



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ที่ ๕๔๗/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและพนักงานจ้างฯ กองสาธารณสุข (เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑)

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ได้มีคำสั่งฯ ที่ ๒๘๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

กองสาธารณสุข มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดเพื่อให้เป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒, พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๓๙, ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๑, ข้อ ๔๒๔ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๓ จึงยกเลิกคำสั่งฯ ที่ ๒๘๘/๒๕๖๗ เฉพาะส่วนของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุข และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและพนักงานจ้าง กองสาธารณสุข (เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑) ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. นายพงษ์เทพ พงษ์พิทักษ์เสรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๙ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัดและกลั่นกรองงาน การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งานธุรการและระบบงานสารบรรณ งานแผนงานและงบประมาณ งานบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ งานบริหารงานบุคคล งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน ให้คำแนะนำและปฏิบัติงานในฝ่ายฯ ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ แล้วนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ประกอบด้วยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

- งานบริหารทั่วไป
- งานธุรการและระบบงานสารบรรณ
- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์

/- งานบริหาร...

- งานบริหารงานบุคคล
- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายชุตีพันธุ์ กอบผืน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๖-๓๑๐๑-๐๑๖ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

งานสารบรรณทั่วไป

- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานควบคุมเกี่ยวกับยานพาหนะ
- งานควบคุมภายในของกองสาธารณสุข
- งานจัดทำแผนทุจริต
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานและงบประมาณ

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของกองสาธารณสุข
- งานจัดทำแผนพัฒนาเงินอุดหนุนของส่วนราชการ กองสาธารณสุข
- ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของกองสาธารณสุขเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- งานวางแผนประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินในกองสาธารณสุข เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- งานให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความสามารถ แก่ผู้ที่สนใจทั่วไป
- งานประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่ากับหน่วยราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและแลกเปลี่ยน ความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของกองสาธารณสุข

งานการเงินและบัญชี

- งานดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชี
- งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณ กองสาธารณสุข เพื่อให้การเบิกจ่ายและการจัดสรรเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง เพียงพอ และสอดคล้องตามระเบียบที่กำหนด
- งานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด งานให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่อหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตาม

งานบริหารงานบุคคล

- งานประเมินผลข้าราชการ พนักงาน
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานประเมินผล
- งานร่วมวางแผนการทำงานตามภารกิจของกองสาธารณสุข เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น เพื่อบริหารราชการให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด
- ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวางแผนสาธารณสุข งานเผยแพร่และฝึกอบรม และงานธุรการ
- งานประสานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงาน
- งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบครัน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ
- งานตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- งานควบคุมดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ
- งานวิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน
- งานร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองสาธารณสุข และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- งานประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในกลุ่มงานหรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- งานให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานต่าง ๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน และหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น

๓. นางสาวเปรมฤทัย เกษโสภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๘ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสารบรรณทั่วไป

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานควบคุมทะเบียนวัสดุ
- งานดูแล รักษาทรัพย์สินที่ใช้ประจำกองสาธารณสุข
- งานประสานงานทั่วไประหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยราชการอื่น
- งานรวบรวมสถิติผลการปฏิบัติงานภายในฝ่ายฯ
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของกองสาธารณสุข ผู้บริหาร และพนักงาน
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณสุขของกองและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อกับและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

ความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานสวัสดิการต่าง ๆ
- งานขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- งานจัดทำระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)
- งานบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานพัสดุ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง

๔. นางสาวฉวี ชาติกานต์ นันทพันธ์โกคิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๙ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสารบรรณทั่วไป

- งานประชุมและการประสานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ
- งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของกอง
- งานขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

- งานจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ของกอง เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้เงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- งานเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- งานช่วยจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดเก็บเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
- งานช่วยควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกอง

งานบริหารงานบุคคล

- งานสวัสดิการต่าง ๆ
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานจัดคนร่วมงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่าง ๆ
- งานติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม และรายงานเป็นข้อมูลประกอบการ

พิจารณาของผู้บังคับบัญชา

งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานจัดทำระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)
- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- ครุภัณฑ์ทุกประเภทของกองสาธารณสุข

๕. ว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๖-๔๒๐๑-๐๑๖

๖. ว่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๐๔

๗. นายนำพล สิบกำปัง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๐๕ มีหน้าที่

ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขับรถยนต์ และรับผิดชอบบำรุงดูแลรักษารถยนต์
- งานขออนุญาตใช้รถยนต์ การบันทึกการใช้รถยนต์ จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- งานช่วยบริการผู้มาติดต่อราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายชัยณรงค์ คงสน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๐๖ มีหน้าที่

ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานขับรถยนต์ และรับผิดชอบบำรุงดูแลรักษารถยนต์
- งานขออนุญาตใช้รถยนต์ การบันทึกการใช้รถยนต์ จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- งานช่วยบริการผู้มาติดต่อราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวเพ็ญ กิ่งก้อน ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณภายในและรอบสำนักงาน
- งานอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมต่างๆ
- งานช่วยบริการผู้มาติดต่อราชการ
- งานที่ใช้แรงงานทั่วไป
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/โดยให้...

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด และรายงานผลการปฏิบัติงานตามหลักสายการบังคับบัญชา หากมีปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องประการใดในการปฏิบัติหน้าที่หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อจักหาทางแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายมนตรีชัย วิวัฒน์ชนาตย์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก