



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ที่ ๒๒๗๙/๒๕๖๖

เรื่อง ยกเลิกฯ คำสั่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
และพนักงานจ้างฯ สังกัด กองสาธารณสุข ปฏิบัติ (เพิ่มเติม)

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ได้มีคำสั่งฯ ที่ ๘๒๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ 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 จึงยกเลิกคำสั่งฯ ที่ ๘๒๖/๒๕๖๖ เฉพาะส่วนของข้าราชการสังกัด กองสาธารณสุข ยกเว้นโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๓๗ แห่ง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สังกัดกองสาธารณสุข ปฏิบัติ (เพิ่มเติม) ดังนี้

มอบหมายให้ นายสนธยา จิตต์รำพึง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการและบริหารงานเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบการดำเนินงาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (เพิ่มเติม) ดังนี้

ฝ่ายที่ ๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายพรพงศ์ สร้อยเพชร ตำแหน่ง นักจัดการงานงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๖-๓๑๐๑-๐๓๖ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในการปฏิบัติราชการ และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัดและกลั่นกรองงานการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข เกี่ยวกับ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานหลักประกันสุขภาพ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย งานเฝ้าระวัง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานบุคคลฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข งานพยาบาลในองค์กรและสถานศึกษา พัฒนาและประกันคุณภาพการพยาบาล การจัดการ และควบคุม กำกับการแพร่กระจายเชื้อในผู้ป่วยที่สัมผัสโรค/กลุ่มเสี่ยงในสถานบริการและในชุมชน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน ให้คำแนะนำและปฏิบัติงานในฝ่ายฯ ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ แล้วนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

งานบริหารงานสาธารณสุข

๑. นายพรพงศ์ สร้อยเพชร ตำแหน่ง นักจัดการงานงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๖-๓๑๐๑-๐๓๖ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดของฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- งานตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

- งานตรวจสอบการดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียนการบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

- งานควบคุมดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ

- งานติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม และรายงานเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

- งานวิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/- งานให้คำแนะนำ...

- งานให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจและสะดวกเร็วในการทำงาน

- งานให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานต่างๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน และหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น

๑. งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนด้านสาธารณสุข
๒. งานการแพทย์ฉุกเฉิน
๓. งานบริหารสาธารณสุข
๔. งานหลักประกันสุขภาพ
๕. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
๖. งานกฎหมายสาธารณสุข
๗. งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
๘. งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะติดเชื้อ
๙. งานรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๑๐. งานการแพทย์ฉุกเฉิน
๑๑. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๑๒. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย ฯลฯ

๒. นางสาวชนิษฐา ตุ่มแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๖ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานธุรการและระบบงานสารบรรณ
- งานบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของฝ่าย
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อกับอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานประสานงานทั่วไประหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยราชการอื่น
- งานขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย
- งานบริหารพัสดุครุภัณฑ์
- งานธุรการฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- งานบุคคลฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ฯลฯ

๓. นางมณีรัตน์ ทองดอนจ้าว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๐๕ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วยงานธุรการและระบบงานสารบรรณ
- ช่วยงานบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์
- ช่วยงานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของฝ่าย
- ช่วยงานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ช่วยงานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ช่วยงานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

ความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- ช่วยงานประสานงานทั่วไประหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยราชการอื่น
- ช่วยงานขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- ช่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง
- ช่วยงานเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ฯลฯ

งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๔. นางวันวิสา วัฒนกุล ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๖-๓๖๐๒-๑๐๗ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานรักษาพยาบาลเบื้องต้นและงานการแพทย์ฉุกเฉิน

- สนับสนุน ช่วยเหลือและให้บริการพยาบาลด้านการส่งเสริมสุขภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมป้องกันโรค การฟื้นฟูสุขภาพ และการคุ้มครองผู้บริโภคตามข้อบังคับสภาการพยาบาล ว่าด้วยข้อจำกัดและเงื่อนไขในการประกอบวิชาชีพ การพยาบาลผดุงครรภ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก และสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานรักษาพยาบาลเวชปฏิบัติครอบครัวและชุมชน รวมถึง งานรักษาพยาบาลขั้นต้น และการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค การให้บริการพยาบาลที่บ้าน ในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

๒. งานพยาบาลในการป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด

- คัดกรองสารเสพติดในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- งาน To Be Number One ในสถานศึกษา
- คัดกรองสารเสพติดในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- พัฒนารูปแบบ/ระบบ บริการพยาบาลในการป้องกัน และบำบัดรักษา การติดสารเสพติด ในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก และในสถานศึกษาสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

๓. งานพยาบาลในสถานศึกษาและในองค์กร

- ตรวจสอบสุขภาพรักษาพยาบาลเบื้องต้น คัดกรองและตรวจประเมินผลการตรวจสุขภาพ นักเรียนโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- การรักษาพยาบาลเบื้องต้น คัดกรองและตรวจประเมินภาวะสุขภาพของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- คัดกรอง เฝ้าระวังภาวะสุขภาพและภาวะอารมณ์เจริญเติบโตในกลุ่มวัยรุ่น ในโรงเรียน สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- ดำเนินงานตามแนวทางโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพร่วมกับโรงเรียนสังกัดองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- พัฒนาและยกระดับ รูปแบบ/ระบบ บริการพยาบาลในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดพิษณุโลกและในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

๔. พัฒนาและประกันคุณภาพการพยาบาล

- พัฒนาและประกันคุณภาพการพยาบาล ใน รพ.สต.และในชุมชนตามเกณฑ์ การประเมินคุณภาพ

- พัฒนาและปรับปรุง ระบบ รูปแบบการบริการพยาบาล เชื่อมโยงเครือข่ายบริการ พยาบาลทุกระดับ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนได้รับการดูแลสุขภาพอย่างต่อเนื่อง

- ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก ประสานงาน ถ่ายทอดความรู้การพยาบาลให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

- ให้ความรู้และเป็นวิทยากรด้านการพยาบาล ในการฝึกอบรมแก่บุคลากร หรือหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถให้บุคคล หรือหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานหรือให้การดูแลสุขภาพประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- จัดทำฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับระบบงานการพยาบาล

- ศึกษา/วิจัย คิดค้น หาความรู้หรือนวัตกรรม และพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research:R2R) ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการพยาบาล

- พัฒนารูปแบบ/ระบบ บริการพยาบาลที่บ้านและชุมชนโดยใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์ และ/หรือกระบวนการวิจัย(Evidence Based and/or Research Based)

- ประเมินผลการนำองค์ความรู้ ระบบ/รูปแบบบริการพยาบาล ที่นำไปใช้ในการพัฒนา คุณภาพบริการพยาบาล

- เป็นที่ปรึกษาและแนะนำในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานด้านการพยาบาลในชุมชนที่มีความยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งแสดงบทบาทของพี่เลี้ยง (Coaching) และผู้ประสานงาน (Facilitator) แก่บุคลากรสาธารณสุข หน่วยงาน และเครือข่ายภาคประชาชน

๕. งานจัดการ ควบคุม กำกับการแพร่กระจายเชื้อ ในสถานบริการและในชุมชน

- พัฒนา ระบบแนวทางการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อในสถานบริการและในชุมชน

- ฝ้าระวังและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อในสถานบริการและในชุมชน

- ฝ้าระวังและสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติงานตามมาตรฐานการป้องกันการควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ

- ฝ้าระวังและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อในเครื่องมือและสิ่งแวดล้อม ทั้งในสถานบริการและชุมชน

- สนับสนุนความรู้ และข้อมูล สถิติ ในการป้องกันการติดเชื้อและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อสู่ชุมชน

๖. ร่วมดำเนินการวางแผนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยร่วมจัดทำแผนสุขภาพ

ของกองสาธารณสุข

๗. งานหลักประกันสุขภาพ

- งานตรวจสอบคุณภาพเวชระเบียน ตรวจสอบคุณภาพข้อมูล

- งานขึ้นทะเบียนหน่วยบริการและขึ้นทะเบียนสิทธิหลักประกันสุขภาพ

- การตรวจติดตามผลการดำเนินงานบริการปฐมภูมิตามเกณฑ์มาตรฐาน

- การตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพตามผลงานการบริการของหน่วยบริการปฐมภูมิในโรงพยาบาลสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- ประสานงานแม่ข่ายบริการปฐมภูมิ(CUP)เกี่ยวกับการบริการ และงบประมาณของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

- ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก ประสานงาน ถ่ายทอดความรู้การให้กับผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๘. วางแผนการดำเนินงานกับผู้บริหารสถานศึกษาผู้เกี่ยวข้องวางแผนการดำเนินงาน
ในสถานศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

๙. วางแผนร่วมกับครูพยาบาลเพื่อแก้ไขปัญหาสุขภาพนักเรียน ในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

๑๐. ร่วมประชุมผู้ปกครองในการวางแผนการดูแลสุขภาพของนักเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย ฯลฯ

งานแผนงานสาธารณสุข

๕. นายพรพงศ์ สร้อยเพชร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๖-๓๑๐๑-๐๓๖ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนด้านสาธารณสุข
- การจัดทำแผนโครงการบริหารสาธารณสุข วางแผนการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- งานบริหารสาธารณสุข
- งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- งานจัดทำข้อบัญญัติของฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานบริหารพัสดุครุภัณฑ์
- งานธุรการฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
- งานบุคคลฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย ๗๗

งานการแพทย์ฉุกเฉิน

๖. นายเฉลิมเกียรติ แสงทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๕ (ถ) (สังกัดโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลท่าโพธิ์/ช่วยปฏิบัติราชการกองสาธารณสุข) มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- หน่วยอำนวยการ การแพทย์ฉุกเฉิน
- หน่วยปฏิบัติการ การแพทย์ฉุกเฉิน
- งานระบบปฏิบัติการ สนับสนุน ด้านการแพทย์ฉุกเฉิน
- การจัดทำโครงการ ฝึกอบรมและทบทวนความรู้
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานการดำเนินงานด้านต่างๆ
- งานมาตรฐานการส่งต่อ
- งานบริหารจัดการครุภัณฑ์ยานพาหนะ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย ๗๗

ฝ่ายที่ ๒ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค

มอบหมายให้ นายนิธิพัฒน์ มีโภคสม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัดและกลั่นกรองงานการปฏิบัติงานของฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค เกี่ยวกับ

/งานส่งเสริม...

งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพิบาลในสถานประกอบการ งานสุขภาพิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานการแพทย์ งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานส่งเสริมป้องกันการควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน ให้คำแนะนำและปฏิบัติงานในฝ่ายฯ ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานในฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ แล้วนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ประกอบด้วยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

๗. นายนิธิพัฒน์ มีโภคสม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการ ในตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วน ว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อโดยแมลง โรคระหว่างสัตว์และคน
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศสาธารณสุข
- งานส่งเสริมและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
- งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์สาธารณสุข
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวพนิดา คุชฎีโตโซ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๖-๓๖๐๒-๑๐๙ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงาน ตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานรักษาพยาบาล ให้บริการทางด้านงานรักษาพยาบาล ตรวจประเมิน และบำบัดโรคเบื้องต้น
 - งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
 - งานมาตรฐานการป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก
 - งานมาตรฐานเภสัชสาธารณสุข
 - งานมาตรฐานการรับ-ส่งต่อผู้ป่วย
 - งานเวชปฏิบัติครอบครัว HHC งานคัดกรองผู้ป่วยตามกลุ่มวัย งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- งานส่งเสริมสุขภาพเชิงรุกและบริการเยี่ยมบ้าน การฟื้นฟูสุขภาพ ตรวจเยี่ยมบ้าน โรงเรียน ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การช่วยเหลือทุกกลุ่มวัยและผู้ด้อยโอกาส คนพิการ กลุ่มเสี่ยง ผู้ที่มีปัญหาสุขภาพกาย/จิต
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวลลิตา ขัตติ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๖-๓๖๐๑-๑๕๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคทางเดินอาหารและน้ำ โรคของประสาทส่วนกลาง โรคที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน อากาศไม่พึงประสงค์ภายหลังได้รับวัคซีน โรคทางเดินหายใจ โรคจากการสัมผัส

- งานระบาดวิทยาและตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางด้านสาธารณสุข
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
- งานส่งเสริมป้องกันการควบคุมโรคติดต่อ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวนันทิชา ศรีวิจารณ์ ตำแหน่ง นายแพทย์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๖-๓๖๑๕-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ ให้ปฏิบัติงานประจำที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลลวงซ้อง และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลศรีภิรมย์ ระหว่างวันที่ ๑ ถึง วันที่ ๒๕ ของทุกเดือน และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานการแพทย์ ให้บริการทางด้าน การแพทย์ งานป้องกัน ตรวจประเมิน รักษา บำบัดโรค

ฟื้นฟูสมรรถภาพ

- การประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้

เกิดความร่วมมือและเพื่อส่งต่อผู้ป่วยให้แพทย์เฉพาะทางในกรณีที่เป็น

- งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ

- งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยด้านวิชาการแพทย์และสาธารณสุขเบื้องต้น เพื่อประกอบการพัฒนาแนวทางการตรวจ ชั้นสูตร วินิจฉัย บำบัด ฟื้นฟูสมรรถภาพ ส่งเสริม ควบคุม ป้องกัน และถ่ายทอดความรู้ทางการแพทย์แก่บุคลากรสาธารณสุข

- ให้คำแนะนำตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานการแพทย์ การควบคุมป้องกันโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพและการส่งเสริมสุขภาพ ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่ผู้ป่วยและญาติ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป

- งานการตรวจบำบัดพิเศษเฉพาะทางอื่นๆ ที่แสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบ

วิชาชีพเวชกรรมสาขาต่างๆ นอกเหนือจากกลุ่ม ๓ จากแพทย์สภา

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย ฯลฯ

๑๑. นางสาวปรัชญาภรณ์ พักเอี่ยม ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๖-๓๖๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน การบริการอื่นๆ ทางด้าน
กายภาพบำบัด รักษาผู้ป่วยด้วยโรคเกี่ยวกับกล้ามเนื้อ โรคทางกระดูก โรคทางข้อ โรคทางระบบประสาท

และความพิการต่างๆที่เกิดจากโรคหรืออุบัติเหตุ โดยวิธีกายภาพบำบัด ให้คำแนะนำแก่ญาติหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
กับผู้ป่วยเพื่อฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

- งานเวชปฏิบัติครอบครัวงาน Long Term Care งานส่งเสริมสุขภาพเชิงรุกและบริการ
เยี่ยมบ้าน การฟื้นฟูสภาพ ตรวจเยี่ยมบ้าน โรงเรียน ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การช่วยเหลือทุกกลุ่มวัย
และผู้ด้อยโอกาส คนพิการ

- งานแพทย์แผนไทย

- งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย

- งานกายภาพและอาชีวบำบัด

- งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย

- งานบำบัดรักษา ผู้ป่วยด้วยเครื่องมือ และวิธีการทางกายภาพบำบัด ซึ่งมีลักษณะงาน

ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยโรคเกี่ยวกับกล้ามเนื้อ โรคทางกระดูก โรคทางข้อ โรคทางระบบ
ประสาทและความพิการต่างๆ ที่เกิดจากโรคหรืออุบัติเหตุ โดยวิธีกายภาพบำบัด โดยการใช้ความร้อน
แสง เสียง ไฟฟ้า หลักกลศาสตร์ การตัด การดึง การนวด การบริหารร่างกาย ตลอดจนการใช้เครื่องมือ
ทางกายภาพชนิดต่างๆ เพื่อฟื้นฟู ป้องกัน ปรับปรุง แก้ไข สมรรถภาพของส่วนของร่างกาย ที่เสื่อมสภาพ
หรือพิการให้กลับคืน ดีทั้งทางรูปและทางหน้าที่ ในพื้นที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัดองค์การ
บริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาววีรียา ปานแสง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง
๓๗-๑-๐๖-๓๑๐๑-๐๓๗ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงาน
ตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การ
บริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกของฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค

- ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ของฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค

- การจัดซื้อ จัดจ้าง ของฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค

- งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค เช่น การมอบหมาย

หน้าที่ของบุคลากรในสังกัด และอื่นๆ

- งานธุรการและระบบงานสารบรรณ

- งานแผนงานและงบประมาณ

- งานบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์

- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของฝ่าย

- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

- งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อกับอำนวยความสะดวก

ความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- สนับสนุนงานส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ ป้องกัน ฝ้าระวัง ควบคุมโรคติดต่อ โรคไม่ติดต่อและภัยสุขภาพ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย ฯลฯ

๑๓. นายธนภูมิ เจสระ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๖-๔๖๐๑-๐๑๙ (ถ) (สังกัดโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหนองกุงลา/ช่วยปฏิบัติราชการ กองสาธารณสุข) มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานพยาธิวิทยา
- งานรังสีวิทยา
- งานทันตสาธารณสุข

๑๔. นางสาวสุพิชา โมครา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๗ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานธุรการและระบบงานสารบรรณ
- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์
- การจัดซื้อ จัดจ้าง ของฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของฝ่าย
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

ความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- สนับสนุนงานส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ ป้องกัน ฝ้าระวัง ควบคุมโรคติดต่อ โรคไม่ติดต่อและภัยสุขภาพ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย ฯลฯ

๑๕. นางสาวชฎานิศ เรืองมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข แผนงานโครงการ/ประเมินผลโครงการสาธารณสุขของฝ่ายป้องกันควบคุมโรค

- สนับสนุนงานส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ ป้องกัน ฝ้าระวัง ควบคุมโรคติดต่อ โรคไม่ติดต่อและภัยสุขภาพ

- สนับสนุนงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นางสาวสุธิดา สมใจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๐๖ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานธุรการและระบบงานสารบรรณ
- สนับสนุนงานแผนงานและงบประมาณ
- สนับสนุนงานบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์
- สนับสนุนงานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของฝ่าย
- สนับสนุนงานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- สนับสนุนงานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- สนับสนุนงานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อ

และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- สนับสนุนงานส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ ป้องกัน ฝ้าระวัง ควบคุมโรคติดต่อโรคไม่ติดต่อและภัยสุขภาพ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย ฯลฯ

๑๗. นายกฤษฎา บุญดี ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๐๗ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ส่งหนังสือราชการของฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค ภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกและหน่วยงานราชการ เอกชน และพื้นที่ใกล้เคียง

- การจัดทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร จัดทำรูปเล่ม ถ่ายโครงการต่าง ๆ ติดป้ายประกาศและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับหน่วยงาน

- สนับสนุนงานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

- สนับสนุนงานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านการใช้แรงงาน เช่น จัดโต๊ะ เก้าอี้ เต้นท์ จัดสถานที่ตามโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในสำนักงานและออกนอกสถานที่

- สนับสนุนงานส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ ป้องกัน ฝ้าระวัง ควบคุมโรคติดต่อโรคไม่ติดต่อและภัยสุขภาพ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย ฯลฯ

ฝ่ายที่ ๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายพงษ์เทพ พงษ์พิทักษ์เสรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๙ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วน ว่าด้วยระเบียบ งานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัดและกลั่นกรองงาน การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารทั่วไป
- งานธุรการและระบบงานสารบรรณ
- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์
- งานบริหารงานบุคคล
- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน ให้คำแนะนำและปฏิบัติงานในฝ่ายฯ ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ แล้วนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ประกอบด้วยข้าราชการ และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑๘. นายพงษ์เทพ พงษ์พิทักษ์เสรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๙ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณทั่วไป

- งานประชุมและการประสานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของกองสาธารณสุข
- งานควบคุมเกี่ยวกับยานพาหนะ
- งานควบคุมภายในของกองสาธารณสุข
- งานจัดทำแผนทุจริต
- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตาม

ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนงานและงบประมาณ

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของกองสาธารณสุข
- งานจัดทำแผนพัฒนาเงินอุดหนุนของส่วนราชการ กองสาธารณสุข
- ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้

การดำเนินงานของกองสาธารณสุขเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

- งานวางแผนประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงิน
ในกองสาธารณสุข เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- งานให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่
ในระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความสามารถ
แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไป

- งานประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่ากับหน่วยราชการ เอกชน
หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและแลกเปลี่ยน ความรู้
ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของกองสาธารณสุข

๓. งานการเงินและบัญชี

- งานดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชี
- งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณ กองสาธารณสุข

เพื่อให้การเบิกจ่ายและการจัดสรรเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง เพียงพอ และสอดคล้องตามระเบียบ
ที่กำหนด

- งานจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ของกองสาธารณสุข เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป
ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้อง
ตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- งานศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
งานให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่อหน่วยงานต่างๆ
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตาม

๔. งานบริหารงานบุคคล

- งานบัตรประจำตัวข้าราชการ
- งานสวัสดิการต่าง ๆ
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์
- งานประเมินผลพนักงาน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และพนักงานจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบ

กรณีพิเศษ

- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- งานประเมินผลการทำงาน
- งานสวัสดิการต่าง ๆ

- งานร่วมวางแผนการทำงานตามภารกิจของกองสาธารณสุข เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงานงานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น เพื่อบริหารราชการให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด

- ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวางแผนสาธารณสุขงานเผยแพร่และฝึกอบรม และงานธุรการ

- งานประสานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงาน

- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ

ที่เกี่ยวข้อง

- งานควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบครัน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

- งานตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

- งานควบคุมดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ

- งานจัดคนร่วมงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่าง ๆ เพื่อให้ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

- งานติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม และรายงานเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

- งานวิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

- งานร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองสาธารณสุข และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- งานประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในกลุ่มงานหรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- งานให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานต่างๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน และหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. นางสาวเปรมฤทัย เกษโสภา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๗-๑-๐๖-๔๑๐๑-๐๑๘ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑ งานสารบรรณทั่วไป

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานควบคุมทะเบียนวัสดุ
- ครุภัณฑ์ทุกประเภทของกองสาธารณสุข
- งานดูแล รักษาทรัพย์สินที่ใช้ประจำกองสาธารณสุข
- งานเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- งานช่วยจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดเก็บเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
- งานประสานงานทั่วไประหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยราชการอื่น
- งานรวบรวมสถิติผลการปฏิบัติงานภายในฝ่ายฯ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกอง
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของกองสาธารณสุข ผู้บริหาร และพนักงาน
- งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณกุศลของกองและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- งานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและ

อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานสวัสดิการต่าง ๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน

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

๓. งานบริการทั่วไป

- งานบริการรักษาความสะอาดภายในกองสาธารณสุข
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นางสาววิลาวัลย์ สวัสดิ์นะที ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๐๘ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

งานสารบรรณทั่วไป

- ช่วยงานธุรการและงานสารบรรณ
- ช่วยงานควบคุมทะเบียนวัสดุ
- ช่วยงานดูแล รักษาทรัพย์สินที่ใช้ประจำกองสาธารณสุข
- ช่วยงานเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- ช่วยงานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ช่วยจัดเก็บเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
- ช่วยประสานงานทั่วไประหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยราชการอื่น
- ช่วยงานรวบรวมสถิติผลการปฏิบัติงานภายในฝ่ายฯ
- ช่วยงานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกอง
- ช่วยงานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของกองสาธารณสุข ผู้บริหาร และพนักงาน
- ช่วยงานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ช่วยงานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ช่วยงานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ช่วยงานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ช่วยงานดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและ

อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- ช่วยงานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- ช่วยงานสวัสดิการต่าง ๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการทั่วไป

- ช่วยงานบริการรักษาความสะอาดภายในกองสาธารณสุข
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นายนำพล ลิบกำปัง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๐๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานขับรถยนต์ และรับผิดชอบบำรุงดูแลรักษาเครื่องยนต์
- งานขออนุญาตใช้รถยนต์ การบันทึกการใช้รถยนต์ จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- งานช่วยบริการผู้มาติดต่อราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นายชัยณรงค์ คงสน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๐๒ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีของขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานขับรถยนต์ และรับผิดชอบบำรุงดูแลรักษารถยนต์
- งานขออนุญาตใช้รถยนต์ การบันทึกการใช้รถยนต์ จัดทำใบเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- งานช่วยบริการผู้มาติดต่อราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓. นางธารานา ประหยัดทรัพย์ ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๐๔ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ดีของขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการดำเนินงานตามความเร่งด่วนว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พร้อมถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการปฏิบัติราชการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณภายในและรอบสำนักงาน
- งานอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมต่างๆ
- งานช่วยบริการผู้มาติดต่อราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด และรายงานผลการปฏิบัติงานตามหลักสายการบังคับบัญชา หากมีปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องประการใดในการปฏิบัติหน้าที่หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อจักหาทางแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป สำหรับลำดับที่ ๑, ๔, ๙, ๑๑ ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖, ลำดับที่ ๘, ๑๒, ๑๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖, ลำดับที่ ๑๐ ตั้งแต่วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และลำดับที่ ๑๗, ๒๒ ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายมนต์ชัย วิวัฒน์ธนาฒย์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก