

8. ติดตามการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใสและเกิดผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

นายวิรัตน์ สุวรรณม์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 03-3-06-3101-001 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ของกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เช่น งานธุรการ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร ระเบียบแบบแผนงานรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลนเอกสาร เตรียมการประชุม บันทึกเรื่องเสนอ จัดทำรายงานการประชุม รายงานอื่นๆ ทั้งในและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม การปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย ป้องกันโรคติดต่อ งานสุขภาพจิต งานดูแลรับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานรักษาความสะอาดของบ้านเมือง งานเกี่ยวกับโครงการ สปสช. และงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

นางชนิษฐา บุชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล พิมพ์หนังสือร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา ถ่ายเอกสาร จัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณต่างๆ ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ รับผิดชอบงานกองทุนระบบหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่บังคับบัญชามอบหมาย โดยชอบด้วยกฎหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ-อย่าให้เกิดความบกพร่องหรือเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผือทราบโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม 2563 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 2 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563



(นายสมัคร บุชาติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผือ