึกสมาธิ เป็นต้น

- ๖) งานเฝ้าระวังโรคไม่ติดต่อ (โรคเบาหวาน-ความดันโลหิตสูง, หัวใจและหลอดเลือด)
- ๗) งานบริการดูแลสุขภาพผู้ป่วยเรื้อรังต่าง ๆ และกลุ่มผู้สูงอายุติดบ้าน ติดเตียง
- ๘) งานควบคุมป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพจิตในทุกกลุ่มวัย
- ๙) งานวางแผนครอบครัว และดูแลกลุ่มหญิงวัยเจริญพันธุ์
- ๑๐) งานส่งเสริมการสร้างสุขภาพและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ๓ อ. ๒ ส. ทุกกลุ่มวัย
- ๑๑) งานการคัดกรอง ป้องกันโรคเมรั้งชนิดต่าง ๆ ปฏิบัติงานตามแผนงาน

โครงการเพื่อค้นหาให้เร็วรายงานผลให้กลุ่มเป้าหมายทราบส่งต่อพบแพทย์ทุกรายที่ผิดปกติ

- ๑๒) งานรับผิดชอบหมู่บ้าน หมู่ ๕ ตำบลป่ายุบใน
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นางสาวพรณิภา ศิริกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรวบรวมข้อมูลสุขภาพ
- ๒) งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข และภัยคุกคามสุขภาพต่าง ๆ
- ๓) งานเฝ้าระวังโรคจากการประกอบอาชีพและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อต่าง ๆ

๕) งานเฝ้าระวัง...

๕) งานเฝ้าระวังโรคต่าง ๆ ทางระบาดวิทยา (๕๐๖)

๖) งานดูแลสุขภาพกลุ่มเด็กวัยเรียน/เยาวชน และส่งเสริมสุขบัญญัติแห่งชาติ

๑๐ ประการ

๗) งานมาตรฐานคุณภาพหน่วยบริการสุขภาพปฐมภูมิ และ ๕ ส.

๘) งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ วางแผนและกระจายข้อมูลข่าวสาร
ในระบบงานด้านสาธารณสุขให้แก่ประชาชน

๙) งานหลักประกันสุขภาพ ช่วยเรื่องการดูแลสิทธิการรักษาของประชาชนที่พึง
ได้รับในพื้นที่

๑๐) งานตรวจสอบสิทธิ ขึ้นทะเบียน ย้ายสิทธิ หลักประกันสุขภาพ โปรแกรม
NHSO Authen งานส่งเบิกเคลม

๑๑) งานรับผิดชอบหมู่บ้าน หมู่ ๑ ตำบลป่ายุบใน

๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กลุ่มงานทันตกรรมและส่งเสริมป้องกันโรค

๔.๑ นางสาวสุพรรณิ ประทุมเพ็ชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน
หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๔๖๐๙-๐๐๖ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานบริการด้านทันตสาธารณสุข

๒) งานสารบรรณ และงานควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

๓) งานการพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การจำหน่าย)

๔) งานเฝ้าระวังโรคจากการประกอบอาชีพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๕) งานลดปัจจัยเสี่ยงจากบุหรี่ สุรา และบำบัดยาเสพติด

๖) งานสุขศึกษาและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ

๗) งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข และภัยคุกคามสุขภาพต่าง ๆ

๘) งานอนามัยโรงเรียน การส่งเสริมสุขภาพ ดูแล และบริการให้แก่เด็กนักเรียนในชุมชน

๙) งานรับผิดชอบหมู่บ้าน หมู่ ๑ ตำบลป่ายุบใน

๕. งานปฏิบัติอื่น ๆ

๕.๑ นางสาวทิพย์ ธรรมคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง
๔๙-๑-๐๖-๔๑๐๑-๐๘๓ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานจัดซื้อ จัดจ้าง ประเภทต่าง ๆ

๒) งานตามระเบียบสารบรรณ

๓) งาน ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ

๔) งานเสนอเซ็นแฟ้ม เอกสารหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา

ลงนามสั่งการ

๕) งานบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลงรับ-ออกเลขหนังสือราชการ

๖) งานจัดเก็บหลักฐาน หนังสือ ประกาศ คำสั่ง เอกสารแฟ้ม ควบคุมทะเบียน
รับ-ส่งหนังสือ

๗) งานประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๘) งานเลขานุการ...

- ๘) งานเลขานุการ การจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึก รายงานการประชุม
- ๙) งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง
รับทราบปฏิบัติ
- ๑๐) งานเปิด คาวนิงโฮลด์ ตรวจสอบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Mail line หรือการ
สื่อสารอื่น ๆ
- ๑๑) งานตรวจสอบระบบฐานข้อมูลและปรับปรุงฐานข้อมูลสิทธิผู้รับบริการ
- ๑๒) งานตรวจสอบสิทธิ ขึ้นทะเบียน ย้ายสิทธิ หลักประกันสุขภาพ โปรแกรม
NHSO Authentication
- ๑๓) งานสนับสนุนการปฏิบัติงานเวชระเบียน การบันทึกประวัติผู้ป่วย
และผู้รับบริการทั่วไป
- ๑๔) งานตรวจคัดกรองสุขภาพประชาชน และสนับสนุนการรักษาพยาบาลในคลินิก
โรคทั่วไป
- ๑๕) งานมาตรฐานคุณภาพหน่วยบริการสุขภาพปฐมภูมิ และ ๕ ส.
- ๑๖) งานสนับสนุนการควบคุมป้องกันโรค
- ๑๗) งานสนับสนุนคุ้มครองผู้บริโภค
- ๑๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ นางสาวอรรณา คำมูล ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี โดยให้มีหน้าที่และงานในความ
รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก
งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการ
บัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน
เพื่อดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้
- ๓) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อม
ที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
- ๔) จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อตรงกับความเป็น
และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ
- ๖) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญ
การรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ
ของราชการ
- ๗) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำ
สำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์
ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๘) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงิน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๙) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการ เบิกจ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑๑) ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑๒) วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓) ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๔) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕) รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุมดูแล งบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงิน รายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑๖) ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒) วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๓) ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการประสานงาน...

๓. ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์
- ๔) ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๕) ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖) ช่วยเหลือคำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔. ด้านการบริการ

- ๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- ๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
- ๓) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๓ นางสาวโสพิศ คัมภีร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข กลุ่มงานสนับสนุนเลขที่ตำแหน่ง ๑รย๐๐๖๘๐ (เลข พกส.เดิม) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสร้างหลักประกันสุขภาพในเขตบริการ
- ๒) งานสนับสนุนบริการด้านการปฐมพยาบาลและรักษาพยาบาล
- ๓) งานสนับสนุนบริการด้านคลินิกทันตกรรมฯ
- ๔) งานมาตรฐานคุณภาพหน่วยบริการสุขภาพปฐมภูมิ และ ๕ ส.
- ๕) งานสนับสนุนกิจกรรมด้านการส่งเสริมสุขภาพประชาชนทั่วไป
- ๖) งานสนับสนุนด้านบริการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) งานอสม. อสค.
- ๘) งานรับผู้ป่วย ชักประวัติ/คัดกรองผู้มารับบริการ
- ๙) งานป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อเพื่อลดอัตราการเจ็บป่วยและการตายของประชาชนในพื้นที่ ภายใต้การกำกับและแนะนำตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

๑๐) งานจัดเตรียม...

๑๐) งานจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เกี่ยวกับการตรวจและรักษาพยาบาลประจำวัน

๑๑) งานจัดทำทะเบียนเบิก-จ่ายยาและเวชภัณฑ์

๑๒) งานรับผิดชอบหมู่บ้าน หมู่ ๒ ตำบลป่ายุบใน

๕.๔ นางพิศมัย ศรีใสคำ ตำแหน่ง แม่บ้าน โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานทำความสะอาดภายในอาคาร ขนาดพื้นที่ ๖๐๐ ตารางเมตรและพื้นที่รอบอาคาร

๒) เปิด-ปิด ประตูหน้าต่างสำนักงาน ทุกวัน

๓) ตัดหญ้าและจัดตกแต่งบริเวณสวนหญ้าและสวนหย่อมในบริเวณพื้นที่ รพ.สต.

๔) รดน้ำต้นไม้ภายในและภายนอกอาคาร ปฏิบัติงาน ทุกวัน

๕) กวาดพื้น และถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด เพื่อให้พื้นคงความเงางามอยู่เสมอ

๖) งานดูแลผู้มารับบริการ

๗) งานจัดเตรียมห้องประชุมประจำเดือน ทุกเดือน

๘) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง หากเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ภายใน หากมีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการของทางราชการโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายปิยะ ปิตุเตชะ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง