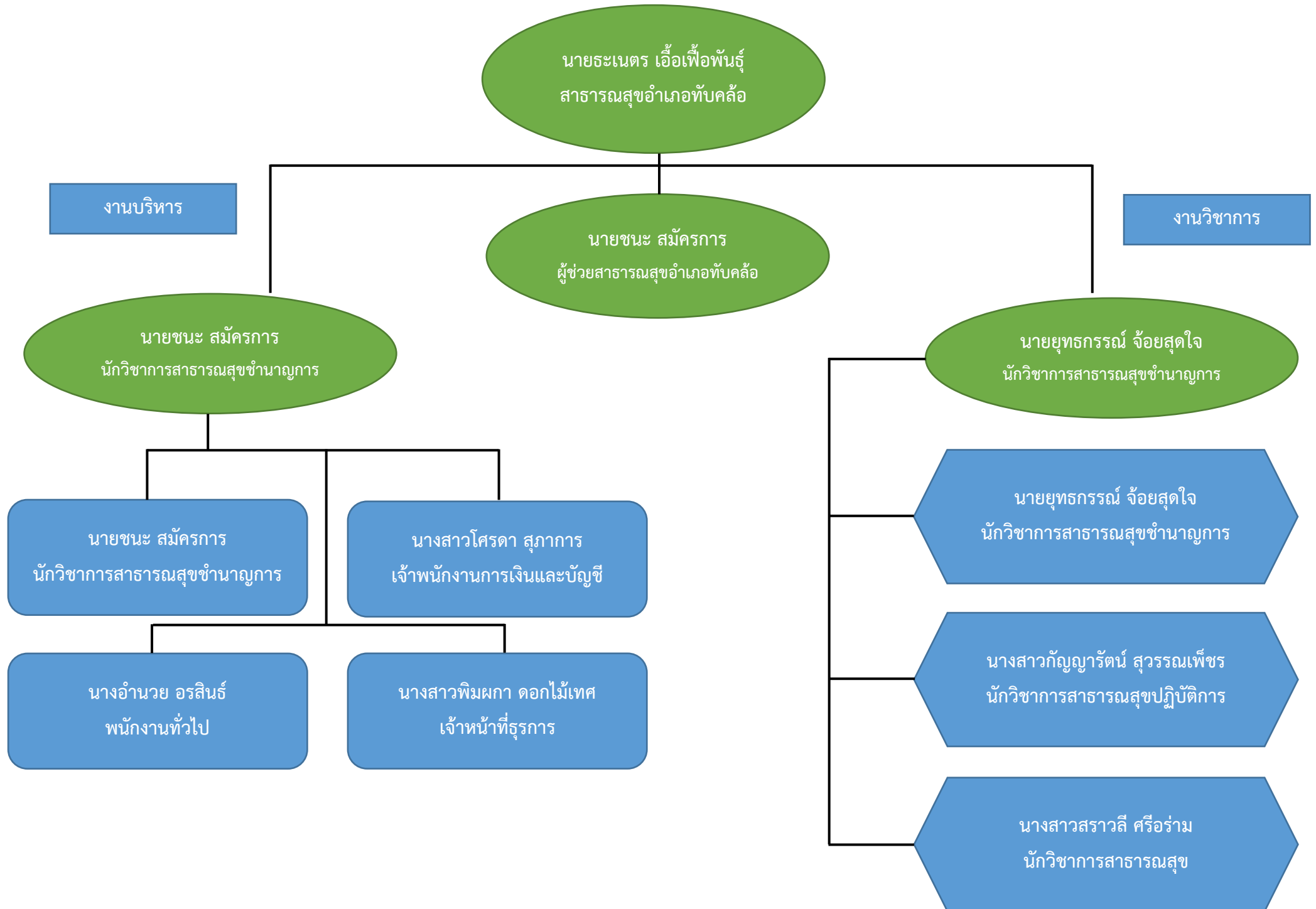


โครงสร้างหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับคล้อ ปี 2565





คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับคล้อ

ที่ ๖/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร

เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านสาธารณสุข ซึ่งประกอบด้วยการบริหารงานทั่วไป งานสร้างเสริมสุขภาพ งานควบคุมป้องกันโรค งานรักษาพยาบาล งานฟื้นฟูสภาพ การควบคุม กำกับ ติดตาม นิเทศ และประเมินผลงานด้านสาธารณสุขของข้าราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับคล้อ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและประชาชนในพื้นที่ จึงขอแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงาน ในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. นายระเนตร เอื้อเพื่อพันธุ์ ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอทับคล้อ
มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ๑.๑ งานด้านการอำนวยการ
- ๑.๒ งานบริหารบุคคล
- ๑.๓ งานด้านงบประมาณ
- ๑.๔ งานด้านนโยบาย
- ๑.๕ งานด้านการติดตาม ควบคุม กำกับ นิเทศ และประเมินผลการดำเนินงาน

๒. นายชนะ สมัครการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)
มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป
 - ๒.๑.๑ งานควบคุม กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานตามระเบียบราชการ
 - ๒.๑.๒ งานบันทึกขออนุญาตไปราชการ
 - ๒.๑.๓ งานนิเทศ ควบคุม กำกับ งานบริหารทั้งหมด
 - ๒.๑.๔ งานกิจการพิเศษ
- ๒.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ๒.๒.๑ การวิเคราะห์ วางแผน และสรรหาบุคลากร
 - ๒.๒.๒ งานควบคุม กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานตามระเบียบราชการ
 - ๒.๒.๓ การประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง/เลื่อนระดับ
 - ๒.๒.๔ การบรรจุ แต่งตั้ง และโยกย้าย
 - ๒.๒.๕ งานฝึกอบรม, วิชาชีพต่อ
 - ๒.๒.๖ การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ
 - ๒.๒.๗ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

/๒.๒.๘ การดำเนินการ...

- ๒.๒.๘ การดำเนินการทางวินัยข้าราชการ
- ๒.๓ งานผู้สูงอายุ
- ๒.๔ งานแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก
- ๒.๕ งานควบคุมภายใน
- ๒.๖ งานองค์กรคุณธรรมและชมรมจริยธรรม
- ๒.๗ งานจิตอาสา ๙๐๔ วปร.
- ๒.๘ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ (พชอ.)
- ๒.๙ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๙.๑ งานประสานงานทุกระดับ

๓. นายยุทธกรณ์ จ้อยสุดใจ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ๓.๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
 - ๓.๑.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
 - ๓.๑.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน ตามระบบกนก.
 - ๓.๑.๓ การควบคุม กำกับ นิเทศงานวิชาการ, กองทุนตำบล
 - ๓.๑.๔ งานพัฒนาระบบบริการ Service Plan
 - ๓.๑.๕ การวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ๓.๑.๖ การประสานงานคปสอ.
 - ๓.๑.๗ งานวิชาการ
- ๓.๒ งานพัฒนาองค์กร
 - ๓.๒.๑ งานวิจัยและพัฒนา (R&D)
 - ๓.๒.๒ งานพัฒนาคุณภาพระบบบริการและหน่วยบริการ (รพ.สต.ติดตาม, PMQA)
- ๓.๓ งานนิติการ
 - ๓.๓.๑ กฎหมาย
 - ๓.๓.๒ พ.ร.บ.สาธารณสุข
 - ๓.๓.๓ เรื่องร้องเรียน
 - ๓.๓.๔ บุหรี่,สุรา
- ๓.๔ งานสุขภาพภาคประชาชน
- ๓.๕ งานทันตสุขภาพ
- ๓.๖ งานประกันสุขภาพ
 - ๓.๖.๑ กองทุนสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
 - ๓.๖.๒ กองทุน LTC
- ๓.๗ งานระบบข้อมูลข่าวสาร (HDC,MIS)
- ๓.๘ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
 - ๓.๘.๑ งานโครงการพิเศษเพื่อแก้ไขปัญหาสาธารณสุข
 - ๓.๘.๒ งานประสานงานทุกระดับ

/๔. นางสาว...

๔. นางสาวกัญญารัตน์ สุวรรณเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ๔.๑ งานโครงการพิเศษ
 - ๔.๑.๑ งานหน่วยแพทย์เคลื่อนที่
 - ๔.๑.๒ งานรับบริจาคโลหิต
- ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ
 - ๔.๒.๑ งานอนามัยแม่และเด็ก และงานวางแผนครอบครัว
 - ๔.๒.๒ งานอนามัยโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๔.๒.๓ งานอนามัยเจริญพันธุ์วัยรุ่น และส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน
 - ๔.๒.๔ งานโภชนาการ
- ๔.๓ งานควบคุมโรคไม่ติดต่อ
 - ๔.๓.๑ งานควบคุมโรคเรื้อรัง (เบาหวาน, ความดันโลหิตสูง, ตา, หัวใจหลอดเลือด)
 - ๔.๓.๒ งานมะเร็งเต้านม, งานมะเร็งปากมดลูก, งานมะเร็งอื่นๆ
- ๔.๔ งานควบคุมอุบัติเหตุ
- ๔.๕ งานสุขภาพจิต งานยาเสพติด และโครงการ TO BE NUMBER ONE
- ๔.๖ งานผู้ด้อยโอกาส
 - ๔.๖.๑ งานผู้พิการ
 - ๔.๖.๒ งานผู้ป่วยในพระบรมราชานุเคราะห์
- ๔.๗ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
 - ๔.๗.๑ งานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์
 - ๔.๗.๒ งานเลขานุการ
 - ๔.๗.๓ งานประสานงานทุกระดับ

๕. นางสาวสรลณี ศรีอร่าม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ๕.๑ งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ และงานเภสัชสาธารณสุข
- ๕.๒ งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- ๕.๓ งานควบคุมโรคติดต่อ โรคอุบัติใหม่ อุตุนิซ้า
 - ๕.๓.๑ งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ (วัณโรค, เอชไอวี ฯลฯ)
 - ๕.๓.๒ งานควบคุมโรคสัตว์และแมลงนำโรค
 - ๕.๓.๓ งานระบาดวิทยา
- ๕.๔ งานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางด้านสาธารณสุข (PHER)
- ๕.๕ งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
 - ๕.๕.๑ งานเฝ้าระวังสุขภาพประชาชนรอบเหมืองแร่ทองคำ
 - ๕.๕.๒ งานสุขาภิบาลอาหาร, มาตรฐานตลาดสด-ตลาดนัด
 - ๕.๕.๓ การจัดการขยะมูลฝอย
- ๕.๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
 - ๕.๖.๑ งานประสานงานทุกระดับ

/๖. นางสาวพิมพ์ภา...

๖. นางสาวพิมพ์ภา ดอกไม้เทศ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

๖.๑ งานพัสดุ

๖.๑.๑ รายงานการใช้พัสดุและสิ่งก่อสร้าง และรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๖.๑.๒ การใช้รถยนต์ตามหลักเกณฑ์และดูแลรับผิดชอบยานพาหนะ จำนวน ๓ คัน

๑) รถยนต์ตรวจราชการ ทะเบียน กค ๗๑๘๖ พิจิตร

๒) รถยนต์ตรวจราชการ ทะเบียน กข ๘๔๑๕ พิจิตร

๓) รถยนต์ตรวจราชการ ทะเบียน บ ๗๑๒๘ พิจิตร

๖.๑.๓ การจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

๖.๑.๔ การบำรุง รักษา ดูแล ใช้พัสดุ-ครุภัณฑ์และการจัดทำคลังพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

๖.๒ งานโครงการลดภาระงานสนับสนุนในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (Back office)

๖.๒.๑ โปรแกรมการเงินและพัสดุ Corner

๗. นางสาวไครดา สุภากร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

๗.๑ งานการเงินและบัญชี

๗.๑.๑ งานพัฒนาคุณภาพระบบการจัดทำบัญชีการเงินของ สสอ./รพ.สต.

๗.๑.๒ ควบคุม กำกับ และจัดทำรายงานเบิก-จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๗.๑.๓ การปรับเงินเดือนตามบัญชีถ้อยจ่าย

๗.๑.๔ ควบคุมการใช้สาธารณูปโภค

๗.๒ งานประกันสังคม

๗.๓ งานโครงการลดภาระงานสนับสนุนในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (Back office)

๖.๓.๑ โปรแกรม PCU Money

๘. นางอำนวยการ อรสินธ์ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป
มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

๘.๑ ดูแลความสะอาด อาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อม

๘.๒ ดูแลยานพาหนะ

๘.๓ ดูแลความปลอดภัยของอาคาร สถานที่ราชการ

๘.๔ งานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือ (e-Office)

โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ หากมีปัญหา อุปสรรคหรือข้อขัดข้องใดๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานต่อสาธารณสุขอำเภอทันท่วงที เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายระเนตร เอื้อเฟื้อพันธุ์)
สาธารณสุขอำเภอทันท่วงที