



คำสั่ง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง

ที่ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้รับผิดชอบของบุคลากรประจำสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง เป็นหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม กระทรวงสาธารณสุข ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ได้มีการปรับและเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารภายในหน่วยงานใหม่ให้มีความสอดคล้องกับกรอบโครงสร้างอัตรากำลังของบุคลากร หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง จังหวัดมหาสารคาม เป็นไปตามภารกิจหน้าที่และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาระบบสุขภาพของประเทศไทย และเพื่อให้การสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขในระดับปฐมภูมิเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพมาตรฐานตามกำหนด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง จึงได้มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรประจำสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกลง ดังนี้

๑. นายบุญกว้าง ประดับคำ ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอแกลง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านอำนวยการ
๒. งานบริหารงานบุคคล
๓. งานด้านงบประมาณ
๔. งานด้านนโยบาย
๕. งานด้านการติดตามควบคุม กำกับ นิเทศ และประเมินผลการดำเนินงาน

๒. นางสาวสุจิตา ปักสังคน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอแกลง มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
 - งานควบคุม กำกับและติดตามการปฏิบัติงานตามระเบียบราชการ
 - งานอาคารสถานที่ ควบคุมกำกับก่อสร้าง ซ่อมแซม สิ่งปลูกสร้าง อาคารและครุภัณฑ์
 - งานควบคุม กำกับ ความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
 - งานบริหาร ควบคุม กำกับการใช้ยานพาหนะของทางราชการ
๒. งานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - การวิเคราะห์ วางแผน รายงานอัตรากำลังคน และสรรหาบุคลากร
 - งานควบคุมกำกับ และติดตามการปฏิบัติงานตามระเบียบทางราชการ
 - การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย
 - การประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง/เลื่อนระดับ
 - การประกวดข้าราชการ/ลูกจ้างดีเด่น/องค์กรดีเด่น
 - เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. งานพัฒนานโยบายและแผนยุทธศาสตร์สาธารณสุข
 - แผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการด้านสาธารณสุข
 - งานนิเทศติดตามและประเมินผล รพ.สต.และเครือข่ายสุขภาพอำเภอแกดำ (CUP)
 - งานคณะกรรมการวางแผนและประเมินผลสำนักงานสาธารณสุขอำเภอและ คป.สอ.
๔. งาน ผู้ป่วยในพระบรมราชานุเคราะห์ และพระราชานุเคราะห์
๕. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตอำเภอแกดำ (พชอ.แกดำ)
๖. งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการหน่วยงานภาครัฐ (PMQA)
๗. งานวิชาการและวิจัย
 - จัดทำแผนความต้องการในการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ด้านวิชาการ
 - จัดการองค์ความรู้ในองค์กร
 - งานวิจัย นวัตกรรมด้านสุขภาพ และสนับสนุนงานวิชาการ
 - ติดตามกำกับงานวิชาการ
๘. งานประชาสัมพันธ์ สื่อสารความเสี่ยง ภาพลักษณ์องค์กร
๙. ประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน
๑๐. งานนโยบายเร่งด่วนและโครงการพิเศษที่เกี่ยวข้อง
๑๑. งานจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางสาวอรอนงค์ แสงลี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอแกดำ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้**

๑. พชอ.ประเด็น Smart Kids Taksila ๔.๐ (จังหวัดไอโอดีนมุ่งสู่เด็กดักสิลา ๔.๐)
๒. งานอนามัยแม่และเด็ก
 - วางแผนครอบครัว
 - งานส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย,
 - งานโภชนาการ
 - งานสถานพัฒนาการเด็กปฐมวัยคุณภาพ
๓. งานส่งเสริมสุขภาพทุกกลุ่มวัย
 - การความรอบรู้ด้านสุขภาพของประชาชน
 - พฤติกรรมป้องกันโรคที่พึงประสงค์
๔. งานสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ และการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพด้านกิจกรรมทางกาย
๕. งานทันตสาธารณสุข (พัฒนาระบบทันตสาธารณสุข,ส่งเสริม ป้องกันและเฝ้าระวังทันตสุขภาพตามกลุ่มวัย สนับสนุนบริการทันตกรรมในหน่วยบริการ)
๖. งานอนามัยโรงเรียน, โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๗. งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน
 - การควบคุมกำกับ การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ควบคุม กำกับ จัดจำหน่ายครุภัณฑ์
 - ที่ราชพัสดุ
๘. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๙. งานนโยบายเร่งด่วนและโครงการพิเศษที่เกี่ยวข้อง
๑๐. งานจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวยุพิน โยอาศรี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานการเงิน บัญชี งบประมาณ
 - งานพัฒนาคุณภาพระบบการจัดทำบัญชีการเงินของ สสอ./รพ.สต.
 - ควบคุมกำกับ และจัดทำรายงานเบิก-จ่าย งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
 - ภาษี ณ ที่จ่าย, เงินได้บุคคลธรรมดา และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. งานแผนบริหารเงินบำรุงสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และเงินงบประมาณสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ
๓. งานจัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุม
๔. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๕. งานตรวจสอบภายในและควบคุมภายใน
๖. งานพัฒนาองค์กรแห่งความสุข
๗. ควบคุมและจัดทำทะเบียนการลาของบุคลากรในสังกัดเพื่อตรวจสอบ
๘. รายงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน
๙. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม และสิ่งปฏิกูล
๑๐. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๑๑. งานนโยบายเร่งด่วนและโครงการพิเศษที่เกี่ยวข้อง
๑๒. งานจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางปรามณี คำบุญเรือง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่นหรือพื้นที่ และกองทุน Long Term Care : LTC
๒. งานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
๓. งานในโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข
๔. งานพัฒนาคุณภาพคลินิกหมอครอบครัว (PCU)
๕. สนับสนุนแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan)
๖. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๗. งานนโยบายเร่งด่วนและโครงการพิเศษที่เกี่ยวข้อง
๘. งานจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางแพรวนภา ภูประทำ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนวิชาการและบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานควบคุมโรคไม่ติดต่อ (NCDs)
 - งานควบคุมโรคเบาหวาน
 - ความดันโลหิตสูง
 - หัวใจหลอดเลือด
 - ไตวายเรื้อรัง
 - คลินิก NCD คุณภาพ, คลินิกชะลอไตเสื่อมคุณภาพ

- งานคลินิก DPAC

๒. งานสุขภาพจิต

๓. งานส่งเสริมสุขภาพ

- ส่งเสริมให้ประชาชนทุกกลุ่มวัยมีความรอบรู้ด้านสุขภาพ

และได้รับการประเมินผล Body composition เพื่อมุ่งสู่มหาสารคามเมืองเปี่ยมสุข

๔. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๕. งานนโยบายเร่งด่วนและโครงการพิเศษที่เกี่ยวข้อง

๖. งานจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสุพัตรา สายันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคด้วยวัคซีน (EPI)

๒. วัดส่งเสริมสุขภาพ

๓. งานผู้พิการ

๔. งานมะเร็งเต้านม, มะเร็งปากมดลูก

๕. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๖. งานนโยบายเร่งด่วนและโครงการพิเศษที่เกี่ยวข้อง

๗. งานจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางชุดารัตน์ มากพล ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานเภสัชสาธารณสุข คัดกรองผู้ป่วยโรค การใช้ยาอย่างสมเหตุผล (RDU)

- งานคัดกรองสิทธิผู้ป่วยโรคด้านสาธารณสุข

- งานอาหารปลอดภัย

- งานกัญชา กัญชง ทางารแพทย์

๒. งานแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก

๓. การดูแลผู้ป่วยระยะพึ่งพิง

๔. งานป้องกันและควบคุมโรค

๕. งานป้องกันเอชไอวีและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์เชิงรุก

๖. งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ สาขาโรคหัวใจ

๗. งานผู้สูงอายุ โรงเรียนผู้สูงอายุ

๘. งานสนับสนุนหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ พอ.สว.

๙. งานบริจาคโลหิตและงานในสภากาชาดไทย

๑๐. งานช่วยเหลือเด็กและสตรีที่ถูกระทำรุนแรง (OSCC)

๑๑. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑๒. งานนโยบายเร่งด่วนและโครงการพิเศษที่เกี่ยวข้อง

๑๓. งานจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายนเรศ เขาค่าย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานสนับสนุนการสร้างสุขภาพภาคประชาชน (อสม.)
๒. งานป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อ SRRT CDCU และระบาดวิทยา
 - อำเภอกควบคุมโรคเข้มแข็ง
 - งานป้องกันควบคุมโรคทั่วไป/โรคติดต่อในพื้นที่/ประเมินปัญหาโรคติดต่อในพื้นที่
 - งานพัฒนาระบบเฝ้าระวังและควบคุมโรค
 - งานเฝ้าระวังโรคทางระบาดวิทยา
 - งานเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่/อุบัติซ้ำ
 - งานป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
๓. งานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข (EOC)
๔. งานเฝ้าระวัง ป้องกัน แก้ไขโรคพยาธิใบไม้ตับและมะเร็งท่อน้ำดี
๕. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๖. งานนโยบายเร่งด่วนและโครงการพิเศษที่เกี่ยวข้อง
๗. งานจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นส.เปรมฤทัย ประวันทา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานกลุ่มงานสาธารณสุขมูลฐานและระบบสุขภาพปฐมภูมิ
 - ตำบลจัดการสุขภาพ
 - อสม.หมอบประจำบ้าน
๒. งานอุบัติเหตุและภัยพิบัติ
๓. งานป้องกันจมน้ำของเด็กอายุน้อยกว่า ๑๕ ปี
๔. งานข้อมูลข่าวสารสนเทศด้านสาธารณสุข (CIO)
 - งานข้อมูล QOF
 - งานข้อมูล ๔๓ แฟ้ม
 - งาน GISHEALTH
 - งาน พรบ.ข้อมูลข่าวสาร
 - พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ในระบบสารสนเทศ
๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและ TO BE NUMBER ONE
๖. งานป้องกันและควบคุมการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และบุหรี่
๗. งานจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายจิรศักดิ์ จันทะนนตรี ตำแหน่ง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ (ร่วม)
 - ทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ
 - รับ – ส่งหนังสือราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. งานดูแลอาคาร สถานที่ ภูมิทัศน์
๓. งานโสตทัศนูปกรณ์
๔. งานซ่อมบำรุง งานช่าง งานสวน งานบ้าน งานครัว
๗. สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในโครงการต่างๆ
๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาววันเพ็ญ นนสีลาด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานธุรการ งานสารบรรณ
 - ทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ
 - รับ – ส่งหนังสือราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. งานรับ – ส่งข้อมูล โทรศัพท์
๓. งานรับ – จ่ายสิ่งสนับสนุน
๔. สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในโครงการต่างๆ
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ในกรณีที่สาธารณสุขอำเภอแกด้าไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
 ขอมอบหมายให้บุคคลที่มีรายชื่อลำดับที่ ๒ หรือ ๓ ตามลำดับ
 ยกเว้นงานที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณและการบริหารบุคคล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายบุญกว้าง ประดับคำ)
 สาธารณสุขอำเภอแกด้า