



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ที่ ๓๗/๘๓ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านห้วยปราบ  
สังกัดกองสาธารณสุข

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๒๗๙๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านห้วยปราบ สังกัดกองสาธารณสุข เพื่อให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบแบบของทางราชการ นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง มีคำสั่ง ที่ ๒๕๓๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้บรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และคำสั่ง ที่ ๓๑๘๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ อนุญาตให้พนักงานจ้างตามภารกิจลาออกจากราชการ ทำให้คำสั่งมอบหมายงานดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ เกิดความสะดวก รวดเร็วและชัดเจนในการติดต่อประสานงานของส่วนราชการภายในและส่วนราชการอื่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ที่ ๒๗๙๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้างของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านห้วยปราบ สังกัดกองสาธารณสุขใหม่ ดังนี้

๑. นางวิภาวี ชินลาภา ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านห้วยปราบ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๓๖๐๒-๑๔๐ (ถ) มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงาน กำหนดแผนงาน ควบคุมการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านห้วยปราบ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- งานบริหารทั่วไป
- งานสารบรรณ
- งานตรวจสอบควบคุมภายใน
- งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- งานบำรุงรักษาสถานที่ราชการ
- งานการเงิน การบัญชี
- งานบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- งานภูมิทัศน์
- งานการเจ้าหน้าที่

- งานพัฒนา...

- งานพัฒนาบุคลากร
- งานสัมมนาและฝึกอบรม
- งานแผนงาน โครงการสาธารณสุข
- งานตัวชี้วัดสาธารณสุข
- งานประเมินผลโครงการ
- งานนิเทศงาน
- งานนโยบายเร่งด่วนและโครงการพิเศษ
- งานพัฒนาวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม
- งานวิทยากร
- งานฝึกอบรมนักศึกษา
- งานข้อมูลข่าวสาร
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศสาธารณสุข
- งาน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร
- งานมาตรฐานหน่วยบริการ
- งาน PCA
- งาน ๕ ส.
- งานคุณภาพบริการ
- งานโครงการหลักประกันสุขภาพ
- งานรับคำร้องขอขึ้นทะเบียน
- งานตรวจสอบสิทธิ
- งานรับคำร้องเรียน
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานประกันผู้ป่วยประกันสังคม
- งานผู้ประสบภัยจากรถ
- งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานแนวใหม่
- งานสัมพันธ์ชุมชนและองค์กรภายนอก
- งาน พ.ร.บ.การสาธารณสุข
- งานกฎหมาย พ.ร.บ.วิชาชีพสาธารณสุข
- งานบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวกับการสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกัน
- งานวางแผนครอบครัว
- งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
- งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์สาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพเชิงรุกและบริการเยี่ยมบ้าน
- งานอนามัยโรงเรียน

- งานศูนย์เด็กเล็กนํ้าอยู่
- งานอาหารปลอดภัย
- งานตรวจสอบอาหารและสารปนเปื้อน
- งานรักษาพยาบาล (ปฐมภูมิ)
- งานตรวจประเมินและบำบัดโรคเบื้องต้น
- งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน อุบัติภัย
- งานให้คำปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุข
- งานป้องกันควบคุม การติดเชื้อในคลินิก
- งานคัดกรองผู้ป่วยตามกลุ่มวัย
- งานปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- งาน HHC
- งาน Long Team Care
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการ
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยติดเตียง

#### ๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านห้วยปราบ และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานภายนอกและภายในหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๑.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานกับหน่วยงาน

#### ๑.๔ ด้านบริการ

- สนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

- สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ หรือเทคโนโลยี แก่บุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

- ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทาเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข

- ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. นางสาวอภิรัชณา ดอลกุลทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๔๖๐๑-๐๓๗ (ถ) โดยมีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษา และพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

- สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

- ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

- ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ ความสามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

- ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

- ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยงบุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์การภาคีเครือข่าย เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

- ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชน มีสุขภาพที่ดี

- ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการ สาธารณะสถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อทำการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

- ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุขและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

- งานบริหารทั่วไป งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานบำรุงรักษาสถานที่ราชการ งานภูมิทัศน์

- งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข ได้แก่ งานอาหารปลอดภัย งานตรวจสอบอาหารและสารปนเปื้อน

## ๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๒.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๔ ด้านการบริการ

- ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น
- สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ หรือเทคโนโลยี แก่บุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
- ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทาเอกสาร ตารา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข
- ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## ๒.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวพรรณกร พลหาญ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๓๖๐๒-๑๔๒ (ถ) โดยมีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้ง การดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษา และพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไก และการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี
- สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุขเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน
- ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ
- ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ ความสามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

- ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

- ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยงบุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่าย เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

- ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

- ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการ สาธารณะสถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

- ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุขและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

- งานรักษาพยาบาล ได้แก่ งานรักษาพยาบาล (ปฐมภูมิ) งานตรวจประเมินและบำบัดโรคเบื้องต้น งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน อุบัติภัย งานให้คำปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุข

- งานการเงิน การบัญชี

### ๓.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ ด้านการบริการ

- ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

- สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ หรือเทคโนโลยี แก่บุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

- ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข

- ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### ๓.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวกรรณทิมา ยืนวงศ์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๔-๑-๐๖-๓๖๐๒-๑๔๑ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ๔.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซ้ำซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษา และพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

- สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

- ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

- ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ ความสามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

- ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

- ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยงบุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์การภาคีเครือข่าย เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

- ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

- ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการ สาธารณะสถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

- ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุขและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

- งานรักษาพยาบาล ได้แก่ งานรักษาพยาบาล (ปฐมภูมิ) งานตรวจประเมิน และบำบัดโรคเบื้องต้น งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน อุบัติเหตุ งานให้คำปรึกษาด้านสุขภาพสาธารณสุข

#### ๔.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๔.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ ด้านการบริการ

- ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น
- สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ หรือเทคโนโลยี แก่บุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
- ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข
- ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และองค์การ เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

#### ๔.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายณรรว วาณิชเวชกุล ตำแหน่ง แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๓๖๐๕-๐๒๕ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแพทย์แผนไทย
- งานแพทย์ทางเลือก
- งานส่งเสริมการใช้สมุนไพร
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวสุทธิดา พันธุ์จำปา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๑-๐๖-๔๑๐๑-๐๙๕ (ถ) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ
- งานสารบรรณ
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายณัฐพล ลำเลา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ๗.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้ง การดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษา และพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

- สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ ด้านสาธารณสุข เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน
- ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ
- ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ ความสามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ
- ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง
- ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยงบุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่าย เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัสเพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี
- ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการ สาธารณะสถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ
- ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุขและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ
- งานฟื้นฟูสุขภาพ ได้แก่ งานสุขภาพจิต งานบำบัดผู้ป่วยติดยาเสพติด งาน To Be Number One

## ๗.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๗.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗.๔ ด้านการบริการ

- ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

- สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ หรือเทคโนโลยี แก่บุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
- ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข
- ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

#### ๗.๕ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวนัฐติยาพร ไหวหารกล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

##### ๘.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษา และพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี
- สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน
- ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ
- ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ ความสามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ
- ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง
- ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยงบุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่าย เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี
- ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการ สาธารณะสถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

- ช่วยปฏิบัติงาน...

- ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุขและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ
- งานบริหารทั่วไป งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานบำรุงรักษาสถานที่ราชการ งานภูมิทัศน์

## ๘.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๘.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘.๔ ด้านการบริการ

- ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น
- สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ หรือเทคโนโลยี แก่บุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
- ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข
- ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์การ เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## ๘.๕ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวศรสวรรค์ วาสินทน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๙.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้ง การดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษา และพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี
- สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน
- ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

- ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ ความสามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

- ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

- ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยงบุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่าย เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

- ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

- ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการ สาธารณะสถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

- ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุขและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

- งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ ได้แก่ งานมาตรฐานหน่วยบริการ งาน PCA งาน ๕ ส งานคุณภาพบริการงานหลักประกันสุขภาพ ได้แก่ งานโครงการหลักประกันสุขภาพ งานรับคำร้องขอขึ้นทะเบียน งานตรวจสอบสิทธิ งานรับคำร้องเรียน งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานประกันผู้ป่วยประกันสังคม งานผู้ประสบภัยจากรถ

#### ๙.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๙.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙.๔ ด้านการบริการ

- ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

- สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ หรือเทคโนโลยี แก่บุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

- ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข
- ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

#### ๙.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวเจนจิรา คุณวุฒิปรีชาชาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (ทันตสาธารณสุข) โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

##### ๑๐.๑ ส่งเสริมสุขภาพช่องปาก

- กระตุ้นให้ประชาชนเพิ่มความสามารถในการควบคุมและพัฒนาสุขภาพของตนเอง
- นำความรู้ทางระบาดวิทยาและสังคมวิทยามาวิเคราะห์สภาวะสุขภาพและสุขภาพช่องปากของชุมชน
- วิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ในชุมชนที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ เพื่อนำไปสู่การส่งเสริมสุขภาพช่องปาก
- วางแผนและดำเนินงานโครงการส่งเสริมสุขภาพช่องปาก บนพื้นฐานองค์ความรู้ทางวิชาการ ร่วมกับสภาพความเป็นจริง ทางสังคมของชุมชน
- ติดตามและประเมินผลโครงการส่งเสริมสุขภาพ โดยใช้ความรู้การมีส่วนร่วมของชุมชน
- สื่อสารให้ชุมชนรับรู้ เข้าใจ และปฏิบัติตนเพื่อดูแลสุขภาพช่องปากได้
- ส่งเสริมให้ชุมชนดูแลสุขภาพของตน มากกว่าการให้ผู้อื่นมาดูแล
- เพิ่มศักยภาพในการดูแลสุขภาพช่องปาก ของบุคคล ครอบครัวและชุมชน

##### ๑๐.๒ ป้องกันโรคในช่องปาก

- งานทันตกรรม หัตถการ ประกอบด้วย
- การอุดฟันน้ำนมที่ผุไม่ถึงโพรงประสาท และรอยผุไม่ซับซ้อน
  - การอุดฟันแท้ที่ผุไม่ถึงโพรงประสาท และรอยผุไม่ซับซ้อน
  - การอุดฟันชั่วคราวเพื่อส่งต่อ ด้วยวัสดุอุดชั่วคราว
- งานดูแลสุขภาพปริทันต์ ประกอบด้วย
- การควบคุมแผ่นคราบจุลินทรีย์การขูดหินน้ำลาย และการทำความสะอาดฟันทั้งปากในผู้ป่วยที่เหงือกอักเสบ
- งานทันตศัลยกรรม ประกอบด้วย
- การถอนฟันน้ำนมที่ขึ้นปกติโดยการฉีดยาชาเฉพาะที่
- การช่วยเหลือเบื้องต้น
- เพื่อการส่งต่อเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน มีภาวะแทรกซ้อนจากการให้บริการทันตกรรม
- การจ่ายยาตามบัญชียาสุขุณย์สุขภาพชุมชน
- การให้บริการอื่น ๆ ได้แก่
- การให้การปฐมพยาบาลสำหรับผู้ป่วย
  - การป้องกันและควบคุมการแพร่เชื้อในงานบริการทันตกรรม

### ๑๐.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ

งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย งานอนามัยแม่และเด็ก งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกัน งานวางแผนครอบครัว งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์สาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพเชิงรุกและบริการเยี่ยมบ้าน งานป้องกันควบคุมโรค ได้แก่ งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ งานอนามัยโรงเรียน ได้แก่ งานอนามัยโรงเรียน งานศูนย์เด็กเล็กน่ายู่ งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย ได้แก่ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานอาชีวอนามัย งานอุบัติเหตุ และภัยพิบัติ งานแพทย์แผนไทย ได้แก่ งานแพทย์แผนไทย งานแพทย์ทางเลือก งานส่งเสริมการใช้สมุนไพร

### ๑๐.๔ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวชลธิชา โกวฤทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ๑๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- งานป้องกันโรคทั้งโรคติดต่อและไม่ติดต่อเพื่อลดอัตราการเจ็บป่วยและการตายของประชาชน
- งานส่งเสริมอนามัยให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจถึงหลักอนามัยการดูแลตนเองด้านการรับประทานอาหารการออกกำลังกายตลอดจนพฤติกรรมความเสี่ยงที่จะเป็นสาเหตุทำให้เกิดโรค
- งานรักษาพยาบาลให้ประชาชนในพื้นที่ทั้งในสถานบริการและชุมชนติดตามเยี่ยมบ้านร่วมกับทีมงาน
- งานฟื้นฟูสภาพการเจ็บป่วยของผู้มารับบริการ โดยการติดตามสภาพการเจ็บป่วย งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อรณรงค์ให้มีการจัดสภาพพื้นที่ทั้งสำนักงานและพื้นที่ชุมชนน่ายู่ปลอดภัย
- งานสุขภาพและอนามัย สิ่งแวดล้อมเพื่อรณรงค์ให้มีการจัดสภาพพื้นที่ทั้งสำนักงานและพื้นที่ชุมชน น่ายู่ปลอดภัย
- งานคุ้มครองผู้บริโภคเผยแพร่ประชาสัมพันธ์จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสร้างความรู้
- งานยาเสพติดโดยให้ความรู้ ความเข้าใจกับประชาชนและเยาวชนในพื้นที่และโรงเรียน
- งานอนามัยโรงเรียน จัดบริการตรวจสุขภาพเด็กนักเรียนในโรงเรียน ร่วมวางแผนกับเครือข่ายเฝ้าระวังป้องกันภัยสุขภาพจัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานในชุมชนให้เป็นไปตามระบบ และกลไกประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ
- สรุปลักษณะข้อมูลการให้บริการแต่ละประเภทเพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการให้
- ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อนสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- งานซักประวัติและลงทะเบียนผู้มารับบริการ
- งานระบบโปรแกรม JHCIS
- ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ งานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบควบคุมภายใน และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

- จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

- จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ตามที่กำหนดประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของต่อไป

#### ๑๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๑๑.๓ ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑.๔ ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ ในงานที่รับผิดชอบ

#### ๑๑.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นางสาวธัญชนก จิตต์พินิจ ตำแหน่ง พนักงานบันทึกข้อมูล โดยให้มีหน้าที่และงาน ในความรับผิดชอบ ดังนี้

ขอบเขตของงาน/ความรับผิดชอบ/รูปแบบรายการ : การบันทึกข้อมูลประจำวัน ทุกวัน (วันทำการปกติรวมทั้งวันหยุดราชการ ยกเว้นวันอาทิตย์)

- งานซักประวัติผู้มาใช้บริการ
- งานโรคติดต่อไม่เรื้อรัง เบาหวาน
- งานโรคติดต่อไม่เรื้อรัง ความดันโลหิตสูง
- งานวัคซีนเด็ก (EPI)
- งานรับบริการคนไข้ OPD
- งานมะเร็งเต้านม มะเร็งปากมดลูก
- งานโภชนาการเด็กนักเรียน
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นางสุจิตรา กุลนิล ตำแหน่ง พนักงานบริการทำความสะอาด โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑๓.๑ ทำความสะอาดประจำวัน (รวมวันหยุดราชการ ยกเว้นวันอาทิตย์)**

- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ โซฟาชุดรับแขก และอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้แล้วเสร็จ ก่อนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

- ปิดกวาด เช็ดถู ทำความสะอาดพื้นอาคารทั้ง ๒ ชั้น รวมทั้งพื้นบันไดทางขึ้นลงระหว่างชั้นล่างกับชั้นบนและราวจับบันได ด้วยน้ำยาทำความสะอาด ให้สะอาดอยู่เสมอ

- ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ห้องส้วมทุกห้อง และพื้นหน้าห้องน้ำ กระจกเงา ราวจับพร้อมชุดเครื่องสุขภัณฑ์ที่อยู่ภายในทั้งหมด ให้สะอาดอยู่เสมอ ดูแลพื้นทั้งภายในห้องน้ำและหน้าห้องน้ำให้แห้งไม่เปียกชื้น

- เทขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะตามประเภทของขยะ

- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู ให้สะอาดอยู่เสมอทุกห้อง

- เก็บกวาดขยะ เศษใบไม้ รอบตัวอาคาร เช็ดถูทำความสะอาดประตู กระจกทางเข้าอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

- จัดเตรียมอาหาร/อาหารว่าง เครื่องดื่มเป็นกรณี เช่น ประชุม อบรมภายในสำนักงาน

- ล้างทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องมือแพทย์ที่เจ้าหน้าที่ได้ใช้ให้บริการกับผู้รับบริการเสร็จแล้ว

- นึ่งฆ่าเชื้อโรควัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือแพทย์ให้ปราศจากเชื้อโรคด้วยเครื่องนึ่งฆ่าเชือดด้วยระบบไอน้ำด้วยไฟฟ้า

- ทำความสะอาดและตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์เครื่องนึ่งฆ่าเชือดด้วยระบบไอน้ำด้วยไฟฟ้าให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เจ้าหน้าที่มอบหมายตามความเหมาะสม

**๑๓.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง**

- ขัด และแว็กซ์ พื้นสำนักงานด้วยน้ำยา

- ปิดกวาดหยากไย่ภายในและภายนอกอาคาร จุดเปื้อนตามที่สูง บ้ายเครื่องมือต่าง ๆ

- เช็ดถูทำความสะอาดประตู หน้าต่าง กระจก บานเกร็ดและรอยเปื้อนตามผนังรอบอาคารทั้ง ๒ ชั้น

- ทำความสะอาดเครื่องใช้ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น ตู้เย็น และบริเวณพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ

- ทำความสะอาดผ้าปูที่นอนทุกแห่งที่อยู่ภายในอาคารสำนักงาน ให้สะอาดอยู่เสมอ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เจ้าหน้าที่มอบหมายตามความเหมาะสม

**๑๓.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง**

- ซักทำความสะอาดผ้าปูที่นอนทุกแห่ง

- ทำความสะอาดที่นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวัน/ประจำสัปดาห์

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เจ้าหน้าที่มอบหมายตามความเหมาะสม

**๑๓.๔ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย**

**๑๔. นางประวีณา อ่างแก้ว** ตำแหน่ง พนักงานบริการทำความสะอาด โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑๔.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น**

ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

**๑๔.๒ การถูด้วยมือ**

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๑๔.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ยื่นต่าง ๆ ด้วยมือ ขุนน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

**๑๔.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น**

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑๔.๑ และข้อ ๑๔.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

**๑๔.๔ การขัดพื้นและการขัดเงา**

ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้ เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

**๑๔.๕ การทำความสะอาด**

- การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

- การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จแล้วโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

**๑๔.๖ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน**

ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังได้หน้าต่างด้วย

**๑๔.๗ การทำความสะอาดกระจกและบานเกร็ด**

เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

#### ๑๔.๘ การทำความสะอาดม่าน

ดูแลรักษาความสะอาดม่าน ให้สะอาดปราศจากละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ และให้ถอดผ้าม่านนำไปซักกับผงซักฟอกแล้วล้างด้วยน้ำให้คราบสกปรกออกหลุดออกจากผ้าม่านให้หมด นำผ้าม่านไปตากแดดให้แห้ง ถ้าหากผ้าม่านหลังจากผ่านการซักล้างและตากแดดจนแห้งแล้วผ้าม่านมีรอยยับย่นของผ้าม่าน ให้นำผ้าม่านไปรีดให้เรียบจนสวยงามก่อนจึงติดตั้งผ้าม่านไว้เหมือนเดิมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

#### ๑๔.๙ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

#### ๑๔.๑๐ การทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศและพัดลม

เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

#### ๑๔.๑๑ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

#### ๑๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เจ้าหน้าที่มอบหมายตามความเหมาะสม

การทำความสะอาดประจำวันทุกวัน (วันทำการปกติรวมทั้งวันหยุดราชการ ยกเว้นวันอาทิตย์)

#### ๑๔.๑๓ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

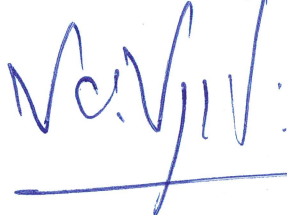
๑๕. นางสาวจันทิมา ทองเนื้อดี ตำแหน่ง คนงาน โดยให้มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง หากเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ภายใน หากมีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการของทางราชการโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายปิยะ ปิตุเตชะ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง