



คำสั่งโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแพงใหญ่

ที่ ๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้ง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ประจำโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแพงใหญ่

.....

การดำเนินงานพัฒนาสาธารณสุขเป็นงานที่มุ่งเน้นทั้งด้านการส่งเสริมสุขภาพ,การรักษาพยาบาล การควบคุมป้องกันโรคและการฟื้นฟูสภาพทั้งในและนอกสถานบริการ ตลอดจนมีการส่งต่อข้อมูลข่าวสารในเครือข่ายเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ ของบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถนำมา ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสถานบริการและองค์กรต่างๆได้อย่างเต็มที่ เพื่อให้การดำเนินงานในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแพงใหญ่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และเป็นไปตามกรอบงานโครงสร้างใหม่ของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแพงใหญ่จึงขอมอบหมายงานในหน้าที่ รับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างในหน่วยบริการ ตามรายละเอียดดังนี้

๑.นายเกิดผล บุญเลิศ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลแพงใหญ่

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานสาธารณสุข

๑.งานบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานตรวจสอบควบคุมภายใน
- งานพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- งานบำรุงรักษาสถานที่ราชการ
- งานการเงินการบัญชี
- งานบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- งานภูมิทัศน์

๒.งานบริหารงานบุคคล

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานสัมมนาและฝึกอบรม

๓.งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข

- งานแผนงานโครงการสาธารณสุข
- งานตัวชี้วัดสาธารณสุข
- งานประเมินผลโครงการ
- งานนิเทศงาน
- งานนโยบายเร่งด่วนและโครงการพิเศษ
- งานพัฒนาวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม
- งานวิทยากร งานฝึกอบรม

๔.งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ

- งานมาตรฐานหน่วยบริการ PCA
- งาน ๕ ส.

- งานคุณภาพบริการ
- ๕.งานหลักประกันสุขภาพ
 - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- ๖.งานสุขภาพภาคประชาชน
 - งานสาธารณสุขมูลฐานแนวใหม่
 - งานสัมพันธ์ชุมชน และองค์กรภายนอก
- ๗.งานกฎหมายสาธารณสุข
 - งานพรบ.การสาธารณสุข
 - งานกฎหมาย พรบ.วิชาชีพการสาธารณสุข
 - งานบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องการสาธารณสุข
- ๘. หมอครอบครัว หมู่ที่ ๒ , ๕ , ๗, ๑๑ ดูแลพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านสาธารณสุข และประสานงาน อสม.ผู้นำชุมชน บ้าน/ วัด /โรงเรียน เขตรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
- ๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางสมพิศ ทหารสาร ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัว

- ๑.งานแผนงาน/โครงการ
 - การจัดทำแผนงาน/โครงการ
 - การประเมินแผนงาน/โครงการ
- ๒.งานรักษาพยาบาล
 - งานรักษาพยาบาล (ปฐมภูมิ)
 - งานตรวจประเมินและบำบัดโรคเบื้องต้น
 - งานอุบัติเหตุฉุกเฉินและอุบัติเหตุ
 - งานให้คำปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุข
 - งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์
- ๓.งานเภสัชสาธารณสุข
 - งานเภสัชสาธารณสุข
 - งานให้คำปรึกษาการใช้ยา
- ๔.งานส่งต่อผู้ป่วย
 - งานคัดกรองส่งต่อผู้ป่วย และ EMS
- ๕.งานเวชปฏิบัติครอบครัวในชุมชน
 - งานคัดกรองผู้ป่วยตามกลุ่มวัย
 - งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
 - งาน HHC
 - งาน Long Team Care
- ๖.งานฟื้นฟูสุขภาพ
 - งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการ
 - งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ
 - งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยติดเตียง
 - งานสุขภาพจิต

๗.งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานวางแผนครอบครัว
- งานส่งเสริมพัฒนาการเด็ก / โภชนาการเด็กกลุ่ม ๐-๕ ปี

๘.งานฝึกอบรมนักศึกษา

๙. หมอครอบครัวหมู่ที่ ๑, ๔, ๑๓ ดูแลพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านสาธารณสุข และประสานงาน อสม.ผู้นำชุมชน บ้าน/ วัด /โรงเรียน เขตรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. **นางสาวลัดดาวัลย์ ณ.เมืองลักษณ์** ตำแหน่ง **นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ**

หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

๑.งานแผนงาน/โครงการ

- การจัดทำแผนงาน/โครงการ
- การประเมินแผนงาน/โครงการ

๒.งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย
- งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
- งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์สาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพเชิงรุก และบริการเยี่ยมบ้าน

๓.งานป้องกันควบคุมโรค

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- งานควบคุมโรคสัตว์และแมลงนำโรค
- งานระบาดวิทยา

๔.งานอนามัยโรงเรียน

- งานอนามัยโรงเรียน
- งานศูนย์เด็กเล็กนำอยู่

๕.งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข

- งานอาหารปลอดภัย
- งานตรวจสอบอาหารและสารปนเปื้อน

๖.งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานอาชีวอนามัย
- งานอุบัติเหตุ และ ภัยพิบัติ

๗.งานฟื้นฟูสุขภาพ

- งานบำบัดผู้ป่วยติดยาเสพติด
- งาน TO BE NUMBER ONE

๘. หมอครอบครัว หมู่ที่ ๓ , ๘ , ๑๐ ดูแลพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านสาธารณสุข และประสานงาน อสม.

ผู้นำชุมชน/ บ้าน/ วัด/ โรงเรียน เขตรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางปารมาพร สายแหว ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้

กลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัว

มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ เพิ่มเติม (ที่ตรงกับวุฒิการศึกษา) ตำแหน่ง **นักวิชาการสาธารณสุข** กลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัว

๑.งานทันตสาธารณสุขทุกกลุ่มวัย

- งานทันตสาธารณสุขในสถานบริการ
- งานทันตสาธารณสุขในชุมชน
- จัดเตรียมวัสดุเครื่องมือแพทย์ สำหรับให้บริการห้องทันตกรรม
- งานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ในคลินิกบริการ ทันตกรรม
- การจัดทำแผนงานโครงการต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาทันตสาธารณสุขในชุมชน โรงเรียน

๒. งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก

- งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก

๓.งานแพทย์แผนไทย

- งานแพทย์แผนไทย
- งานแพทย์ทางเลือก
- งานส่งเสริมการใช้สมุนไพร

๔. จัดเตรียมวัสดุเครื่องมือแพทย์ สำหรับให้บริการห้องห้องซัพพลาย, ห้องฉุกเฉิน

๕. ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเตรียมเวชภัณฑ์ ห้องยา

๖. จัดเตรียมเครื่องมือตรวจภายใน และดูแลความสะอาดห้องห้องตรวจภายใน

๗. จัดเตรียมวัสดุ เครื่องมือออกหน่วยโครงการตรวจสุขภาพประชาชนทั่วไป

๘. สนับสนุน ช่วยซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วยเบื้องต้น ก่อนส่งพบเจ้าหน้าที่สาธารณสุข

๙. สนับสนุน ปรับปรุงระบบมาตรฐาน ๕ ส สถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน

๑๐. หมอครอบครัว หมู่ที่ ๖ , ๗ , ๑๒ ดูแลพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านสาธารณสุข และประสานงาน อสม.

ผู้นำชุมชน/ บ้าน/ วัด /โรงเรียน เขตรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.งานวิชาการอื่นๆในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากหัวหน้ากลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัว หรือ ผู้บริหารมอบหมาย

๑๒.งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายเกียรติเจริญทรัพย์ สายแหว ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ เพิ่มเติม (ที่ตรงกับ วุฒิการศึกษา) ในตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ** กลุ่มงานบริหาร

กลุ่มงานบริหาร

๑. งานธุรการ

๒. งานสารบรรณ หนังสือรับ – ส่ง

๓. งานหลักประกันสุขภาพ

- งานโครงการหลักประกันสุขภาพ
- งานรับคำร้องขอขึ้นทะเบียน
- งานตรวจสอบสิทธิ
- งานรับคำร้องเรียน
- งานประกันผู้ป่วยประกันสังคม
- งานผู้ประสบภัยจากจรด

๔.งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ

- งานข้อมูลข่าวสาร
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศสาธารณสุข
- งานพรบ.ข้อมูลข่าวสาร

๕.งานพัฒนาระบบคลังข้อมูล ๔๓ แฟ้ม ของหน่วยบริการ และ ปรับปรุงระบบข้อมูลโปรแกรม JHCIS

๖.งานบันทึกข้อมูลระบบโปรแกรมงานสาธารณสุข ต่างๆ

๗.งานพัฒนาระบบคุณภาพข้อมูล ตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ (KPI)

๘.เตรียมผู้ป่วย ชักประวัติ คัดกรองเบื้องต้น ก่อนส่งพบเจ้าหน้าที่สาธารณสุข

๙.สนับสนุน ปรับปรุงระบบมาตรฐาน ๕ ส สถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงานในโซนที่รับผิดชอบ

๑๐.ผู้ช่วยหมอครอบครัว หมู่ที่ ๒,๕,๗,๑๑

๑๑.งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.นายวราวุธ มั่งมี ตำแหน่ง พนักงานบริการ

กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพควบคุมป้องกันโรค

๑. งานในหน้าที่พนักงานบริการ ตามกรอบงาน คำสั่งจ้าง ที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานเปิด – ปิด โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
๓. ดูแล ฝ้าระวังรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ
๔. ดูแลทำความสะอาดภายใน และภายนอกอาคาร รพ.สต.และ บ้านพัก
๕. งานกำจัดขยะ มูลฝอย ขยะติดเชื้อ
๖. ดูแลสวนหย่อม และ ปรับปรุงสิ่งแวดล้อมสนามภายในเขตรับผิดชอบรพ.สต.
๗. งานสนับสนุน ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเตรียมเครื่องมือแพทย์ในงานรักษาพยาบาล
๘. สนับสนุน ปรับปรุงระบบมาตรฐาน ๕ ส สถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงานในโซนที่รับผิดชอบ
๙. งานซ่อมแซม อาคารสถานที่
- ๑๐.งานดูแล จัดสวนครัว เกษตรพอเพียง ปลอดภัยเคมี เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
- ๑๑.ผู้ช่วยจนท. ทิมสอบสวนควบคุมโรคติดต่อ ทางระบาดวิทยา
- ๑๒.งานสนับสนุน เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพควบคุมป้องกันโรคตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓.ผู้ช่วยหมอครอบครัว หมู่ที่ ๓, ๘, ๑๐
- ๑๔.งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.นางสาวจุฑามาศ ศุขวัฒน์ ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

กลุ่มงานบริหาร

๑.ด้านการปฏิบัติงานในหน้าที่

- ๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีเพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณเพื่อใช้ประกอบในการทางงบประมาณประจำปีของหน่วยงานและจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน
- ๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

- ๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงินเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
- ๑.๖ จัดทำหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณเพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้
- ๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๘ จัดทำ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบราชการ
- ๑.๙ จัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณของหน่วยงาน เช่น รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่าย และรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้เอกสาร และรายงานที่มีความถูกต้อง และครบถ้วนในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป
- ๑.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้เงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๑๑ ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ

๒.ด้านการส่งเสริม สนับสนุน บริการประชาชน

- ๒.๑ ให้บริการต้อนรับ ประชาสัมพันธ์ ประสานงานหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป
- ๒.๒ สนับสนุน ช่วยซักประวัติ คัดกรองผู้ป่วยเบื้องต้น ก่อนส่งพบเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๓ สนับสนุน ช่วยจนท.จัดเก็บข้อมูล บันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรมสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔ ผู้ช่วยหมอครอบครัว หมู่ที่ ๑, ๔, ๖, ๙, ๑๒, ๑๓
- ๒.๕ งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ตามคำสั่งนี้ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ เสียสละ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ทันท่วงตามกำหนดเวลา และให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ หากมีปัญหาอุปสรรคใดๆให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ) 

(นายเกิดผล บุญเลิศ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านแพงใหญ่