



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ที่ ๓๗๕๗ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านนา
สังกัดกองสาธารณสุข

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๒๗๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ได้มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านนา สังกัดกองสาธารณสุข เพื่อให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบแบบของทางราชการ นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง มีคำสั่ง ที่ ๒๕๓๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ ได้บรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และมีการจัดจ้างพนักงานด้วยเงินบำรุง ทำให้คำสั่งมอบหมายงานดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ เกิดความสะดวกรวดเร็วและชัดเจนในการติดต่อประสานงานของส่วนราชการภายในและส่วนราชการอื่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๒๗๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ และมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้างของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านนา สังกัดกองสาธารณสุขใหม่ ดังนี้

๑. นายกอบชัย เจริญรวย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านนา (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๖-๓๖๐๑-๑๐๘ (ถ) มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงาน กำหนดแผนงาน ควบคุมการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านนา และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- งานตรวจสอบควบคุมภายใน
- งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- งานบำรุงรักษาสถานที่ราชการ
- งานภูมิทัศน์

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานสัมมนาและฝึกอบรม

๑.๓ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข

- งานแผน โครงการสาธารณสุข
- งานตัวชี้วัดสาธารณสุข
- งานประเมินผลโครงการ

- งานนิเทศงาน...

- งานนิเทศงาน
- งานนโยบายเร่งด่วนและโครงการพิเศษ
- งานพัฒนาวิชาการ วิจัยและนวัตกรรม
- งานวิทยากร
- งานฝึกอบรมนักศึกษา
- ๑.๔ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
 - งานมาตรฐานหน่วยบริการ
 - งาน PCA
 - งาน ๕ ส.
 - งานคุณภาพบริการ
- ๑.๕ งานสุขภาพภาคประชาชน
 - งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานแนวใหม่
 - งานสัมพันธ์ชุมชน และองค์กรภายนอก
- ๑.๖ งานกฎหมายสาธารณสุขและกฎหมายท้องถิ่น
 - งาน พ.ร.บ.การสาธารณสุข
 - งานกฎหมาย พ.ร.บ.วิชาชีพการสาธารณสุขและกฎหมายท้องถิ่น
 - งานบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวกับการสาธารณสุขและท้องถิ่น
- ๑.๗ งานรักษาพยาบาล
 - งานรักษาพยาบาล (ปฐมภูมิ)
 - งานทันตสาธารณสุข
 - งานตรวจประเมิน และบำบัดโรคเบื้องต้น
 - งานให้คำปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุข
 - งานคัดกรองประเมินสุขภาพตามกลุ่มวัยและฟื้นฟูผู้สูงอายุและผู้มีภาวะพึ่งพิง
- ๑.๘ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ/กองทุนตำบล
- ๑.๙ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวจารวี ศรีวรรณเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๓๖๐๑-๑๐๙ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานบริหารทั่วไป
 - งานธุรการ
 - งานสารบรรณ
 - งานตรวจสอบควบคุมภายใน
 - งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
 - งานบำรุงรักษาสถานที่ราชการ
 - งานการเงิน การบัญชี
 - งานบัญชีเกณฑ์คงค้าง
 - งานภูมิทัศน์
- ๒.๒ งานบริหารงานบุคคล
 - งานการเจ้าหน้าที่
 - งานพัฒนาบุคลากร
 - งานสัมมนาและฝึกอบรม

- ๒.๓ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- งานแผน โครงการสาธารณสุข
 - งานตัวชี้วัดสาธารณสุข
 - งานประเมินผลโครงการ
 - งานนิเทศงาน
 - งานนโยบายเร่งด่วนและโครงการพิเศษ
 - งานพัฒนาวิชาการ วิจัยและนวัตกรรม
 - งานวิทยากร
 - งานฝึกอบรมนักศึกษา
- ๒.๔ งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ
- งานข้อมูลข่าวสาร
 - งานเทคโนโลยีสารสนเทศสาธารณสุข
 - งาน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร
- ๒.๕ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
- งานมาตรฐานหน่วยบริการ
 - งาน PCA
 - งาน ๕ ส.
 - งานคุณภาพบริการ
- ๒.๖ งานสุขภาพภาคประชาชน
- งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานแนวใหม่
 - งานสัมพันธ์ชุมชน และองค์กรภายนอก
- ๒.๗ งานกฎหมายสาธารณสุข
- งาน พ.ร.บ.การสาธารณสุข
 - งานกฎหมาย พ.ร.บ.วิชาชีพการสาธารณสุข
 - งานบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข
- ๒.๘ งานรักษาพยาบาล
- งานรักษาพยาบาล (ปฐมภูมิ)
 - งานทันตสาธารณสุข
 - งานให้คำปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุข
- ๒.๙ งานป้องกันควบคุมโรค
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
 - งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
 - งานควบคุมโรคสัตว์และแมลงนำโรค
 - งานระบาดวิทยา
- ๒.๑๐ งานหลักประกันสุขภาพ
- งานโครงการหลักประกันสุขภาพ
 - งานรับคำร้องขอขึ้นทะเบียน
 - งานตรวจสอบสิทธิ
 - งานรับคำร้องเรียน
 - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

- งานประกันผู้ป่วยประกันสังคม
- งานผู้ประสบภัยจากรถ
- งานประกันสังคม
- งานเรียกเก็บค่าทดแทนและค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรง

๒.๑๑ งานเภสัชสาธารณสุข

- งานเภสัชสาธารณสุข
- งานให้คำปรึกษาการใช้ยา

๒.๑๒ งานบำบัดผู้ป่วยติดยาเสพติด

๒.๑๓ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวกนกกร บุญเรือง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง

๔๙-๑-๐๖-๔๖๐๘-๐๑๑ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานแผนงาน/ โครงการ

- การจัดทำแผนงาน/ โครงการ
- การประเมินแผนงาน/ โครงการ

๓.๒ งานทันตสาธารณสุข

- งานทันตสาธารณสุขในสถานบริการ
- งานทันตสาธารณสุขในชุมชน

๓.๓ งานอนามัยโรงเรียน

- งานอนามัยโรงเรียน
- งานศูนย์เด็กเล็กน่าน้อย

๓.๔ งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข

- งานอาหารปลอดภัย
- งานตรวจสอบอาหารและสารปนเปื้อน

๓.๕ งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานอาชีวอนามัย
- งานอุบัติเหตุ และภัยพิบัติ
- กลุ่มเด็กนักเรียนและประชาชนทั่วไปงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๖ งานรักษาพยาบาล (ปฐมภูมิ)

๓.๗ งานการบันทึกเรียกเก็บเงินค่าบริการค่าใช้จ่ายกรณีบริการสร้างเสริมสุขภาพ

ป้องกันโรคในโปรแกรม E Claim

๓.๘ งานการบันทึกข้อมูลความครบถ้วนในการจัดส่งรายงาน ๕๐๖

๓.๙ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวชนมณีภัทร สันทิสระโชค ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๔๙-๑-๐๖-๓๖๐๒-๑๒๐ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ งานแผนงาน/ โครงการ

- การจัดทำแผนงาน/ โครงการ
- การประเมินแผนงาน/ โครงการ

๔.๒ งานรักษาพยาบาล

- งานรักษาพยาบาล (ปฐมภูมิ)
- งานตรวจประเมิน และบำบัดโรคเบื้องต้น
- งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน อุบัติภัย
- งานให้คำปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุข
- ผู้สูงอายุ
- งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์

๔.๓ งานป้องกันควบคุมการติดเชื้อในคลินิก

- งานป้องกันควบคุม การติดเชื้อในคลินิก

๔.๔ งานส่งต่อผู้ป่วย

- งานคัดกรอง ส่งต่อผู้ป่วย และ EMS

๔.๕ งานเวชปฏิบัติครอบครัวในชุมชน

- งานคัดกรองผู้ป่วยตามกลุ่มวัย
- งานคัดกรอง ประเมินสุขภาพตามกลุ่มวัย
- งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- งาน HHC
- งาน Long Team Care

๔.๖ งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานวางแผนครอบครัว
- งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
- งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์สาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพเชิงรุกและบริการเยี่ยมบ้าน

๔.๗ งานฟื้นฟูสุขภาพ

- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการ
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยติดเตียง
- งานสุขภาพจิต
- งาน To Be Number One
- งานคัดกรองผู้ป่วยตามกลุ่มวัย

๔.๘ งานตรวจระบบสายตา (จอประสาทตา, ความดันลูกตา, สายตาสั้น ยาว เอียง)

- กลุ่มผู้ป่วยโรคเรื้อรัง
- กลุ่มผู้สูงอายุ
- กลุ่มเด็กนักเรียนและประชาชนทั่วไป

๔.๙ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวกนกอร แซ่ธัญญกิจ ตำแหน่ง แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๙-๑-๐๖-๓๖๐๕-๐๑๙ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ งานแพทย์แผนไทย

- งานแพทย์แผนไทย
- งานแพทย์ทางเลือก
- งานส่งเสริมการใช้สมุนไพร

๕.๒ งานฟื้นฟูสุขภาพ

- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการ
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยติดเตียง
- งานสุขภาพจิต
- งานบำบัดผู้ป่วยติดยาเสพติด
- งาน To Be Number One
- งานคัดกรองผู้ป่วยตามกลุ่มวัย

๕.๓ งานรักษาพยาบาล

- งานรักษาพยาบาล (ปฐมภูมิ)
- งานตรวจประเมิน และบำบัดโรคเบื้องต้น
- งานคัดกรอง ประเมินสุขภาพตามกลุ่มวัย
- งานให้คำปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุข

๕.๔ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวอัจฉริยา บุญประเสริฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ช่วยเหลืองานป้องกันควบคุมโรค

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- งานควบคุมโรคสัตว์และแมลงนำโรค
- งานระบาดวิทยา

๖.๒ ช่วยเหลืองานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข

- งานอาหารปลอดภัย
- งานตรวจสอบอาหารและสารปนเปื้อน

๖.๓ ช่วยเหลืองานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานอาชีวอนามัย
- งานอุบัติเหตุ และภัยพิบัติ

๖.๔ ช่วยเหลืองานแผนงาน/โครงการ

- การจัดทำแผนงาน/โครงการ
- การประเมินแผนงาน/โครงการ

๖.๕ ช่วยเหลืองานหลักประกันสุขภาพ

- งานโครงการหลักประกันสุขภาพ
- งานรับคำร้องขอขึ้นทะเบียน

- งานตรวจสอบสิทธิ
- งานรับคำร้องเรียน
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานประกันผู้ป่วยประกันสังคม
- งานผู้ประสบภัยจากกรณี
- งานประกันสังคม
- งานเรียกเก็บค่าทดแทนและค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรง
- ๖.๖ ช่วยเหลืองานกองทุนหลักประกันสุขภาพ/กองทุนตำบล
- ๖.๗ ช่วยเหลืองานบำบัดผู้ป่วยติดยาเสพติด
- ๖.๘ ช่วยเหลืองานรักษาพยาบาล (ปฐมภูมิ)
- ๖.๙ ช่วยเหลือการบันทึกเรียกเก็บเงินค่าบริการค่าใช้จ่ายกรณีบริการสร้างเสริม

สุขภาพป้องกันโรคในโปรแกรม E Claim

- ๖.๑๐ ช่วยเหลือการบันทึกข้อมูลความครบถ้วนในการจัดส่งรายงาน ๕๐๖
- ๖.๑๑ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายวัชรพล พูนมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ ช่วยเหลืองานป้องกันควบคุมโรค
 - งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
 - งานระบาดวิทยา
- ๗.๒ ช่วยเหลืองานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข
 - งานอาหารปลอดภัย
 - งานตรวจสอบอาหารและสารปนเปื้อน
- ๗.๓ ช่วยเหลืองานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
 - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - งานอาชีวอนามัย
 - งานอุบัติเหตุ และภัยพิบัติ
- ๗.๔ ช่วยเหลืองานรักษาพยาบาล
 - งานรักษาพยาบาล (ปฐมภูมิ)
 - งานคัดกรอง ประเมินสุขภาพตามกลุ่มวัย
 - งานให้คำปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุข
- ๗.๕ ช่วยเหลืองานส่งเสริมสุขภาพ
 - งานส่งเสริมสุขภาพและคัดกรองตามกลุ่มวัย
 - งานอนามัยแม่และเด็ก
 - งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
 - งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
 - งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์สาธารณสุข
 - งานส่งเสริมสุขภาพเชิงรุกและบริการเยี่ยมบ้าน
- ๗.๖ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายอภิรักษ์ วรรณศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๘.๑ ช่วยเหลืองานป้องกันควบคุมโรค
 - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
 - งานควบคุมโรคสัตว์และแมลงนำโรค
- ๘.๒ ช่วยเหลืองานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข
 - งานอาหารปลอดภัย
 - งานตรวจสอบอาหารและสารปนเปื้อน
- ๘.๓ ช่วยเหลืองานโภชนาการ
 - กลุ่มแม่และเด็ก
 - กลุ่มเด็กนักเรียน
 - กลุ่มผู้ป่วยโรคเรื้อรัง
 - กลุ่มผู้สูงอายุ, ผู้พิการ และผู้ป่วยติดเตียงที่อยู่ในภาวะพึ่งพิง
- ๘.๔ ช่วยเหลืองานรักษาพยาบาล
 - งานรักษาพยาบาล (ปฐมภูมิ)
 - งานตรวจประเมิน และบำบัดโรคเบื้องต้น
 - งานคัดกรอง ประเมินสุขภาพตามกลุ่มวัย
 - งานให้คำปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุข
- ๘.๕ ช่วยเหลืองานส่งเสริมสุขภาพ
 - งานส่งเสริมสุขภาพและคัดกรองตามกลุ่มวัย
 - งานอนามัยแม่และเด็ก
 - งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
 - งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
 - งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์สาธารณสุข
 - งานส่งเสริมสุขภาพเชิงรุกและบริการเยี่ยมบ้าน
- ๘.๖ งานเภสัชสาธารณสุข
 - งานเภสัชสาธารณสุข
 - งานให้คำปรึกษาการใช้ยา
- ๘.๗ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวธัชกร แสงมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๙.๑ ช่วยเหลืองานแพทย์แผนไทย
 - งานแพทย์แผนไทย
 - งานแพทย์ทางเลือก
 - งานส่งเสริมการใช้สมุนไพร
- ๙.๒ ช่วยเหลืองานฟื้นฟูสุขภาพ
 - งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการ
 - งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ
 - งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยติดเตียง
 - งานสุขภาพจิต

- งานบำบัด...

- งานบำบัดผู้ป่วยติดยาเสพติด
- งาน To Be Number One
- งานคัดกรองผู้ป่วยตามกลุ่มวัย

๙.๓ ช่วยเหลืองานรักษาพยาบาล

- งานรักษาพยาบาล (ปฐมภูมิ)
- งานตรวจประเมิน และบำบัดโรคเบื้องต้น
- งานคัดกรอง ประเมินสุขภาพตามกลุ่มวัย
- งานให้คำปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุข

๙.๔ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวสาวิตรี ดันติชัยวนิช ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๐.๑ ช่วยเหลืองานบริหารทั่วไป

- งานธุรการ
- งานสารบรรณ
- งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- งานบำรุงรักษาสถานที่ราชการ
- งานการเงิน การบัญชี
- งานบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๑๐.๒ ช่วยเหลืองานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ

- งานข้อมูลข่าวสาร
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศสาธารณสุข
- งาน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

๑๐.๓ ช่วยเหลืองานกฎหมายสาธารณสุขและกฎหมายท้องถิ่น

- งาน พ.ร.บ.การสาธารณสุข
- งานกฎหมาย พ.ร.บ.วิชาชีพการสาธารณสุขและกฎหมายท้องถิ่น
- งานบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุขและท้องถิ่น

๑๐.๔ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวกัญญารัตน์ วงศ์คง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๑.๑ ช่วยเหลืองานบริหารทั่วไป

- งานธุรการ
- งานสารบรรณ
- งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- งานบำรุงรักษาสถานที่ราชการ
- งานการเงิน การบัญชี
- งานบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๑๑.๒ ช่วยเหลืองานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ

- งานข้อมูลข่าวสาร
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศสาธารณสุข
- งาน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

๑๑.๓ ช่วยเหลืองานส่งเสริมสุขภาพ

- งานส่งเสริมสุขภาพและคัดกรองตามกลุ่มวัย
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
- งานสุศึกษาประชาสัมพันธ์สาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพเชิงรุกและบริการเยี่ยมบ้าน

๑๑.๔ งานสนับสนุนบริการด้านการรักษาพยาบาลและปฐมพยาบาล

- ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น จัดเตรียมทำผู้ป่วยให้เหมาะสมในการทำแผล การเก็บเครื่อง อุปกรณ์ที่ใช้ทำหัตถการต่าง ๆ ที่เสร็จสิ้นแล้ว เป็นต้น

- ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพรักษาพยาบาลและติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา

- สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

- ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๑๑.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาวจันทนา แซ่จิว ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๒.๑ งานสนับสนุนบริการด้านการรักษาพยาบาลและปฐมพยาบาล

- เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่าง ๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วนและพร้อมใช้งาน

- ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น จัดเตรียมทำผู้ป่วยให้เหมาะสมในการทำแผล การเก็บเครื่อง อุปกรณ์ที่ใช้ทำหัตถการต่าง ๆ ที่เสร็จสิ้นแล้ว เป็นต้น

- ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพรักษาพยาบาลและติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา

- สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

- ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๑๒.๒ งานเวชระเบียน...

- ๑๒.๒ งานเวชระเบียน
- ๑๒.๓ งานบริการงานทันตสาธารณสุข
- ๑๒.๔ งานบำรุงรักษาสถานที่ราชการ
- ๑๒.๕ งานส่งเสริมสุขภาพประชาชนทั่วไป
- ๑๒.๖ งานคัดกรองผู้ป่วยตามกลุ่มวัย
- ๑๒.๗ งานคัดกรอง ประเมินสุขภาพตามกลุ่มวัย
- ๑๒.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางสาววาริณี ขาวญ้อยกิจ ตำแหน่ง คนงาน (ช่วยงานทันตกรรม) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๓.๑ ช่วยเหลืองานทันตสาธารณสุข
 - งานทันตสาธารณสุขในสถานบริการ
 - งานทันตสาธารณสุขในชุมชน
- ๑๓.๒ ช่วยเหลืองานอนามัยโรงเรียน
 - งานอนามัยโรงเรียน
 - งานศูนย์เด็กเล็กน่ายุ
- ๑๓.๓ ช่วยเหลืองานสนับสนุนบริการด้านการรักษาพยาบาลและปฐมพยาบาล
 - เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่าง ๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วนและพร้อมใช้งาน
 - ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น จัดเตรียมทำผู้ป่วยให้เหมาะสมในการทำแผล การเก็บเครื่อง อุปกรณ์ที่ใช้ทำหัตถการต่าง ๆ ที่เสร็จสิ้นแล้ว เป็นต้น
 - ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพรักษาพยาบาลและติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา
 - สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
 - ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๑๓.๔ งานอื่น ๆ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายเพชรนิล พึ่งวงศ์ ตำแหน่ง คนงาน โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- บัดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขกต่าง ๆ ตู้และชั้นเก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามเดิม

- เก็บขยะ/แยกขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งจัดไว้
- เช็ดกระจกที่มีอยู่ในบริเวณใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้ใสสะอาด
- ทำความสะอาดห้องต่าง ๆ และที่นั่งพักต่าง ๆ แผ่นป้ายแสดงชื่อต่าง ๆ

- ทำความสะอาด...

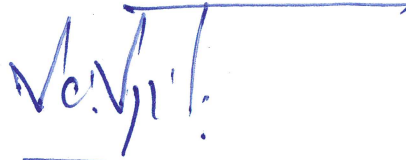
ให้ดูสะอาดอยู่ตลอดเวลา

- ทำความสะอาดทางเข้า-ออกของอาคาร และรอบ ๆ บริเวณตัวอาคาร
- ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นลง และราวบันได
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ดล้างขัดถูให้พื้นแห้งตลอดเวลา
- ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติหน้าที่
- ล้างเครื่องมือแพทย์, ทันตกรรม
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง หากเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ภายใน หากมีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการของทางราชการโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหาย ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายปิยะ ปิตุเตชะ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง