

ที่ ศก ๐๗๓๓/ว ๘๙



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอขุนหาญ
หมู่ที่ ๖ ตำบลสี อำเภอขุนหาญ
จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๕๐

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานให้ถือปฏิบัติในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอขุนหาญ
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอขุนหาญ ที่ ๑/๒๕๖๘

ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอขุนหาญ ได้จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานให้ถือปฏิบัติในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอขุนหาญ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๒/ว ๑๗๐๗ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอขุนหาญ จึงขอส่งคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอขุนหาญ ที่ ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานให้ถือปฏิบัติในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอขุนหาญ ให้โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอขุนหาญทราบ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมัย คำเหลือ)
สาธารณสุขอำเภอขุนหาญ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โทร/โทรสาร ๐ ๔๕๖๖ ๙๒๓๒



คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอขุนหาญ

ที่ ๑ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานให้ถือปฏิบัติในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอขุนหาญ

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๒/ว ๑๗๐๗ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข นั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๘๖๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการเป็นผู้บังคับบัญชา สาธารณสุขอำเภอขุนหาญ จึงมีคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข

ข้อ ๑.๑ ให้ นางสาวจุฑาภรณ์ งามวิสัย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข มีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานของข้าราชการ พนักงาน ราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอขุนหาญ

(๒) ควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มงานภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอขุนหาญ ประกอบด้วย กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานพัฒนาวิชาการและคุณภาพบริการ และกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

(๓) ปฏิบัติราชการอื่นตามกฎหมายกำหนด ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด

(๔) งานพัฒนาและยกระดับหน่วยงานสู่ระบบราชการ ๔.๐ และองค์กรขีดสมรรถนะสูง

(๕) งานระเบียบกฎหมายและนิติการ

(๖) งานกำกับดูแลหน่วยบริการในสังกัด

(๗) นิเทศ ติดตาม ควบคุมกำกับ และประเมินผล งานที่รับผิดชอบ

(๘) งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน/ระบบสุขภาพระดับอำเภอ

(๘.๑) พัฒนาศักยภาพ อสม.

(๘.๒) สิทธิสวัสดิการ อสม.

(๘.๓) พัฒนาหมู่บ้าน ตำบลจัดการสุขภาพ

(๙) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ (พชอ.)

(๑๐) งานทรัพยากรบุคคล

(๑๑) งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

(๑๒) งานเลขา คปสอ.

(๑๓) งานบริหารงานทั่วไป

(๑๔) งานบริหาร...

- (๑๔) งานบริหารการประชุมประจำเดือน
- (๑๕) งานประกันสุขภาพ
 - (๑๕.๑) การขึ้นทะเบียนหน่วยบริการ การขึ้นทะเบียนสิทธิ์
 - (๑๕.๒) งานเรียกเก็บ (Claim)
- (๑๖) การประสานหน่วยงานภายนอก
 - (๑๖.๑) งานโครงการในพระราชดำริ
 - (๑๖.๒) งานเฉลิมพระเกียรติต่างๆ
 - (๑๖.๓) งาน พอ.สว.
 - (๑๖.๔) งาน คบส.การรับเรื่องร้องเรียน
 - (๑๖.๕) งาน To Be Number One
 - (๑๖.๖) งานยาเสพติด
 - (๑๖.๗) งาน EOC
- (๑๗) งานกองทุนสุขภาพตำบล
 - (๑๗.๑) งาน สปสช.
 - (๑๗.๒) งานกองทุน LTC
- (๑๘) เมืองสุขภาพดี
- (๑๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑.๒ ให้ นางสาวเหมือนฝัน กฤตสิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติราชการในกลุ่มงานบริหารทั่วไป มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานการเงินบัญชีและงบประมาณ
 - (๑.๑) ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน/ตรวจสอบยอดเงินที่โอนเข้าบัญชีธนาคาร
 - (๑.๒) จัดทำทะเบียนคุมเล่มเช็ค, ทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร การจัดทำเช็ค/คุมใบเสร็จรับเงิน
 - (๑.๓) จัดทำรายงาน ๔๐๑/๔๐๒/๔๐๔/๔๐๕/๔๐๗ และเอกสารการเงินที่เกี่ยวข้อง
 - (๑.๔) การบันทึกและตรวจสอบ GL สสอ.และรพ.สต.ในเว็บ/การตรวจสอบเอกสารงบทดลอง
 - (๑.๕) การเบิกจ่ายเงิน ณ.๑๑/พ.ต.ส./ค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร/เงินเดือนพนักงานราชการ/ค่าเช่าบ้าน/ เงินงบประมาณ/จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จ
 - (๑.๖) การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่าย สสอ. เงินนอกงบประมาณ
 - (๑.๗) จัดทำหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย (ภงด.๑ก)
 - (๑.๘) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ/ตัดลูกหนี้ในทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมและใบสำคัญรับเงิน
- (๒) งานประหยัดพลังงาน

(๒.๑) ลงข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้า ข้อ ๓ และ ข้อ ๘

(๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑.๓ ให้ นางสาวจรรยพร รูปงาม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติราชการในกลุ่มงานบริหารทั่วไป มีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริหารพัสดุ

(๑.๑) จัดหาพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑.๒) บันทึกงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP

(๑.๓) ควบคุมพัสดุในคลังพัสดุ

(๑.๔) จัดทำทะเบียนรับเข้า-จ่าย ออกวัสดุ

(๑.๕) ตรวจนับพัสดุให้ตรงกับทะเบียนและบัญชีพัสดุ

(๑.๖) จัดทำเอกสารและรายงานวัสดุคงเหลือให้คณะกรรมการตรวจรับประจำปี

(๑.๗) ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ -ค่าเสื่อมครุภัณฑ์

(๑.๘) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) ระบบควบคุมภายใน

(๓) งานคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

(๔) งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศสุขภาพ

(๔.๑) ระบบข้อมูลและสารสนเทศสุขภาพ (HDC)

(๔.๒) เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)

(๔.๓) งบประมาณ/งบลงทุน

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑.๔ ให้ นางสาวสุภัทสร หอมล้น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติราชการในกลุ่มงานบริหารทั่วไป มีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเลขานุการ

(๒) งานทรัพยากรบุคคล

(๒.๑) การจัดทำหนังสือราชการ

(๓) งานบริหารการประชุมประจำเดือน

(๓.๑) งานจัดทำวาระการประชุม/รายงานการประชุม

- ประชุม ผอ.รพ.สต.

- ประชุมกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และหัวหน้าส่วนราชการ

- ประชุมประจำเดือนเจ้าหน้าที่สาธารณสุขอำเภอขุนหาญและโรงพยาบาล
ส่งเสริมสุขภาพตำบล

- ประชุม คปสอ.ขุนหาญ

- ประชุม พขอ.

(๔) งานเลขาคปสอ.

(๕) การประสานกลุ่มงานภายใน...

- (๕) การประสานกลุ่มงานภายใน
- (๖) การรวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน
- (๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑.๕ ให้ นางปาริชาติ ผิวละมัย ตำแหน่ง พนักงานบริการ ปฏิบัติราชการในกลุ่มงานบริหารทั่วไปและงานสนับสนุนบริการ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
 - (๑.๑) ระบบบริหารงานธุรการ และสารบรรณ
 - (๑.๒) งานควบคุมวันลา/งานรับรองเอกสารบุคลากร
 - (๑.๓) งานรับข่าวสารทางวิทยุ/โทรศัพท์
 - (๑.๔) งานตรวจสอบหนังสือแจ้งทางอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑.๕) งานรับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอก
 - (๑.๖) การจัดทำหนังสือราชการ
 - (๑.๗) การจัดเก็บเอกสาร แยกหมวดหมู่หนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
 - (๑.๘) การยืมและการทำลาย
- (๒) ควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุอื่น ๆ
- (๓) ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องครัว ทุกวันศุกร์
 - (๓.๑) ล้างกระติกน้ำร้อนพร้อมเปลี่ยนน้ำทุกวันศุกร์
- (๔) จัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม และ ความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อนการประชุมทุกครั้ง
- (๕) งานจัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่มสำหรับการประชุม
- (๖) งานความสะอาดภายในอาคารสำนักงานทุกวันทำการ (กวาด+ถูพื้น+ใส่น้ำยาถูพื้น)
 - (๖.๑) ทำความสะอาดพร้อมเช็ดกระจกห้องประชุมเล็กทุกวันอังคาร
 - (๖.๒) เช็ดกระจกห้องหัวหน้าและห้องผู้ช่วยทุกวันพุธ
- (๗) ช่วยงานต้อนรับ และสวัสดิการ
- (๘) ทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้นบน - ล่าง วันอังคาร/วันพุธ/วันพฤหัสบดี
- (๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑.๖ ให้ นายชัยณรงค์ รัตนะโสภา ตำแหน่ง พนักงานบริการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนบริการ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานความสะอาดอาคารสำนักงาน
- (๒) งานความสะอาดสนาม และบริเวณรอบสำนักงาน
 - (๒.๑) รดน้ำต้นไม้ ทุกวัน จันทร์-พุธ-ศุกร์
 - (๒.๒) ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้
- (๓) ช่วยงานต้อนรับ และสวัสดิการ
- (๔) ความสะอาดห้องน้ำ ชั้นบน - ล่าง
- (๕) พนักงานขับรถ และดูแลยานพาหนะของทางราชการ
- (๖) งานส่งหนังสือภายนอก
- (๗) เรียงเลขหนังสือรับประจำเดือน

(๘) รับรายงานควบคุมโรค...

- (๘) รับรายงานควบคุมโรค/ทะเบียนรับแจ้งโรค/สุ่มไขว้/รายงานสอบสวนโรค
- (๙) ตรวจทานหนังสือ
- (๑๐) ทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้นบน – ล้าง วันจันทร์/วันศุกร์
- (๑๑) งานซ่อมบำรุงเบื้องต้น
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการและบริการ

ข้อ ๒.๑ ให้ นางนงลักษณ์ สีโวหะ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนวิชาการและบริการ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
- (๒) งานนิเทศและติดตามประเมินผล
 - (๒.๑) รับการนิเทศติดตามจากหน่วยงานกำกับ
 - (๒.๒) นิเทศติดตามหน่วยงานในกำกับ
 - (๒.๓) พัฒนาระบบสุขภาพปฐมภูมิ (PCU /NPCU)
- (๓) งานวิจัยนวัตกรรมด้านสุขภาพและสนับสนุนวิชาการ
- (๔) งานควบคุมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ(NCD)
- (๕) ยาเสพติด /To be Number One
- (๖) งานโครงการในพระราชดำริ
 - (๖.๑) งานสนับสนุนหน่วยแพทย์ พอ.สว./หน่วยเคลื่อนที่
- (๗) งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
- (๘) อุบัติเหตุ (RTI จมน้ำ EMS)
- (๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒.๒ ให้ นางสาวศศิธร คงสมกาย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ปฏิบัติราชการในกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการและบริการ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ(NCD)
 - (๑.๑) โรคความดันโลหิตสูง
 - (๑.๒) โรคเบาหวาน
 - (๑.๓) โรคเมร็งตับและท่อน้ำดี/เมร็งไต/เมร็งปาลมดลูก/เมร็งลำไส้/
 - (๑.๔) งานโรคหลอดเลือดสมอง
- (๒) งานสุขภาพจิตทุกกลุ่มวัย
- (๓) งานยาเสพติด
- (๔) To be Number One
- (๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ และป้องกันโรค

ข้อ ๓.๑ ให้ นางสาวศิริมาศ ศิริณัย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ และป้องกันโรค มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานระบาดวิทยา
 - (๑.๑) ระบบรายงานโรค
 - R๕๐๖/D๕๐๖
 - (๑.๒) ระบบสอบสวนโรค
 - สอบสวนโรคเบื้องต้น

- สอบสวนโรค...

- สอบสวนโรค (การระบาด)
- สอบสวนโรค (คุณภาพ)

(๑.๓) SRRT

- SRRT/CDCU/JIT/SHERT
- EOC/War room / SAT

(๒) งานโรคติดต่อ

- โรคติดต่ออันตราย
- โรคติดต่อ (สัตว์สู่คน/ทางเดินอาหารและน้ำ/โรคนำโดยแมลง)
- โรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง
- โรคระบาด
- โรคอุบัติใหม่/อุบัติซ้ำ
- โรคเอดส์/วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

(๓) งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและชีวอนามัย

- งานเฝ้าระวังและปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน/เฝ้าระวังสุขภาพ
- เฝ้าระวังด้านสิ่งแวดล้อม
 - ชุมชน
 - สถานบริการสาธารณสุข
 - ภาควิชา

(๔) การออกหน่วยรับบริจาคโลหิต

(๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓.๒ ให้ นางสาวณณกร อรอินทร์ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติราชการในกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ และป้องกันโรค มีความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานควบคุม ป้องกันโรคติดต่อ (CD)

- (๑.๑) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อทั่วไป
- (๑.๒) งานเฝ้าระวัง สอบสวนและเคลื่อนที่เร็ว (SRRT /CDCU)
- (๑.๓) งานควบคุมโรคหนองพยาธิ
- (๑.๔) งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค(EPI)

(๒) งานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

- (๒.๑) ออกหน่วยแพทย์แผนไทย
- (๒.๒) การกำกับติดตามการดำเนินงานแพทย์แผนไทย
- (๒.๓) งานกัญชาทางการแพทย์

(๓) งานทันตสาธารณสุข

(๔) งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค(EPI)

(๕) งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ และเภสัชสาธารณสุข

(๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓.๓ ให้ นางสาวชนกนันท์...

ข้อ ๓.๓ ให้ นางสาวชนกนันท์ สมนึก ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติราชการในกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ และป้องกันโรค มีความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุม ป้องกันโรคติดต่อ (CD)
 - (๑.๑) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อทั่วไป
 - (๑.๒) งานระบาดวิทยา
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย
 - (๒.๑) อนามัยแม่และเด็ก
 - (๒.๒) วัยเด็ก (พัฒนาการ โภชนาการ)
 - (๒.๓) วัยเรียน วัยรุ่น (อนามัยโรงเรียน)
 - (๒.๔) วัยทำงาน (ส่งเสริมสุขภาพทุกด้าน)
 - (๒.๕) งานผู้สูงอายุและวัดส่งเสริมสุขภาพ (LTC)
- (๓) งานทันตสาธารณสุข
- (๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีไม่มีผู้ทำหน้าที่สาธารณสุขอำเภอขุนหาญหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการมอบหมายให้ข้าราชการทำหน้าที่สาธารณสุขอำเภอขุนหาญตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ นางสาวจุฑาภรณ์ งามวิสัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอขุนหาญ

ลำดับที่ ๒ นายวิชัย อุ้นแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ลำดับที่ ๓ นายเสียง อุปมัย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ลำดับที่ ๔ นางรำไพวัลย์ นาครินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

โดยให้อำนาจหน้าที่เหมือนสาธารณสุขอำเภอขุนหาญตามที่ระบุไว้ในคำสั่งนี้ทุกประการ

ให้ข้าราชการ พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อกำหนด กฎกระทรวงระเบียบ ประกาศและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด โดยให้อยู่ในความควบคุม ดูแล รับผิดชอบของสาธารณสุขอำเภอขุนหาญ หรือผู้รักษาราชการแทนสาธารณสุขอำเภอขุนหาญ ตามลำดับ หากมีปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยทันทีเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไขต่อไป

บรรดาคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกเสียทั้งสิ้นและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



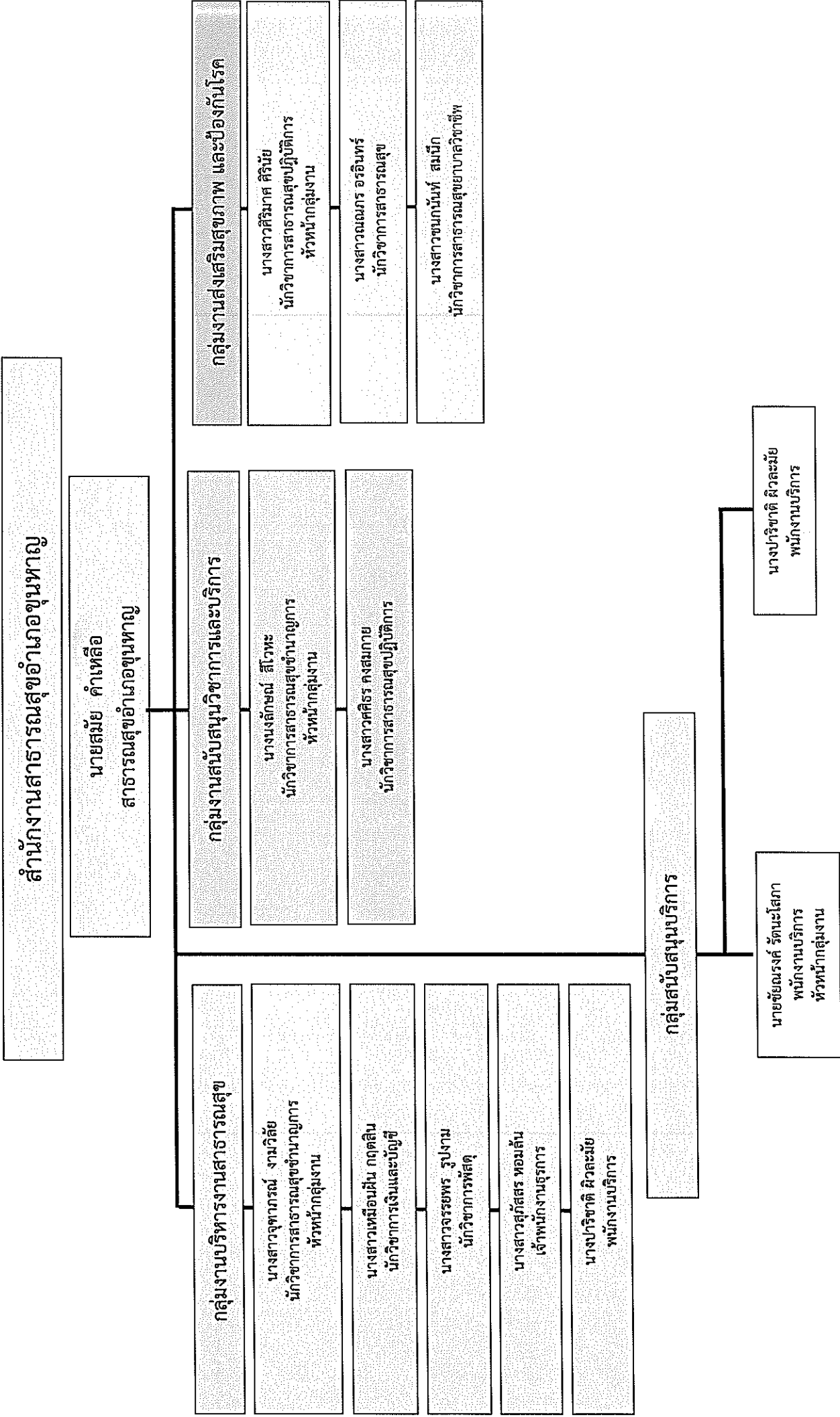
(นายสมัย คำเหลื่อ)

สาธารณสุขอำเภอขุนหาญ

ผนวก ก

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายงานในหน้าที่ปฏิบัติราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอขุนหาญ

โครงสร้างสำนักงานสาธารณสุขอำเภอขุนหาญ



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายงานในหน้าที่ปฏิบัติราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอขุนหาญ

นายสมัย คำเหลื่อ

สาธารณสุขอำเภอขุนหาญ(นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ)

งานด้านอำนวยการ	งานบริหารบุคคล	งานด้านนโยบาย	งานบริหารงบประมาณ	งานประเมินผล ควบคุม กำกับ
กลุ่มงานบริหาร				

นางสาวจุฑาภรณ์ งามวิสัย
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงาน

1.เป็นผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอขุนหาญ ในการบริหารงานในอำนาจหน้าที่ของสาธารณสุขอำเภอขุนหาญ จังหวัดศรีสะเกษ 2.เป็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ควบคุม กำกับ ติดตาม และสนับสนุน การปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดกลุ่มงานบริหาร 3. ปฏิบัติราชการอื่นตามกฎหมายกำหนด ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด 4. งานพัฒนาและยกระดับหน่วยงานสู่ระบบราชการ 4.0 และองค์กรที่ทันสมัย 5. งานระเบียบกฎหมายและนิติการ 6. งานกำกับดูแลหน่วยบริการในสังกัด 7. นิเทศ ติดตาม ควบคุมกำกับ และประเมินผล งานที่รับผิดชอบ 8. งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน/ระบบสุขภาพระดับอำเภอ 8.1 พัฒนาศักยภาพ อสม. 8.2 สิทธิสวัสดิการ อสม. 8.3 พัฒนาหมู่บ้าน ตำบลจัดการสุขภาพ 9. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ (พชอ.) 10. งานทรัพยากรบุคคล 11. งานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) 12. งานเลขา คปสอ. 13. งานบริหารงานทั่วไป	14. งานบริหารการประชุมประจำเดือน 15. งานประกันสุขภาพ 15.1 การขึ้นทะเบียนหน่วยบริการ การขึ้นทะเบียนสิทธิ 15.2 งานเรียกเก็บ (Claim) 16. การประสานหน่วยงานภายนอก 16.1 งานโครงการในพระราชดำริ 16.2 งานเฉลิมพระเกียรติต่างๆ 16.3 งาน พอ.สว. 16.4 งาน คบส.การรับเรื่องร้องเรียน 16.5 งาน To Be Number One 16.6 งานยาเสพติด 16.7 งาน EOC 17. งานกองทุนสุขภาพตำบล 17.1 งาน สปสช. 17.2 งานกองทุน LTC 18. เมืองสุขภาพดี 19. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
---	--

กลุ่มงานบริหาร

นางสาวเหมือนฝัน กอดลิ้น
นักวิชาการเงินและบัญชี

1. งานการเงินบัญชีและงบประมาณ

- 1.1 ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน/ตรวจสอบยอดเงินที่โอนเข้าบัญชีธนาคาร
 - 1.2 จัดทำทะเบียนคุมเล่มเช็ค, ทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร การจัดทำเช็ค/คุมใบเสร็จรับเงิน
 - 1.3 จัดทำรายงาน 401/402/404/405/407 และเอกสารการเงินที่เกี่ยวข้อง
 - 1.4 การบันทึกและตรวจสอบ GL สลอป. และรพ.สต. ในเว็บ/การตรวจสอบเอกสารงบทดลอง
 - 1.5 การเบิกจ่ายเงิน ณ.11/พ.ต.ส./คำร้องขอขยายบาท/ค่าการศึกษาบุตร/เงินเดือนพนักงานราชการ/ค่าเช่าบ้าน/ เงินงบประมาณ/จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จ
 - 1.6 การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่าย สลอป. เงินนอกงบประมาณ
 - 1.7 จัดทำหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย (งด.ด.1ก)
 - 1.8 จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ/ตัดลูกหนี้ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมและใบสำคัญรับเงิน
2. งานประหยัลดพลังงาน
- 2.1 ลงข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้า ข้อ 3 และ ข้อ 8
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจรรยพร รูปงาม
นักวิชาการพัสดุ

1. งานบริหารพัสดุ

- 1.1 จัดหาพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2 บันทึกงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP
 - 1.3 ควบคุมพัสดุในคลังพัสดุ
 - 1.4 จัดทำทะเบียนรับเข้า-จ่าย ออกพัสดุ
 - 1.5 ตรวจนับพัสดุให้ตรงกับทะเบียนและบัญชีพัสดุ
 - 1.6 จัดทำเอกสารและรายงานวัสดุคงเหลือให้คณะกรรมการตรวจรับประจำปี
 - 1.7 ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ -ค่าเสื่อมครุภัณฑ์
 - 1.8 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. ระบบควบคุมภายใน
3. งานคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
4. งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศสุขภาพ (HDC)
- 4.1 ระบบข้อมูลและสารสนเทศสุขภาพ (HDC)
 - 4.2 เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)
 - 4.3 งบประมาณ/งบลงทุน
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหาร

นางสาวสุกัลลสร หอมกลิ่น
เจ้าพนักงานธุรการ

1. งานเลขานุการ
2. งานทรัพยากรบุคคล
 - 2.1 การจัดทำหนังสือราชการ
3. งานบริหารการประชุมประจำเดือน
 - 3.1 งานจัดทำวาระการประชุม/รายงานการประชุม
 - ประชุม ผอ.รพ.สต.
 - ประชุมกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และหัวหน้าส่วนราชการ
 - ประชุมประจำเดือนเจ้าหน้าที่สาธารณสุขอำเภอชุมพวงและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
 - ประชุม คปสอ.ชุมพวง
 - ประชุม พชอ.
4. งานเลขานุการ คปสอ.
5. การประสานกลุ่มงานภายใน
6. การรวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางปาริชาติ ผิวละม้าย
พนักงานบริการ

1. งานบริหารงานทั่วไป
 - 1.1 ระบบบริหารงานธุรการ และสารบรรณ
 - 1.2 งานควบคุมวันลา/งานรับรองเอกสารบุคลากร
 - 1.3 งานรับข่าวสารทางวิทยุ/โทรศัพท์
 - 1.4 งานตรวจสอบหนังสือแจ้งทางอิเล็กทรอนิกส์
 - 1.5 งานรับ – ส่งหนังสือภายในและภายนอก
 - 1.6 การจัดทำหนังสือราชการ
 - 1.7 การจัดเก็บเอกสาร แยกหมวดหมู่หนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
 - 1.8 การยืมและการทำลาย
2. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการและบริการ

นางนงลักษณ์ สีโวหะ
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงาน

นางสาวศศิธร คงสมกาย
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

1. งานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
2. งานนิเทศและติดตามประเมินผล
 - 2.1 รับการนิเทศติดตามจากหน่วยงานกำกับ
 - 2.2 นิเทศติดตามหน่วยงานในกำกับ
 - 2.3 พัฒนาระบบสุขภาพปทุมธานี (รพ.สต.ติดดาว /NPCU)
3. งานวิจัยนวัตกรรมด้านสุขภาพและสนับสนุนวิชาการ
4. งานควบคุมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ(NCD)
5. ยาเสพติด /To be Number One
6. งานโครงการในพระราชดำริ
 - 6.1 งานสนับสนุนหน่วยแพทย์ พอ.สว./หน่วยเคลื่อนที่
7. งานสุศึกษาประชาชนผู้สัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
8. อุบัติเหตุ (RTI จมน้ำ EMS)
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานควบคุมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ(NCD)
 - 1.1 โรคความดันโลหิตสูง
 - 1.2 โรคเบาหวาน
 - 1.3 โรคเมเร็งตับและท่อน้ำดี/มะเร็งเต้านม/มะเร็งปากมดลูก/มะเร็งลำไส้/
 - 1.4 งานโรคหลอดเลือดสมอง
2. งานสุขภาพจิตทุกกลุ่มวัย
3. งานยาเสพติด
4. To be Number One
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

นางสาวศิริมาศ สิริณัย
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
หัวหน้ากลุ่มงาน

1. งานระบาดวิทยา
 - 1.1 ระบบรายงานโรค
 - R506/D506
 - 1.2 ระบบสอบสวนโรค
 - สอบสวนโรคเบื้องต้น
 - สอบสวนโรค (การระบาด)
 - สอบสวนโรค (คุณภาพ)
 - 1.3 SRRT
 - SRRT/CDCU/JIT/SHERT
 - EOC/War room / SAT
2. งานโรคติดต่อ
 - โรคติดต่ออันตราย
 - โรคติดต่อ (สัตว์สู่คน/ทางเดินอาหารและน้ำ/โรคนำโดยแมลง)
 - โรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง
 - โรคระบาด
 - โรคอุบัติใหม่/อุบัติซ้ำ
 - โรคเอดส์/วัณโรคและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
3. งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและชีวอนามัย
 - งานเฝ้าระวังและปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน/เฝ้าระวังสุขภาพบุคลากร
 - เฝ้าระวังด้านสิ่งแวดล้อม
 - ชุมชน
 - สถานบริการสาธารณสุข
 - ภาควิเคราะห์
4. การออกหน่วยรับบริจาคโลหิต
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวณณกร อรอินทร์
นักวิชาการสาธารณสุข

1. งานควบคุม ป้องกันโรคติดต่อ (CD)
 - 1.1 งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อทั่วไป
 - 1.2. งานเฝ้าระวัง สอบสวนและเคลื่อนที่เร็ว (SRRT /CDCU)
 - 1.3 งานควบคุมโรคหนองพยาธิ
 - 1.4 งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค(EPI)
2. งานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
 - 2.1 ออกหน่วยแพทย์แผนไทย
 - 2.2 การกำกับติดตามการดำเนินงานแพทย์แผนไทย
 - 2.3 งานกัญชาทางการแพทย์
3. งานทันตสาธารณสุข
4. งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค(EPI)
5. งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ และเภสัชสาธารณสุข
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชนกนันท์ สมนึก
นักวิชาการสาธารณสุข

1. งานควบคุม ป้องกันโรคติดต่อ (CD)
 - 1.1 งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อทั่วไป
 - 1.2. งานระบาดวิทยา
2. งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย
 - 2.1 อนามัยแม่และเด็ก
 - 2.2 วัยเด็ก (พัฒนาการ โภชนาการ)
 - 2.3 วัยเรียน วัยรุ่น (อนามัยโรงเรียน)
 - 2.4 วัยทำงาน (ส่งเสริมสุขภาพทุกด้าน)
 - 2.5 งานผู้สูงอายุและวัยส่งเสริมสุขภาพ (LTC)
3. งานทันตสาธารณสุข
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มสนับสนุนบริการ	
นายชัยณรงค์ รัตนะโสภา พนักงานบริการ หัวหน้ากลุ่มงาน	นางปราณีชาติ ผิวละมัย พนักงานบริการ
1. งานความสะอาดอาคารสำนักงาน 2. งานความสะอาดสนาม และบริเวณรอบสำนักงาน 2.1 รดน้ำต้นไม้ ทุกวัน จันทร์-พุธ-ศุกร์ 2.2 ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ 3. ช่วยงานต้อนรับ และสวัสดิการ 4. ความสะอาดห้องน้ำ ชั้นบน -ล่าง 5. พนักงานขับรถ และดูแลยานพาหนะของทางราชการ 6. งานส่งหนังสือภายนอก 7. หมายเลขหนังสือรับประจำเดือน 8. รับรายงานควบคุมโรค/ทะเบียนรับแจ้งโรค/ส่งไข้/รายงานสอบสวนโรค 9. ตรวจทานหนังสือ 10. ทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้นบน -ล่าง วันจันทร์/วันศุกร์ 11. งานซ่อมบำรุงเบื้องต้น 12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. ควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุอื่น ๆ 2. ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องครัว ทุกวันศุกร์ 2.1 ล้างกระติกน้ำร้อนพร้อมเปลี่ยนน้ำทุกวันศุกร์ 3. จัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม และ ความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อนการประชุมทุกครั้ง 4. งานจัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่มสำหรับการประชุม 5. งานความสะอาดภายในอาคารสำนักงานทุกวันทำการ (กวาด+ถูพื้น+ใส่น้ำยาถูพื้น) 5.1 ทำความสะอาดพร้อมเช็ดกระจกห้องประชุมเล็กทุกวันอังคาร 5.2 เช็ดกระจกห้องหัวหน้าและห้องผู้ช่วยทุกวันพุธ 6. ช่วยงานต้อนรับ และสวัสดิการ 7. ทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้นบน -ล่าง วันอังคาร/วันพุธ/วันพฤหัสบดี 8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย