



## คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ที่ ๑๔๖/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ภายในกลุ่มงาน สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

โดยที่เป็นการสมควร มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ภายในกลุ่มงาน สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ให้เป็นไปตามการกำหนดโครงสร้างหน่วยงานส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งกำหนดให้มีกลุ่มงานในโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร เพื่อให้การบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ในขอบข่ายภารกิจของกลุ่มงานต่างๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ แห่งกฎกระทรวง ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ภายในกลุ่มงาน สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ดังนี้

### ๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

#### ๑. นายวัชรินทร์ เวชวิริยกุล นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชาของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

##### ๑. งานบริหารทั่วไป ได้แก่

๑.๑ จัดโครงสร้างองค์กร และ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ร่วมกับหัวหน้างาน

๑.๒ ดูแลการบริหารจัดการ จัดระบบปฏิบัติงานของกลุ่มงานร่วมกับหัวหน้างาน ให้หน้าที่ได้ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและหน่วยงานย่อยให้บรรลุตามพันธกิจ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างมีคุณภาพ

๑.๓ การบริหารงานบุคคล ตั้งแต่ วิเคราะห์ภาระงาน การจัดกำลังคนให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน การกำหนดคุณสมบัติและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และการจัดการของหัวหน้างานในการจัดบุคลากร ให้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ รวมทั้งจัดบุคลากรทดแทนเมื่อผู้ปฏิบัติงานลาหรือไม่อยู่ปฏิบัติงานรวมทั้งการพัฒนาบุคลากร

๑.๔ จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนทรัพยากรประจำปีของกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจและเป้าหมายของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรร่วมกับหัวหน้างาน

๑.๕ ควบคุมกำกับงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานและช่วยเหลือให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

๑.๖ ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ร่วมกับหัวหน้างาน เพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ

๑.๗ ประสานงานระหว่างกลุ่มงาน ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร และ หน่วยงานย่อย เพื่อให้การติดต่อสื่อสาร และการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ

๑.๘ การบริหารความเสี่ยง ดำเนินการ ค้นหาความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยง ในงานที่รับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี ได้แก่

๒.๑ งานบริหารงบประมาณและการเฝ้าระวังทางการเงิน ดำเนินงานเกี่ยวกับ

๒.๑.๑ ให้ข้อมูลเสนอแนะเชิงนโยบายและกลยุทธ์ทางการเงินการคลัง

การงบประมาณแก่ คณะกรรมการบริหารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร เพื่อประกอบการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาทางด้านการบริหารการเงินและบริหารทรัพยากร แก่โรงพยาบาลและเครือข่ายบริการสุขภาพ

๒.๑.๒ จัดทำงบประมาณคาดคะเนรายรับ-รายจ่ายล่วงหน้า วิเคราะห์แผนงบประมาณ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๒.๑.๓ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ งบประมาณทุกแผนงาน/โครงการ/หมวดรายจ่าย จัดสรรและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้ทันเวลาและเป็นไปตามเป้าหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

๒.๒.๑ ตรวจสอบการรับ การเบิก-จ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรทุกประเภท

๒.๒.๒ ตรวจสอบการวิเคราะห์รายการ และอนุมัติการบันทึกบัญชีของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๒.๒.๓ วางระบบระบบข้อมูล และ รายงานต่างๆให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด

๓. งานพัสดุ ก่อสร้างและซ่อมบำรุง ได้แก่

๓.๑ ดูแลให้มีการจัดทำแผนการลงทุนระยะยาวและแผนจัดหาทรัพยากรประจำปี

๓.๒ ดูแลให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดหาให้เป็นไปตามแผนสอดคล้องกับระยะเวลาที่เหมาะสม

๓.๓ วางระบบควบคุมภายในด้านพัสดุ และ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

๓.๔ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจัดหาพัสดุทุกรายการก่อนเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๓.๕ ดูแลให้มีการจัดเก็บรักษาพัสดุที่มีประสิทธิภาพปลอดภัยถูกต้องและครบถ้วน

๓.๖ ดูแลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และ การจำหน่ายพัสดุ

๓.๗ ดูแลระบบการซ่อมบำรุงเครื่องมือและอุปกรณ์

๓.๘ งานบริหารสินทรัพย์ ดำเนินการเกี่ยวกับ ประเมินค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรเพื่อส่งให้งานบัญชีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓.๙ งานที่ราชพัสดุและที่ดินอื่นๆ ดำเนินงานเกี่ยวกับ การโอนกรรมสิทธิ์ที่ดิน การขอใช้และสงวนที่ดินราชพัสดุ การขึ้นทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างรวมทั้งการขออนุญาตรื้อถอน สิ่งก่อสร้างของสำนักงานสาธารณสุขและหน่วยงานในสังกัด และการจัดทำทะเบียนคุมที่ราชพัสดุ

๓.๑๐ งานทะเบียนรถราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับ การจดทะเบียนรถใหม่ การต่อทะเบียนรถประจำปี และการยกเลิกการใช้รถราชการ

๓.๑๑ งานก่อสร้าง ดำเนินงานเกี่ยวกับ การออกแบบและจัดหาแบบ การประมาณราคาค่าก่อสร้าง การตรวจสอบของที่ดินและความพร้อมของสถานที่ก่อสร้าง ควบคุมและรายงานการก่อสร้างให้กับสำนักงานสาธารณสุขและหน่วยงานในสังกัด

๓.๑๒ ดูแลระบบประปาของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๓.๑๓ ดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการเครื่องใช้ประจำห้องประชุม

๓.๑๔ อนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมัน ยานพาหนะ ตลอดจนน้ำมันที่ใช้ในการปฏิบัติงานอื่นๆ

#### ๔. งานธุรการ และยานพาหนะ ได้แก่

##### ๔.๑ งานสารบรรณ

๔.๑.๑ จัดให้มีระบบการรับ-ส่ง การจัดทำหนังสือราชการ การจัดเก็บและการทำลายเอกสารของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๔.๑.๒ จัดให้มีระบบการให้ข้อมูลข่าวสารและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ

๔.๑.๓ จัดให้มีระบบการรับจดหมายและพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

##### ๔.๒ งานบริหารการใช้รถราชการ ได้แก่

๔.๒.๑ จัดระบบการใช้รถยนต์ และ ควบคุมการใช้รถยนต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๔.๒.๒ ตรวจสอบ การซ่อมแซม และบำรุงรักษารถยนต์ตามแผนการบำรุงรักษารถยนต์

##### ๔.๓ งานสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ดำเนินงานเกี่ยวกับ

๔.๓.๑ ดูแลความสะอาดทั่วไปและสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน

๔.๓.๒ จัดระบบรักษาความปลอดภัยในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๔.๓.๓ จัดระบบการจราจร และการจอดรถผู้ที่เข้ามาภายในบริเวณสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๔.๓.๔ ดูแลจัดทำสวนสนาม และดูแลรักษาทะนุบำรุงซ่อมแซมสวนและต้นไม้ให้สวยงามอยู่เสมอ

##### ๔.๔ งานบริการห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับ

๔.๔.๑ จัดระบบการใช้ห้องประชุม เครื่องใช้ประจำห้องประชุม ตลอดจนการจัดเลี้ยง

##### ๔.๕ งานประชาสัมพันธ์

๔.๕.๑ จัดระบบ อำนาจความสะดวก และ บริการข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้รับบริการ ประกาศข่าว ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย รวมทั้งระบบรับข่าวทางวิทยุสื่อสาร รับเหตุเร่งด่วน

๕. งานวิชาการ ดำเนินงานเกี่ยวกับ ให้คำปรึกษา อบรม และ สนับสนุนงานวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขและ หน่วยงานอื่นๆในสังกัด ตลอดจนประชาชนทั่วไป ในด้านงานบริหาร กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร

#### ๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีที่นายวัชรินทร์ เวชวิริยกุล ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน ได้แก่

(๑) นายวิจิต หมื่นจำรัส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (รองหัวหน้ากลุ่มงานคนที่ ๑)

(๒) นางจิตติยากร สินธุรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (รองหัวหน้ากลุ่มงานคนที่ ๒)

(๓) นางกอบแก้ว เริงธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (รองหัวหน้ากลุ่มงานคนที่ ๓)

## ๑.๑ งานการเงินการบัญชีและงบประมาณ

๑. นางฐิติญากร สินธุ์รัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้างานการเงินและบัญชี

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานการเงินและบัญชี

๑. งานบริหารรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ได้แก่

๑.๑ วางแผน และจัดระบบปฏิบัติงานด้านต่างๆ ในความรับผิดชอบร่วมกับ หัวหน้ากลุ่มงาน

๑.๒ ดูแล การบริหารจัดการ การบริหารงานบุคคล และการสั่งการในงานต่างๆ ที่รับผิดชอบ การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ รวมทั้งจัดบุคลากรทดแทนเมื่อผู้ปฏิบัติงานลา หรือไม่อยู่ปฏิบัติงาน

๑.๓ จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนทรัพยากรประจำปีของงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจและวิสัยทัศน์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ในงาน

๑.๔ ควบคุมกำกับงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบและช่วยให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

๑.๕ ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบกับหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและหน่วยงานย่อย เพื่อให้การติดต่อสื่อสารและการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ประเมินผลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๒. งานการเงินและบัญชี

๒.๑ ตรวจสอบและควบคุมกำกับ ความถูกต้องของการรับเงิน/การออกใบเสร็จรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำส่งเงิน ทุกประเภท ทุกบัญชี

๒.๒ ตรวจสอบและควบคุมกำกับ การจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท ทุกบัญชี

๒.๓ ตรวจสอบและควบคุมกำกับ การเบิกจ่าย เงินงบประมาณ เงินงบกลาง ทุกแผนงาน/โครงการ/หมวดรายจ่าย ทุกกรม ตามระบบ GFMS ทุกประเภท ทุกบัญชี

๒.๔ ตรวจสอบหลักฐานการเงินและตั้งเบิก งบลงทุน และ เงินงบประมาณเบิกแทนกันของกรมกองต่างๆทั้งหมดในระบบ GFMS

๒.๕ ตรวจสอบและควบคุมกำกับ การจัดทำเช็คจ่ายเงินและทะเบียนคุมเช็ค ที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้มีสิทธิ และ หน่วยงานในสังกัด ทุกประเภท ทุกบัญชี

๒.๖ แก้ไขข้อขัดข้องต่างๆในเรื่องงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบข้อกฎหมายด้านการเงินและบัญชี

๒.๘ ควบคุมกำกับการขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษ และเงิน พตส สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๒.๙ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย

- ค่าใช้จ่ายโครงการที่เบิกจากสำนักงานจังหวัด งบ CEO
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ,อบรม,ประชุม
- สัญญาจ้างเงิน/หลักฐานการคืนเงินยืม

### ๓. งานบริหารงบประมาณและเฝ้าระวังทางการเงิน

- ๓.๑ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและจัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- ๓.๒ งานกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี/การขยายเวลากันเงินไว้เบิก ในระบบ GFMS
- ๓.๓ งานเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย ในระบบ GFMS
- ๓.๔ ศึกษาวิเคราะห์การบริหารงานการเงินและบัญชี ให้เหมาะสมกับสภาพปัญหา และให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ

### ๔. งานตรวจสอบและควบคุมภายใน

- ๔.๑ งานตรวจสอบภายในและงานควบคุมภายใน หน่วยงานในสังกัด
- ๔.๒ งานแจ้ง / ประสาน / ให้คำปรึกษา หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย
- ๔.๓ งานนิเทศงานการเงินและบัญชี หน่วยงานย่อยระดับอำเภอ/ตำบล

### งานบัญชีและรายงาน

#### ๑. ด้านการบัญชี

- ๑.๑ การบันทึกและตรวจสอบข้อมูลในโปรแกรมคุมงบประมาณ MIS
- ๑.๒ การจัดทำข้อมูลในระบบ SMS บันทึกการจ่ายเงิน
- ๑.๓ การตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลองบัญชี GFMS
- ๑.๔ การตรวจสอบงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
- ๑.๕ การตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๑.๖ การตรวจสอบงบทดลองบัญชี GFMS
- ๑.๗ การตรวจสอบหลักฐานจ่ายก่อนการบันทึกบัญชี
- ๑.๘ การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานข้อมูลประกอบการลงบัญชีจากการเงินและสอบทานความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
- ๑.๙ การตรวจสอบหลักฐานเบิกงบประมาณจังหวัด (งบ CEO)
- ๑.๑๐ การตรวจสอบบัญชีหน่วยงานย่อยระดับอำเภอ โดยนิเทศ ให้คำปรึกษาในการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินหน่วยงานในสังกัด

#### ๒. ด้านการรายงาน

- ๒.๑ การจัดทำรายงานการก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ตามแผนงาน/โครงการ แยกประเภทตามหมวดค่าใช้จ่าย
- ๒.๒ การจัดทำและรายงานงบการเงินสำหรับผู้บริหาร ทุกงบ เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์สถานการณ์การเงินการคลัง ทั้งในส่วน of สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร และภาพรวมทั้งจังหวัด

### ๓. งานตรวจสอบและควบคุมภายใน

- ๓.๑ งานตรวจสอบภายในหน่วยงานในสังกัด
- ๓.๒ งานแจ้ง/ประสาน/ให้คำปรึกษา หน่วยรับตรวจแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย
- ๓.๓ งานนิเทศงานการเงินและบัญชีหน่วยงานย่อยระดับอำเภอ/ตำบล

### ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนางจิตติญากร สินธุรัตน์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวกัญญา เอี่ยมสี ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๑ และ นางสาวอารยา เครื่องชัย ปฏิบัติหน้าที่แทน ลำดับ ๒

## งานการเงิน(ด้านการเบิก)

### ๒. นางสาวกัญญา เอี่ยมสี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ตำแหน่งในการบริหาร รองหัวหน้างานการเงินและบัญชี ลำดับที่ ๑

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างานการเงินและบัญชี  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

## งานการเงิน

### ๑.งานเบิกงบประมาณงบบุคลากร

๑.๑ การตรวจสอบ ติดตาม และตั้งเบิก เงินเดือนข้าราชการ / เงินประจำตำแหน่ง  
ข้าราชการ / เงินค่าตอบแทนรายเดือน / เงินค่าครองชีพสำหรับข้าราชการ / เงินค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือน  
เพิ่มขึ้นสำหรับข้าราชการ (งบดำเนินงาน) เงินเลื่อนระดับปรับตามวุฒิ และเงินรางวัล ในระบบ ระบบจ่ายตรง  
ของหน่วยงาน และหน่วยงานย่อยในสังกัดทุกแห่ง

๑.๒ การตรวจสอบ ติดตาม และตั้งเบิก ค่าตอบแทนพนักงานราชการ / ค่าครองชีพ /  
ประกันสังคมพนักงานราชการ เงินค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษพนักงานราชการ ในระบบ GFMS  
ของหน่วยงาน และหน่วยงานย่อยในสังกัดทุกแห่ง

๑.๓ การตรวจสอบ ติดตาม และตั้งเบิก จ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ / เงินค่าตอบแทน  
พิเศษเงินเดือนเพิ่มขึ้นสำหรับลูกจ้างประจำ (งบบุคลากร) / เงินค่าครองชีพสำหรับลูกจ้างประจำ / เงิน  
ค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเพิ่มขึ้นสำหรับลูกจ้างประจำ (งบดำเนินงาน) เงิน กสจ. ในระบบ จ่ายตรง ใน  
หน่วยงาน และหน่วยงานย่อยในสังกัดทุกแห่ง

๑.๔ การตัดโอน – ย้ายเงินเดือนข้าราชการ (แบบ ๑ , ๒)

๑.๕ การบันทึกข้อมูลลดหย่อนภาษีประจำปี ของข้าราชการและลูกจ้างประจำหน่วยงานใน  
สังกัด และ สสจ และการหนังสือใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้าง  
ชั่วคราว

๑.๖ การตรวจสอบและการตั้งเบิก จ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินบำเหน็จค่าประกัน  
และแจ้งรายละเอียดการตั้งหนี้บุคคลที่สาม ประจำเดือน รวมทั้ง พิมพ์ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของ  
ข้าราชการบำนาญในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๑.๗ การจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้  
ส่วนกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง และงานบัญชี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๑.๘ การเบิกเงินสวัสดิการงบกลางอื่นๆ ดังนี้

- เงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย
- เงินช่วยพิเศษกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย
- เงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย

๑.๙ การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณในส่วนที่ตนรับผิดชอบ

๑.๑๐ การดำเนินงานเกี่ยวกับการฌาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข

๑.๑๑ การขออนุมัติเบิกเงิน พตส./งบค่าตอบแทนกำลังคน ณ ๑๑ และ ณ ๑๒ ในระบบ GFMS

๑.๑๒ การเบิกเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์,ทันตแพทย์, เภสัชกร ที่ไม่ทำเวชฯ ของสำนักงาน  
สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๑.๑๓ การออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับข้าราชการ/พนักงานราชการ ในสังกัด สำนักงาน  
สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

### ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนางสาวกัญญา เอี่ยมสี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวอารยา เครือชัย  
ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๓. นางสาวอารยา เครื่องชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ**  
**ตำแหน่งในการบริหาร** รองหัวหน้างานการเงินและบัญชี ลำดับที่ ๒  
**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างานการเงินและบัญชี  
**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ**

**งานการเงิน**

๑. งานรับเงินทุกประเภท ได้แก่ เงินเบิกเกินส่งคืน,เงินรายได้แผ่นดิน,เงินฝากคลัง(หลักประกันสัญญา), เงินรับฝาก,เงินงบประมาณจังหวัด(CEO)และเงินอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ การออกใบเสร็จรับเงิน

๑.๒ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒. งานเบิกงบประมาณ งบกลาง

๒.๑ การเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล / ค่าศึกษาบุตรของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญตามระบบ GFMS และจัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายค่ารักษา และค่าศึกษาบุตร

๒.๒ การจัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายสวัสดิการต่างๆ

๒.๓ การรับรองสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล แก่ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๒.๔. การจัดทำหนังสือรับรองสิทธิค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร

๓. งานควบคุมเงินงบประมาณ

๓.๑ การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด เงินงบกลาง เงินงบประมาณทุกแผนงาน/โครงการหมวดรายจ่าย ของทุกกรม ตามรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม ศูนย์ต้นทุน และรหัสหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMS

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนางสาวอารียา เครื่องชัย ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางศิริพร นันทะวรรณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๔. นางสาวเปรมจิตร์ ศรีโสภะ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส๒**

**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างานการเงินและบัญชี  
**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ**

**งานการเงิน**

๑. การเบิกเงินงบประมาณ

๑.๑ การเบิกงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร กลุ่มงาน/ฝ่าย งบประมาณตามแผนงานโครงการ และงบบุคลากรที่รับโอนจากหน่วยงานภายนอก

๑.๒ การตรวจหลักฐานการเงินและตั้งเบิก ทุกแผนงาน/โครงการ ตามผลผลิตของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในระบบ GFMS (ขบ.๐๑ ขบ.๐๒)

๑.๓ การหักภาษีบุคคลธรรมดา , นิติบุคคล โดยรวบรวมและจัดทำแบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี ณ ที่จ่ายของร้านค้าประเภทบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล ส่งสรรพากร และจัดทำใบรับรองหักภาษีให้กับร้านค้าหรือบุคคลธรรมดา

๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๒.๑ การตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกทุกประเภทที่เข้ามา และจัดทำทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณของกลุ่มงาน/ฝ่าย ในส่วนที่ตนรับผิดชอบ

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนางสาวเปรมจิตร ศรีโสภา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาววัชรพร ทองดอนขันธุ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๕. นางสาววัชรพร ทองดอนขันธุ์ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี  
สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างานการเงินและบัญชี  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

#### งานการเงิน

##### ๑. การเบิกเงินงบประมาณ

๑.๑ การเบิกงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภคของ  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอจำนวน ๑๒ แห่ง ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ตามรายงานการ  
จัดสรร งบประมาณตามแผนงานโครงการ และงบบุคลากรที่รับโอนจากหน่วยงานภายนอก

๑.๒ การตรวจหลักฐานการเงินและตั้งเบิก ทุกแผนงาน/โครงการ ตามผลผลิตของสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในระบบ GFMS (ขบ.๐๑ ขบ.๐๒)

๑.๓ การหักภาษีบุคคลธรรมดา , นิติบุคคล โดยรวบรวมและจัดทำแบบแนบบัญชีแสดง  
รายการภาษี ณ ที่จ่ายของร้านค้าประเภทบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล ส่งสรรพากร และจัดทำใบรับรองหัก  
ภาษีให้กับร้านค้าหรือบุคคลธรรมดา

##### ๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๒.๑ การตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกทุกประเภทที่เข้ามา และจัดทำทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแยกราย  
อำเภอ ในส่วนที่ตนรับผิดชอบ

##### ๓.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีนางสาววัชรพร ทองดอนขันธุ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวเปรมจิตร ศรีโสภา  
ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๖. นางศิริพร นันทะวรรณ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างานการเงินและบัญชี  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

#### งานการเงิน

##### ๑. ด้านการจ่ายเงิน

##### ๑.๑ เงินงบประมาณทุกแผนงาน/โครงการ

๑.๑.๑ การเขียนเช็ค/จ่ายเช็คเงินงบประมาณ/จัดทำทะเบียนคุมเช็ค

๑.๑.๒ การทำรายงานโอนเงินงบประมาณให้กับธนาคารที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๓ การโอนเงินกับหน่วยงานย่อยในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๔ การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน(ขจ.) ทุกงบใน ระบบ GFMS

##### ๑.๒. เงินนอกงบประมาณ และ เงินรับฝากทุกประเภท ได้แก่

๑.๒.๑ การจ่ายเงินบำรุง

๑.๒.๒ การจ่ายเงินโครงการอื่นๆ

๑.๒.๓ การจ่ายเงินสำนักงานระบบบริการแพทย์ฉุกเฉิน

๑.๒.๔ การจ่าย เงินกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย

๑.๒.๕ การจ่ายเงินกองทุนแรงงานต่างด้าว

๑.๒.๗ การจ่ายเงินรับฝากอื่นๆ ที่ได้รับการสนับสนุนจากงบประมาณจังหวัดCEO)

๑.๒.๘ การจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวตามโครงการต่างๆ รวมทั้งเบิก-จ่าย นำส่งเงิน

สมทบประกันสังคมของลูกจ้างทุกประเภท

๑.๓ การตรวจสอบหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ พิมพ์เช็คส่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็คที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑.๔ การนำส่งภาษีเงินได้นิติบุคคล และบุคคลธรรมดา ประจำเดือน/ประจำปี ของเงินนอกงบประมาณทุกประเภทที่ได้ทำการหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้

๑.๕ การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และเงินประกันสัญญา และทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และประกันสัญญา จัดทำ ใบ นส.๐๑, นส.๐๒, และนส.๐๓ นำส่งในระบบ GFMS

๑.๖ การจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน ทุกประเภท

๑.๗ การรายการจ่ายเงินประจำวัน เงินนอกงบประมาณ และเงินรับฝาก ประจำวันพร้อมหลักฐานส่งงานบัญชี

## ๒. งานควบคุมลูกหนี้เงินยืม

๒.๑ การจ่ายเงินยืมงบประมาณ เงินงบนอกงบประมาณ และเงินรับฝาก ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร และ หน่วยงานย่อยในสังกัด

๒.๒ การเตรียมเช็คส่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็ค

๒.๓ การลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทุกประเภท

๒.๔ การติดตามการส่งคืนเงินยืมทุกประเภทเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๕ การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียน

## ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวศิริพร นันทะวรรณ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวกัญญา เอี่ยมสี ปฏิบัติหน้าที่แทน

## ๗. นางสาวศิริวรรณ บุญเกิด พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

### ๑. งานการเงิน

๑.๑ การล้างใบสำคัญหน่วยงานย่อยในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๑.๒ การติดตามหลักฐานล้างใบสำคัญหน่วยงานที่ไม่ส่งใช้ใบสำคัญ

๑.๓ การส่งคืนสำเนาแบบใบเบิก(๓๕๐)ที่ล้างใบสำคัญแล้วคืนหน่วยงานในสังกัด

๑.๔ การขออนุมัติเบิกเงินงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค งบลงทุนของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร (งานพัสดุส่งเบิก)

### ๒. งานธุรการ

๒.๑ การรับ-ส่ง จัดเก็บหนังสือภายในงานการเงินและบัญชี รวมทั้งลงทะเบียนรับหลักฐานขอเบิกจากกลุ่มงานต่างๆของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและหน่วยงานในสังกัด

๒.๒ การลงทะเบียนรับใบเบิก(๓๕๐)และเอกสารหลักฐานขอเบิก ของหน่วยงานในสังกัด

๒.๓ การเสนอแฟ้มหัวหน้ากลุ่มงานและสำนักเลขานุการ

๒.๔ การเบิกพัสดุ จ่ายพัสดุและดูแลรักษาพัสดุในงานการเงินและบัญชี รวมทั้งส่งซ่อมกรณีสินทรัพย์ภายในงานมีความบกพร่องชำรุด

๒.๕ การพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆเพื่อบริการเจ้าหน้าที่ให้พร้อมใช้

### ๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวศิริวรรณ บุญเกิด ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นางสาวศิริวรรณ กลัดแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. นางศศิวรรณ กลัดแก้ว พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี  
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างานการเงินและบัญชี  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานบัญชี

๑. ด้านการบัญชี

- ๑.๑ บันทึกรับบัญชีทุกประเภท ที่บันทึกประจำวันในระบบ GFMS และพิมพ์รายงานประจำวัน
- ๑.๒ การตรวจสอบบัญชีในระบบ GFMS
- ๑.๓ การบันทึกบัญชีและตรวจสอบและปรับปรุงเงินนอกงบประมาณที่ฝ่ายธนาคารพาณิชย์  
โดยจัดทำ บข.๐๑ ปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ทุกวันทำการ
- ๑.๔ การล้างลูกหนี้เงินยืมงบประมาณในระบบ GFMS
- ๑.๕ การบันทึกบัญชีและการตรวจสอบพร้อมการปรับปรุงบัญชีพัสดุภัณฑ์
- ๑.๖ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินที่บันทึกบัญชีแล้วให้เป็นหมวดหมู่
- ๑.๗ การตรวจสอบบัญชีหน่วยงานย่อยระดับอำเภอ โดยนิเทศ ให้คำปรึกษาในการจัดทำบัญชี  
และรายงานทางการเงินหน่วยงานในสังกัด

๒. ด้านการรายงาน

- ๒.๑ การรายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ส่งคลังภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
- ๒.๒ การรายงานการรับ-จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
- ๒.๓ การจัดทำบัญชีรายจ่ายเงินฝากธนาคารและรายงานงบการเงินแจ้งให้ผู้บริหารภายใน  
วันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
- ๒.๔ การรายงานเงินอุดหนุนราชการประจำปีงบประมาณ
- ๒.๕ รายงานการรับ-จ่ายเงินที่ไม่ต้องนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประจำปี ของหน่วยงานย่อยและ  
จังหวัด

๓. ด้านระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างของหน่วยงานในสังกัด

- ๓.๑ การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและความทันเวลา การจัดส่งงบทดลองของหน่วย  
บริการ ที่ ส่ง สผค.ทุกวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน หากมีข้อผิดพลาดให้แจ้งหน่วยงานย่อยรับทราบเพื่อแก้ไขให้  
ถูกต้องต่อไป
- ๓.๒ การจัดทำรายงานคะแนนคุณภาพบัญชีที่ส่ง สผค. ของหน่วยงานในสังกัด
- ๓.๓ การเร่งรัดและติดตามการส่งงบการเงินหน่วยงานในสังกัด

๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางศศิวรรณ กลัดแก้ว ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวศศิวรรณ บุญเกิด  
ปฏิบัติหน้าที่แทน

## ๑.๒ งานตรวจสอบภายในและควบคุมภายใน

๑.นายชรัณ ธรสุทธิสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตำแหน่งทางการบริหาร หัวหน้างานตรวจสอบและควบคุมภายใน

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างานบริหารทั่วไป  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

### ๑.งานบริหารบุคคล

๑.๑ การจัดโครงสร้างองค์กร และ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้  
เหมาะสมกับลักษณะงาน และอัตรากำลัง

๑.๒ การดูแลการบริหารจัดการ จัดระบบปฏิบัติงานของกลุ่มงานงาน ให้นำหน้าที่ได้ครบถ้วน และมี  
ประสิทธิภาพ ให้บรรลุตามพันธกิจที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ การบริหารงานบุคคล ตั้งแต่ วิเคราะห์ภาระงาน การจัดกำลังคนให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการ  
ปฏิบัติงาน การกำหนดคุณสมบัติและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และการจัดการของหัวหน้างานใน  
การจัดบุคลากร ให้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ รวมทั้งจัดบุคลากรทดแทน  
เมื่อผู้ปฏิบัติงานลาหรือไม่อยู่ปฏิบัติงานรวมทั้งการพัฒนาบุคลากร

๑.๔ การควบคุมกำกับงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน และช่วยเหลือ  
ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

๑.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและ  
ก้าวหน้าอยู่เสมอ

๑.๖ การประสานงานระหว่างกลุ่มงาน ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร และหน่วยงานย่อย  
เพื่อให้การติดต่อสื่อสารและการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ

๗.การบริหารความเสี่ยง ดำเนินการ ค้นหาความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และ  
จัดการความเสี่ยง ในงานที่รับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานบริหารแผนงานโครงการ

๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนทรัพยากรประจำปีของกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจและ  
วิสัยทัศน์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๒.๒ การกำหนดเป้าหมาย แนวทางการตรวจสอบภายในประจำปีตามความเสี่ยงให้สอดคล้องตาม  
นโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๒.๓ การประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน ระดับกิจกรรม

๒.๔ การทบทวน เครื่องมือ แนวทางวิธีการตรวจสอบและการรายงานการตรวจสอบภายใน

๒.๕ การจัดทีมออกตรวจสอบให้เหมาะสมตามสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ

๖.การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๗.การกำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๘.การสอบทานการปฏิบัติงานและเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๓. งานจัดวางและประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๓.๑การดำเนินการทางธุรการด้านต่างๆ ในฐานะเลขานุการ คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน  
และคณะกรรมการประเมินระบบควบคุมภายใน

๓.๒ การรายงานการจัดวางและประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๔. งานตรวจสอบภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๔.๒ การดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผน ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน  
ของรัฐ ของกระทรวงการคลัง ตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

- ๔.๓ การตรวจภายในหน่วยงานในสังกัดในรูปคณะกรรมการระดับจังหวัด (ในฐานะเลขานุการ)
- ๔.๔ การติดตามผลการแก้ไขตามข้อบกพร่องผลการตรวจสอบภายใน
- ๔.๕ การประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน
- ๕.งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานด้านการบริหารพัสดุ ของกลุ่มงานภายในสสจ.พิจิตร และหน่วยงานในสังกัด  
ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
  - ๕.๑ การตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธีและทุกขั้นตอน
    - การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
  - ๕.๒ การตรวจสอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง
    - การลงนามในสัญญา
    - การรายงานตรวจรับพัสดุ
  - ๕.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - ๕.๔ การตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ
- ๖.งานตรวจสอบการใช้ที่ดินราชพัสดุ และที่ดินอื่น
  - ๖.๑ การขอใช้ที่ดิน
  - ๖.๒ การส่งสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียน
  - ๖.๓ การอนุมัติรื้อถอน
  - ๖.๔ การจำหน่ายวัสดุที่เหลือจากการรื้อถอน
- ๗.งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของการเงินและบัญชี
  - ๗.๑ การออกคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
  - ๗.๒ การอนุมัติ/อนุญาต ที่เกี่ยวข้อง
- ๘. งานตรวจสอบแผนงานโครงการ ของงาน กลุ่มงาน ภายในสสจ.พิจิตร และหน่วยงานในสังกัด
  - ๘.๑ การตรวจสอบการขออนุมัติจัดทำแผนงาน โครงการ ก่อนดำเนินการ
  - ๘.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยงความคุ้มค่าของการดำเนินการตามแผนงานโครงการ ก่อนและหลังการดำเนินการต่อพ.สสจ.พิจิตร
- ๙.งานตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ
  - ๙.๑ การเบิกจ่ายงบประมาณของสสจ.พิจิตร
  - ๙.๒ การเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด
- ๑๐.งานตรวจประเมินระบบ ITA
  - ๑๐.๑ การตรวจประเมินเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ EB ๑-๔
  - ๑๐.๒ การตรวจประเมินเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ EB ๒๐-๒๒
- ๑๑.การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี

## **๒.นางสาวลักษณ์ พงวรานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน**

**ตำแหน่งทางการบริหาร รองหัวหน้างานตรวจสอบและควบคุมภายใน**

**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา งานตรวจสอบและควบคุมภายใน  
**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ**

### **๑. งานจัดวางและประเมินระบบควบคุมภายใน**

- ๑.๑ การดำเนินการทางธุรการด้านต่างๆ ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการประเมินระบบควบคุมภายใน
- ๑.๒ การรายงานการจัดวางและประเมินผลระบบควบคุมภายในระดับจังหวัด

๑.๓ การรายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายในด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics Internal Audit : EIA)ในฐานะเลขานุการ

๒. งานตรวจสอบภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๑ การปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐของกระทรวงการคลังตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒.๒ การตรวจภายในหน่วยงานในสังกัดในรูปคณะกรรมการระดับจังหวัด ดังนี้

- การขับเคลื่อนงานตรวจสอบภายในตามแผนตรวจสอบประจำปี
- การดำเนินการตรวจสอบและควบคุมภายใน ตามมาตรฐานและของกลุ่มตรวจสอบภายใน สป.สร และการตรวจสอบภายในด้วยวิธีอื่นตามที่เหมาะสม
- การตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลข ต่าง ๆ ด้วยเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปตามความจำเป็นหรือเหมาะสมตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนราชการ

- การตรวจสอบการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงินและบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน และบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับคำสั่งมติครม. นโยบาย แผนงานหรือโครงการ

- การตรวจสอบการดูแลทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นโดยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- การเสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขงานตรวจสอบและควบคุมภายในให้ถูกต้องน่าเชื่อถือ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- การเสนอวิธีการป้องกันการรั่วไหลหรือทุจริตเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินต่าง ๆ

๓. งานตรวจสอบ ด้านการเงินและบัญชี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๓.๑ การตรวจสอบการเงินคงเหลือประจำวัน

๓.๒ การตรวจสอบเงินฝากคลังทุกประเภท

๓.๓ การตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน

๓.๔ การตรวจสอบการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน

๓.๕ การตรวจสอบการบันทึกบัญชีและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

๓.๖ การตรวจสอบรายงานทางเงินและบัญชี

๓.๗ การรายงานผลการตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงิน

๔.งานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของสสจ.พิจิตร

๔.๑ การตรวจสอบเงินยืมราชการ

๔.๒ การตรวจสอบพร้อมจัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาตไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา

๔.๓ การตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔.๔ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๕.งานตรวจประเมินระบบ ITA การจัดทำหลักฐานเชิงประจักษ์ EB ๒๐-๒๒

๖.การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี

### ๓. นางชวัลกร บุญทริก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา งานตรวจสอบและควบคุมภายใน  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

#### ๑. งานจัดวางและประเมินระบบควบคุมภายใน

๒.๑ การดำเนินการทางธุรการด้านต่างๆ ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการประเมินระบบควบคุมภายใน

๒.๒ การรายงานการจัดวางและประเมินผลระบบควบคุมภายในระดับจังหวัด

#### ๒. งานตรวจสอบภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๑ การปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐของกระทรวงการคลัง ตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒.๒ การตรวจภายในหน่วยงานในสังกัดในรูปคณะกรรมการระดับจังหวัด ดังนี้

- การขับเคลื่อนงานตรวจสอบภายในตามแผนตรวจสอบประจำปี

- การดำเนินการตรวจสอบและควบคุมภายใน ตามมาตรฐานและของกลุ่มตรวจสอบภายใน สป.สธ และการตรวจสอบภายในด้วยวิธีอื่นตามที่เหมาะสม

๒.๓.การตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปตามความจำเป็นหรือเหมาะสมตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนราชการ

๒.๔ การตรวจสอบการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการบริหารการเงินและบัญชีการบริหารพัสดุและทรัพย์สินและบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับคำสั่งมติคณะรัฐมนตรี นโยบาย แผนงานหรือโครงการ

๒.๕ การตรวจสอบการดูแลทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นโดยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๒.๖การเสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขงานตรวจสอบและควบคุมภายในให้ถูกต้อง น่าเชื่อถือ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๗ การเสนอวิธีการป้องกันการรั่วไหลหรือทุจริตเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ

๓. งานตรวจสอบ การโอนเงินให้หน่วยงานในสังกัด การตรวจสอบการหลักฐานการขอใช้ใบสำคัญ(ล้างฎีกา) การโอนเงินของหน่วยงานในสังกัด

#### ๔. งานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัดบัญชี

๔.๑ การเบิกเงินค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และสาธารณูปโภค

๔.๒ การเบิกงบกลาง ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร

๔.๓ การเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำ

๔.๓ การเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๔.๔ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทน พสต.

- ค่าตอบแทนไม่ทำเวชฯ

- ค่าเช่าบ้าน

๕.งานตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ผ่านระบบKTB Corporate Online

๕.๑ การจ่ายเงิน

๕.๒ การรับเงิน

๕.๓การนำเงินส่งคลัง

๖.งานพัฒนาคุณภาพบัญชีของหน่วยงานในสังกัด

๖.๑ ร่วมเป็นทีมพัฒนาคุณภาพบัญชีระดับจังหวัด

๖.๒ รวบรวมข้อมูลการเงินการคลังของหน่วยงานในสังกัด

๗.งานมูลนิธิสาธารณสุข

๗.๑ การจัดทำบัญชีรับจ่าย

๗.๒ การรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๘.งานจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ การดำเนินงานด้านธุรการทั่วไปตามคำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๙.งานธุรการทั่วไป

๙.๑ การจัดทำทะเบียนรับ –ส่งหนังสือ

๙.๒ การเบิกวัสดุ อุปกรณ์การใช้ในการปฏิบัติงาน

๑๐.การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี

### ๑.๓ งานธุรการ

๑. นายวิจิต หมื่นจำรัส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตำแหน่งทางการบริหาร หัวหน้างานธุรการ และงานยานพาหนะ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างานบริหารทั่วไป  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานบริหารรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ได้แก่

๑.๑ วางแผน และจัดระบบปฏิบัติงานด้านต่างๆ ในความรับผิดชอบร่วมกับหัวหน้า

๑.๒ ดูแล การบริหารจัดการ การบริหารงานบุคคล และการสั่งการในงานต่างๆ ที่รับผิดชอบ การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ รวมทั้งจัดบุคลากรทดแทน เมื่อผู้ปฏิบัติงานลา หรือไม่อยู่ปฏิบัติงาน

๑.๓ จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนทรัพยากรประจำปีของกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจ และเป้าหมายของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ในงาน

๑.๔ ควบคุมกำกับงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบและช่วยให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

๑.๕ ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบกับหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและหน่วยงานย่อย เพื่อให้การติดต่อสื่อสารและการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ประเมินผลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๒. งานบริการยานพาหนะและขนส่ง

๒.๑ การจัดบริการรถยนต์ราชการ ตามหลักเกณฑ์การใช้รถราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๒.๒ การควบคุมกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์

๒.๓ การตรวจสอบความพร้อมของรถราชการ เพื่อพร้อมใช้งาน

๓. งานดูแลความปลอดภัยของสำนักงาน

๓.๑ การควบคุมกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ฯ

๓.๒ การดูแลตรวจสอบระบบโทรทัศน์วงจรปิด

๔. งานธุรการทั่วไป

๔.๑ การประสานงาน งานรัฐพิธี ,งานพิธี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ การจำหน่ายสิ่งของต่าง ๆ

๔.๓ งานรับบริจาคทั่วไป

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย กรณี นายวิจิต หมื่นจำรัส ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นางสาววรรณภัส ธิทะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นางสาววรรณภัส ธิทะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สายการบังคับบัญชาภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างาน หัวหน้างานธุรการ และงานยานพาหนะ  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานสารบรรณ

๑.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

๑.๒ ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารระบบสารบรรณสาธารณสุข

๑.๓ รับส่งหนังสือในระบบ Smart office จังหวัดพิจิตร

๑.๔ งานคัดแยกหนังสือราชการ จำแนกเอกสารตามกลุ่มงานภายใน

- ๑.๕ งานจำหน่ายของด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- ๑.๖ ร่างโต้ตอบหนังสือ
- ๑.๗ งานออกเลขคำสั่งจังหวัดพิจิตร และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
- ๑.๘ เก็บเอกสาร ควบคุม ยืมเอกสาร
- ๑.๙ ทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๑.๑๐ เก็บข้อมูลเชิงสถิติ ดูแลแบบฟอร์ม และทะเบียนคุม
- ๑.๑๑ งานบริการโทรศัพท์ โทรสาร วิทยุสื่อสาร
- ๑.๑๒ งานควบคุมทะเบียนส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ ทะเบียนคุม สสจ.พิจิตร-
- ๑.๑๓ งานบริการออกเลขประกาศจังหวัด เสนอแฟ้มศาลากลางจังหวัด
- ๑.๑๔ งานประชาสัมพันธ์ ติดต่อ-สอบถามและประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

๒. งานฉาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงสาธารณสุข

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาววรรณภัส ธิทะ ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นายวิจิต หมื่นจำรัส ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๓. นางเฉลียว สิงคะโถม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง แม่บ้านส.๒**

**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างาน หัวหน้างานธุรการ และงานยานพาหนะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานอำนวยความสะดวกการจัดประชุม

- การประสานจัดหาอาหารและเครื่องดื่มสำหรับบริการผู้เข้าประชุม
- การเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
- การให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
- การเก็บล้าง และจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ การให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางเฉลียว สิงคะโถม ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นายบุญเยี่ยม ศรีคล้าย ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๔. นายบุญเยี่ยม ศรีคล้าย พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่ง พนักงานบริการ**

**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างาน หัวหน้างานธุรการ และงานยานพาหนะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานบริการโทรศัพท์ โทรสาร วิทยุสื่อสาร
๒. งานควบคุมทะเบียนส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ ทะเบียนคุม สสจ.พิจิตร
๓. งานบริการออกเลขประกาศจังหวัด เสนอแฟ้มศาลากลางจังหวัด
๔. งานประชาสัมพันธ์ ติดต่อ-สอบถาม
๕. ช่วยงานแจกจ่ายเอกสารแจ้งเวียนหนังสือ
๖. ช่วยงานจำหน่ายของจดหมาย
๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ นายบุญเยี่ยม ศรีคล้าย ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นางเฉลียว สิงคะโถม ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๕. นายปรีชา สิงคะโงม ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์**  
**ตำแหน่งทางการบริหาร หัวหน้าพนักงานขับรถยนต์**  
**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างาน หัวหน้างานธุรการ และงานยานพาหนะ  
**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. งานบริการยานพาหนะและขนส่ง
    - ๑.๑ การขับรถยนต์ในราชการของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร และ ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน
    - ๑.๒ บันทึกการใช้รถทุกครั้งที่มีการใช้รถ
    - ๑.๓ ทำความสะอาดรถตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ
    - ๑.๔ ตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษารถยนต์โดยตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่น ยางรถยนต์หรืออะไหล่อื่นๆ ตามระยะทางที่เหมาะสมหรือเมื่อใช้งานหนัก
  ๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- กรณี นายปรีชา สิงคะโงม ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นายสำราญราช เขียวสอาด ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๖. นายสำราญราช เขียวสอาด ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์**  
**ตำแหน่งทางการบริหาร หัวหน้าหมวดยานพาหนะ**  
**ภายใต้การบังคับบัญชา** หัวหน้างาน หัวหน้างานธุรการ และงานยานพาหนะ  
**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. งานบริการยานพาหนะและขนส่ง
    - ๑.๑ การขับรถยนต์ในราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ตามที่ได้รับมอบหมาย
    - ๑.๒ บันทึกการใช้รถทุกครั้งที่มีการใช้รถ
    - ๑.๓ ทำความสะอาดรถตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ
    - ๑.๔ ตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษารถยนต์โดยตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่น ยางรถยนต์หรืออะไหล่อื่นๆ ตามระยะทางที่เหมาะสมหรือเมื่อใช้งานหนัก
  ๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- กรณี นายสำราญราช เขียวสอาด ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นายปรีชา สิงคะโงม ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๗. นายมงคล แผ่นผา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์**  
**ภายใต้การบังคับบัญชา** หัวหน้างาน หัวหน้างานธุรการ และงานยานพาหนะ  
**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. งานบริการยานพาหนะและขนส่ง
    - ๑.๑ การขับรถยนต์ในราชการของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร และ ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน
    - ๑.๒ บันทึกการใช้รถทุกครั้งที่มีการใช้รถ
    - ๑.๓ ทำความสะอาดรถตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ
    - ๑.๔ ตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษารถยนต์โดยตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่น ยางรถยนต์หรืออะไหล่อื่นๆ ตามระยะทางที่เหมาะสมหรือเมื่อใช้งานหนัก
  ๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- กรณี นายมงคล แผ่นผา ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นายพยัพ จุกกลับ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๘. นายแพทย์ จุลกลัป พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์**  
**ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างาน หัวหน้างานธุรการ และงานยานพาหนะ**  
**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. งานบริการยานพาหนะและขนส่ง
    - ๑.๑ การขับรถยนต์ในราชการของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร และ ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน
    - ๑.๒ บันทึกการใช้รถทุกครั้งที่มีการใช้รถ
    - ๑.๓ ทำความสะอาดรถตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ
    - ๑.๓ ตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษารถยนต์โดยตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่น ยางรถยนต์หรืออะไหล่อื่นๆ ตามระยะทางที่เหมาะสมหรือเมื่อใช้งานหนัก
  ๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- กรณี นายแพทย์ จุลกลัป ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นายมงคล แผ่นผา ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๙. นายอำนาจ อินทร์วิชัย พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์**  
**ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างาน หัวหน้างานธุรการ และงานยานพาหนะ**  
**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. งานบริการยานพาหนะและขนส่ง
    - ๑.๑ การขับรถยนต์ในราชการของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร และ ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน
    - ๑.๒ บันทึกการใช้รถทุกครั้งที่มีการใช้รถ
    - ๑.๓ ทำความสะอาดรถตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ
    - ๑.๓ ตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษารถยนต์โดยตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่น ยางรถยนต์หรืออะไหล่อื่นๆ ตามระยะทางที่เหมาะสมหรือเมื่อใช้งานหนัก
  ๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- กรณี นายอำนาจ อินทร์วิชัย ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นายณที สิงคะโงม ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๑๐. นายณที สิงคะโงม เหมาบบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์**  
**ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างาน หัวหน้างานธุรการ และงานยานพาหนะ**  
**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. งานบริการยานพาหนะและขนส่ง
    - ๑.๑ การขับรถยนต์ในราชการของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร และ ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน
    - ๑.๒ บันทึกการใช้รถทุกครั้งที่มีการใช้รถ
    - ๑.๓ ทำความสะอาดรถตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ
    - ๑.๓ ตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษารถยนต์โดยตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่น ยางรถยนต์หรืออะไหล่อื่นๆ ตามระยะทางที่เหมาะสมหรือเมื่อใช้งานหนัก
  ๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- กรณี นายณที สิงคะโงม ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นายอำนาจ อินทร์วิชัย ปฏิบัติหน้าที่แทน

## ๑.๕ งานพัสดุ ก่อสร้าง และซ่อมบำรุง

### ๑. นางกอบแก้ว เรืองธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้างาน พัก ก่อสร้าง และการซ่อมบำรุง กลุ่มงานบริหารทั่วไป

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

##### ๑. งานบริหารรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ได้แก่

๑.๑ วางแผน และจัดระบบปฏิบัติงานด้านต่างๆ ในความรับผิดชอบร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงาน

๑.๒ ดูแล การบริหารจัดการ การบริหารงานบุคคล และการสั่งการในงานต่างๆ ที่รับผิดชอบการจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ รวมทั้งจัดบุคลากรทดแทน เมื่อผู้ปฏิบัติงานลา หรือไม่อยู่ปฏิบัติงาน

๑.๓ จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนทรัพยากรประจำปีของกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจ และวิสัยทัศน์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ในงาน

๑.๔ ควบคุมกำกับงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบและช่วยให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

๑.๕ ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบกับหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและหน่วยงานย่อย เพื่อให้การติดต่อสื่อสารและการ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ประเมินผลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพ

##### ๒. งานพัสดุ

###### ๒.๑ งานวางแผน

- การวางแผนการจัดหาพัสดุ
- การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำแผนเงินบริหารสำนักงาน

###### ๒.๒. งานที่ราชพัสดุ และที่ดินอื่น ๆ

- การจัดทำทะเบียนคุมที่ราชพัสดุ
- การจัดการและโอนกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- การนำที่ดินและสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
- การรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ
- การจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอน
- การส่งคืนที่ดินราชพัสดุ และที่ดินอื่น ๆ

###### ๒.๓ งานบริหารสัญญาและข้อตกลง

- การตรวจสอบร่างสัญญา
- การจัดทำทะเบียนคุมสัญญา
- การแก้ไขสัญญาและข้อตกลง
- การพิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือ ขยายเวลาตามสัญญา

###### ๒.๔ งานบริหารงบประมาณ

- การเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบลงทุน
- การเปลี่ยนแปลงรายการงบลงทุน
- การขออนุมัติใช้เงินงบลงทุนเหลือจ่าย
- การรายงานการใช้จ่ายงบบริหารสำนักงาน

- การสรุปแจ้งหนี้การใช้จ่ายงบประมาณสำนักงาน

๒.๕ งานตรวจสอบภายในด้านการพัสดุ

๒.๖ งานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานในสังกัด เสนอ.สสจ./ผวจ.

๒.๗ งานกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๒.๘ อนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมัน ยานพาหนะ ตลอดจนน้ำมันที่ใช้ในการปฏิบัติงานอื่นๆ

๒.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางกอบแก้ว เรืองธรรม ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นางกรรณิกา หมอแสง ปฏิบัติหน้าที่แทน

## **๒. นางรจนา จิตต์ไพบูลย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน**

**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้าหัวหน้างาน พสดุ ก่อสร้าง และการซ่อมบำรุง  
**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

### **๑. งานจัดหาพัสดุ**

- การจัดซื้อจัดจ้างทำสิ่งก่อสร้าง
- การจัดจ้างผู้รับจ้างซ่อมแซมปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง
- การก่อหนี้ผูกพัน/การแจ้งหนี้
- การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- การจัดทำใบสั่งซื้อจ้าง PO ในระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง

### **๒. งานควบคุมพัสดุ**

- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- จัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้าง
- การประเมินค่าเสื่อมราคา

### **๓. งานจำหน่ายพัสดุ**

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การยืม การโอน และเปลี่ยนพัสดุ
- การขายทอดตลาด

### **๔. งานบริหารสัญญาและข้อตกลง**

- การจัดทำร่างสัญญา
- การจัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างก่อสร้าง
- การเปรียบเทียบปรับกรณีผิดสัญญา
- การออกหนังสือรับรองผลงานการก่อสร้าง
- การซ่อมแซมความชำรุดของก่อสร้างระหว่างรับประกันของผู้รับจ้างตามสัญญา
- การตรวจสอบความชำรุดของสิ่งก่อสร้างก่อนคืนหลักประกันสัญญา
- การคืนหลักประกันสัญญา

### **๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

กรณี นางรจนา จิตต์ไพบูลย์ ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นางสาวนวนิษฐ์ เสงส์สาย ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๓. นางกรรณิกา หมอแสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน**  
**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้าหัวหน้างาน พัสตุ ก่อสร้าง และการซ่อมบำรุง  
**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. งานจัดหาพัสดุ
  - การจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์
  - การจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
  - การจัดซื้อ/จ้าง วัสดุ และบริการสนับสนุนกลุ่มงาน/งานวิชาการ ภายใน สสจ.พิจิตร
  - การจัดจ้างผู้รับจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์
  - การก่อกำหนดผู้กัก/การแจ้งหนี้
  - การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
  - การจัดทำใบสั่งซื้อจัดจ้าง PO ในระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง

๒. งานบริหารสัญญาและข้อตกลง
  - การจัดทำร่างสัญญา
  - การจัดทำทะเบียนคุมสัญญาซื้อขาย
  - การเปรียบเทียบปรับกรณีผิดสัญญา
  - การซ่อมแซมความชำรุดของครุภัณฑ์ ระหว่างรับประกันของผู้ขายตามสัญญา
  - การตรวจสอบความชำรุดของครุภัณฑ์ก่อนคืนหลักประกันสัญญา
  - การคืนหลักประกันสัญญา

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางกรรณิกา หมอแสง ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นางภัสณี บุญมั่ง ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๔. นางภัสณี คำจริง พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ**  
**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้าหัวหน้างาน พัสตุ ก่อสร้าง และการซ่อมบำรุง  
**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. งานจัดหาพัสดุ
  - งานจัดซื้อจัดจ้างงบบริหารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
  - การเบิกค่าสาธารณูปโภค
  - การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (ถ่ายเอกสาร)
  - การจัดซื้อวัสดุทั่วไป เช่น น้ำดื่ม
๒. งานควบคุมพัสดุ
  - การทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
  - การรายงานการใช้พลังงาน
  - งานทะเบียนรถราชการ
    - ๑) การจดทะเบียนรถใหม่
    - ๒) การต่อทะเบียนรถประจำปี
    - ๓) การยกเลิกการใช้รถราชการ
    - ๔) การจำหน่ายรถราชการ
    - ๕) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรถราชการ เช่น เปลี่ยนสี ฯ

๓. งานอำนวยความสะดวกการจัดประชุม
  - การเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
  - การให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม

- การเก็บล้าง และจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ การให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
  - ๕. งานสารบรรณของงานพัสดุ
  - ๖. งานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
  - ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- กรณี นางสาวทัศนีย์ บุญมั่ง ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นางกรรณิกา หมอแสง ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๕. นางสาวนวนิตย์ เฮงสาย พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ**  
**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้าหัวหน้างาน พัสตุ ก่อสร้าง และการซ่อมบำรุง  
**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการขออนุมัติงบประมาณ
  - การจัดทำแผนตามรายการที่ได้รับจัดสรร
  - การจัดตั้งคำสั่งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด/แบบแปลน
  - การประกาศเผยแพร่
  - การประกวดราคา
  - การจัดทำสัญญา
  - การบริหารสัญญา
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการขออนุมัติงบค่าเสื่อม
  - การจัดทำแผนตามรายการที่ได้รับจัดสรร
  - การจัดตั้งคำสั่งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด/แบบแปลน
  - การประกาศเผยแพร่
  - การประกวดราคา
  - การจัดทำสัญญา
  - การบริหารสัญญา
๓. งานซ่อมบำรุงรักษา ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง
๔. งานวิเคราะห์น้ำมันเชื้อเพลิง
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นางสาวนวนิตย์ เฮงสาย ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นางรจนา จิตต์ไพบูลย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๖. นายอรรถพล ป้องคำ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน**  
**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้าหัวหน้างาน พัสตุ ก่อสร้าง และการซ่อมบำรุง  
**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. งานด้านการโยธา
  - ประเมินราคากลางค่าก่อสร้างท้องถิ่น
  - การตรวจสอบความพร้อมของที่ดินสถานที่ก่อสร้าง
  - การควบคุมและรายงานการก่อสร้าง
  - การตรวจการจ้าง
  - การคิดคำนวณค่า K งานก่อสร้าง
  - การตรวจสอบและเสนอแนะการขอเปลี่ยนแปลงแบบรูป รายการ และการขอขยายเวลาดำเนินการหรือลดค่าปรับ
  - การสนับสนุนด้านการโยธาให้กับหน่วยงานในสังกัด ในเขตที่รับผิดชอบ ทั้ง ๑๒ อำเภอ

๒. งานบำรุงรักษาและซ่อมบำรุงสิ่งก่อสร้าง

- การตรวจสอบความชำรุด ของสิ่งก่อสร้างพร้อมประมาณราคาค่าซ่อมบำรุงหรือซ่อมแซม
- การประสานหาผู้รับจ้างซ่อมบำรุง

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายอรรถชัย ป้องคำ ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นายศุภกิจ ศรีสังข์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นายศุภกิจ ศรีสังข์ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้าหัวหน้างาน พัสตุ ก่อสร้าง และการซ่อมบำรุง  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานที่ราชพัสดุ

๒. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒.๑ การดูแลการทำความสะอาดของผู้รับจ้าง โดยกำกับการทำงานของแม่บ้านให้ทำความสะอาดให้เป็นไปตามมาตรฐานตามสัญญา

๒.๒ การดูแลความเรียบร้อยภายในอาคาร เช่น วัสดุสิ่งพิมพ์ ประสานกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บ หรือแจกจ่ายให้เรียบร้อย

๓. งานอำนวยความสะดวกการจัดประชุมและการใช้เครื่องสื่อสารโสตทัศนูปกรณ์

๓.๑ เป็นหัวหน้าทีมสนับสนุนการจัดประชุม

๓.๒ การประสานงาน/ตรวจสอบกับผู้ขอใช้ห้องประชุม

๓.๓ การใช้เครื่องสื่อสารและโสตทัศนูปกรณ์

๓.๔ การจัดเตรียมดูแลความเรียบร้อยในห้องประชุม

๔. งานซ่อมบำรุงสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์

- การตรวจสอบความชำรุด ของสิ่งก่อสร้างพร้อมประมาณราคาค่าซ่อมบำรุงหรือซ่อมแซม
- การประสานหาผู้รับจ้างซ่อมบำรุง
- การดูแลซ่อมบำรุงรักษาอาคารและสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ เช่น รั้ว ถนนฯ

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรณี นายศุภกิจ ศรีสังข์ ไม่อยู่และ/หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ นายอรรถชัย ป้องคำ ปฏิบัติหน้าที่แทน

## ๑.๖ งานเลขานุการ

### ๑. นายสันติ ศรีทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้างานเลขานุการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำปฏิทินภารกิจ ของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
๒. เป็นผู้ประสานงานและติดตามนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ในการปฏิบัติราชการภายนอกสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ทั้งภายในจังหวัดและนอกจังหวัด
๓. กลั่นกรองความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน แฟ้มเสนองานของกลุ่มงานต่างๆ ที่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานเลขานุการเสนอ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
๔. จัดทำโครงสร้างองค์กรและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานและอัตรากำลัง
๕. การดูแลการบริหารจัดการ จัดระบบปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ให้หน้าที่ได้ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและหน่วยงานย่อยให้บรรลุตามพันธกิจที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. การบริหารงานบุคคล ตั้งแต่วิเคราะห์ภาระงาน การจัดกำลังคนให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน การกำหนดคุณสมบัติและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งรวมทั้งจัดบุคลากรทดแทน เมื่อผู้ปฏิบัติงานลาหรือไม่อยู่ปฏิบัติงานรวมทั้งการพัฒนาบุคลากร
๗. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนทรัพยากรประจำปีของกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจและวิสัยทัศน์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
๘. ควบคุมกำกับงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานและช่วยเหลือให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ
๑๐. ประสานงานระหว่างกลุ่มงาน ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและหน่วยงานย่อย เพื่อการติดต่อสื่อสารและการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ
๑๑. การบริหารความเสี่ยงดำเนินการค้นหาความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยงและ จัดการความเสี่ยงในงานที่รับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. นายธนู คลังเพชร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

ตำแหน่งในการบริหาร รองหัวหน้างานเลขานุการ (คนที่ ๑)

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างานเลขานุการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำปฏิทินภารกิจ ของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
๒. เป็นผู้ประสานงานและติดตามของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ในการปฏิบัติราชการภายนอกสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร เฉพาะกรณีที่เป็นราชการต่างจังหวัด กรณีที่หัวหน้างานเลขานุการไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. กลั่นกรองความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน แฟ้มเสนองานของกลุ่มงานต่างๆ ที่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานเลขานุการเสนอ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา กรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. ได้ตอบหนังสือในการกิจของ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดและรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางอารีย์ สีน้าเงิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน**

**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างานเลขานุการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน แฟ้มเสนองานของทุกกลุ่มงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการ
๒. ได้ตอบหนังสือในการกิจของ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดและรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
๓. จัดทำปฏิทินการกิจ ของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
๔. พิมพ์หนังสือขออนุญาตไปราชการ ของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดและรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
๕. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่านในการไปปฏิบัติราชการของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
๖. ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องตามที่หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายแล้วแต่กรณี
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางสาวอัญชลี สังข์เมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา**

**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างานเลขานุการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. งานโสตทัศนูปกรณ์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานของหน่วยงานตามช่องทางสื่อ ต่างๆ
๒. ช่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน แฟ้มเสนองานของกลุ่มงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการ
๓. ได้ตอบหนังสือในการกิจของ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข

๑. นายจิรยุทธ์ คงนุ่น ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา ของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานบริหารกลุ่มงาน

๑.๑ การจัดโครงสร้างองค์กร และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และอัตรากำลัง

๑.๒ การดูแลการบริหารจัดการ จัดระบบปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ให้หน้าที่ได้ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ ให้บรรลุตามพันธกิจที่กำหนดไว้ อย่างมีคุณภาพ

๑.๓ การบริหารงานบุคคล ตั้งแต่ วิเคราะห์ภาระงาน การจัดกำลังคนให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน การกำหนดคุณสมบัติและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และการจัดการของหัวหน้างาน ในการจัดบุคลากร ให้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ รวมทั้งจัดบุคลากรทดแทน เมื่อผู้ปฏิบัติงานลาหรือไม่อยู่ ปฏิบัติงานรวมทั้งการพัฒนาบุคลากร

๑.๔ จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนทรัพยากรประจำปีของกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจ และวิสัยทัศน์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๑.๕ ควบคุมกำกับงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน และช่วยเหลือให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

๑.๖ ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่เสมอ

๑.๗ ประสานงานระหว่างกลุ่มงาน ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร และหน่วยงานย่อย เพื่อให้การติดต่อสื่อสารและการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ

๑.๘ การบริหารความเสี่ยง ดำเนินการ ค้นหาความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดการ ความเสี่ยงในงานที่รับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข

๒.๑ การกำหนดเป้าหมาย แนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปีให้ สอดคล้องตามนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๒.๒ การกำหนดเป้าหมาย แนวทางการกำกับ ติดตาม และประเมินผลงานด้านสาธารณสุขให้ สอดคล้องตามนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๒.๓ การกำหนดเป้าหมาย แนวทางการจัดการงานข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีสื่อสารให้ สอดคล้องตามนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางอรรณา เจศรีชัย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและประเมินผล

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสาธารณสุขของสสจ. และประสานแผนยุทธศาสตร์/อำเภอ เครือข่าย บริการสุขภาพ

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ และกำกับติดตามแผนงาน/โครงการประจำปี

๓. วิเคราะห์สถานการณ์และแนวโน้มด้านสุขภาพ /เก็บรวบรวมสถิติ

๔. การบริหารจัดการงบประมาณ
๕. งานประสานการตรวจราชการ
๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (๓/๖/๙/๑๒) / Ranking
๗. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
๘. งานอื่น ๆ

๘.๑ งาน ITA ของกลุ่มงาน

๘.๒ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### หน้าที่รอง

๑. จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด /กลุ่มจังหวัด
๒. งานประเมินผลตามระบบ กพร./จปฐ./สภาพัฒน์ฯ
๓. งานกระจายอำนาจด้านสาธารณสุขสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. งานจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ (Research Ethics)
๕. งาน PMQA ของกลุ่มงาน
๖. วิเคราะห์และจัดระบบข้อมูลข่าวสารสารสนเทศพื้นฐานที่จำเป็น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ

#### หน่วยงาน

๗. การประชุม กกบ.

๓. นางสาวอินทิรา เตชะสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

##### งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและประเมินผล

๑. การควบคุม กำกับ ติดตาม /นิเทศงาน อำเภอ
๒. วิเคราะห์สถานการณ์และแนวโน้มด้านสุขภาพ / เก็บรวบรวมสถิติ
๓. การประชุม กวป.
๔. งานกระจายอำนาจด้านสาธารณสุขสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
๖. งานอื่น ๆ

๖.๑ งาน PMQA ของกลุ่มงาน

๖.๒ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### หน้าที่รอง

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสาธารณสุขของสสจ. และประสานแผนยุทธศาสตร์/อำเภอ เครือข่าย

#### บริการสุขภาพ

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ และกำกับติดตามแผนงาน/โครงการประจำปี
๓. จัดทำแผนค่าของบลงทุน
๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (๓/๖/๙/๑๒) / Ranking
๕. งานคำขอยกระดับหน่วยบริการ
๖. งาน ITA ของกลุ่มงาน

๔. นางสาววรรณา พุ่มแจ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

##### งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและประเมินผล

๑. จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด /กลุ่มจังหวัด
๒. งานประเมินผลตามระบบ กพร./จปฐ./สภาพัฒน์ฯ
๓. งานจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ (Research Ethics)
๔. การประชุม กกบ.
๕. วิเคราะห์สถานการณ์และแนวโน้มด้านสุขภาพ / เก็บรวบรวมสถิติ
๖. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### หน้าที่รอง

๑. การควบคุม กำกับ ติดตาม /นิเทศงาน อำเภอ
๒. โครงการพิเศษ (รพร. /สอน.)
๓. งานชั้นสูตรพลศึกษา

**๕. นางสาวสุภาพรณ ผดุงฉัตร พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

##### งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและประเมินผล

๑. จัดทำแผนค่าของบลงทุน
๒. วิเคราะห์สถานการณ์และแนวโน้มด้านสุขภาพ / เก็บรวบรวมสถิติ
๓. โครงการพิเศษ (รพร./สอน.)
๔. งานชั้นสูตรพลศึกษา
๕. งานคำขอยกระดับหน่วยบริการ
๖. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
๗. งานธุรการ ของฝ่าย
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### หน้าที่รอง

๑. การบริหารจัดการงบประมาณ
๒. งานประสานการตรวจราชการ
๓. การประชุม กวป.

**๖. นายพินิจ พรหมจาด ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

##### งานข้อมูลข่าวสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. งานศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทย
๒. พรบ. ข้อมูลข่าวสาร
๓. การดูแลระบบเครือข่ายภายใน/ Network/ Server
๔. การเชื่อมโยงเครื่อง เครือข่าย (network) ของจังหวัด กับกระทรวงสาธารณสุข
๕. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงาน
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### หน้าที่รอง

๑. พัฒนาระบบ website สสจ.
๒. พัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความรู้และมีทักษะที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน
๓. การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

**๗. นายสุวัฒน์ ทับมัน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ**  
**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข  
**หน้าที่ความรับผิดชอบ** งานข้อมูลข่าวสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ  
**หน้าที่หลัก**

๑. รวบรวม ตรวจสอบคุณภาพ ข้อมูล ๔๓ แฟ้ม ของหน่วยบริการนำมาประมวลเป็นภาพจังหวัด ส่ง กระทรวงสาธารณสุข และสปสช.
๒. พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร ควบคุมคุณภาพข้อมูล/บริหารจัดการข้อมูล และเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อใช้ ประโยชน์ในการบริหารจัดการ
๓. พัฒนาระบบ website สสจ.
๔. พัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความรู้และมีทักษะที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน
๕. งานอื่น ๆ
  - ๕.๑ การกำกับ ติดตาม Smart Hospital
  - ๕.๒ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **หน้าที่รอง**

๑. การสนับสนุน เผยแพร่และบริการข้อมูลสารสนเทศ ให้แก่หน่วยงานภายในและหน่วยงาน ภายนอกองค์กร
๒. ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร และสารสนเทศด้านสุขภาพ รวมถึง GIS Health
๓. การเชื่อมโยงเครื่อง เครือข่าย (network) ของจังหวัด กับกระทรวงสาธารณสุข

#### **๘. นางสาวอมรรัตน์ กัลป์เจริญศรี พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์**

**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข  
**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

#### **งานข้อมูลข่าวสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ**

๑. วิเคราะห์และจัดระบบข้อมูลข่าวสารสารสนเทศพื้นฐานที่จำเป็น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ หน่วยงาน
๒. การสนับสนุน เผยแพร่และบริการข้อมูลสารสนเทศ ให้แก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกองค์กร
๓. ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร และสารสนเทศด้านสุขภาพ รวมถึง GIS Health
๔. การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๕. งานอื่น ๆ
  - ๕.๑ เก็บรวบรวมสถิติ
  - ๕.๒ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **หน้าที่รอง**

๑. รวบรวม ตรวจสอบคุณภาพ ข้อมูล ๔๓ แฟ้ม ของหน่วยบริการนำมาประมวลเป็นภาพจังหวัด ส่ง กระทรวงสาธารณสุข และสปสช.
๒. พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร ควบคุมคุณภาพข้อมูล/บริหารจัดการข้อมูล และเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อใช้ ประโยชน์ในการบริหารจัดการ
๓. งานศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทย
๔. พรบ. ข้อมูลข่าวสาร
๕. การดูแลระบบเครือข่ายภายใน/ Network/ Server
๖. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงาน
๗. การกำกับ ติดตาม Smart Hospital

### ๓. กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ

๑. นางจรรยา นรารสสวัสดิกุล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริม

สายบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา ของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

##### ด้านบริหาร

๑ วิเคราะห์นโยบายและวางแผนกลยุทธ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ

๒ กำหนดโครงสร้างการทำงาน และบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ

๓ บริหารงานในรูปของคณะกรรมการพัฒนากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ ด้านการบริหารด้านบริการ และวิชาการ วางแผนพัฒนา วิจัย และกิจกรรมพิเศษ

๔ เป็นที่ปรึกษาจัดทำแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและปัญหาด้านสาธารณสุข

๕ ควบคุมกำกับงานตามแผนงาน / โครงการที่รับผิดชอบ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล และปัญหาอุปสรรคในการทำงาน และหาแนวทางแก้ไข

๖ ดำเนินการติดตาม สนับสนุนและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในกลุ่มงานและผู้รับผิดชอบงานด้านส่งเสริมสุขภาพ ทุกระดับ

๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบ แก่บุคลากรในกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ ตามระเบียบวันลาสวัสดิการและสิทธิต่างๆ

๘ บริหารจัดการทรัพยากรและควบคุมการเบิก – จ่าย งบประมาณของตามแผนงาน / โครงการ ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๙ เสริมสร้างขวัญ กำลังใจ แก่บุคลากรในความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานร่วมกันเป็นทีม อย่างมีส่วนร่วม ด้วยความรัก สามัคคีและมีความสุข ติดตาม ความก้าวหน้าแผนงาน/โครงการของบุคลากรในกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพทุกเดือน

๑๐ ติดตาม ความก้าวหน้า ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดทุกเดือน

๑๑ ประสานและเสริมสร้างความร่วมมือของภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ

๑๒ สนับสนุนดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพของหน่วยงานสาธารณสุขอำเภอ ตำบล และภาคีเครือข่าย

๑๓ นิเทศ ติดตาม กำกับ การดำเนินงานด้านสาธารณสุขในระดับพื้นที่ตามบทบาทและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

##### ด้านบริการ

๑ ร่วมกิจกรรมสำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ ร่วมกิจกรรมในงานพิธีการสำคัญ โครงการพิเศษต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน

๓ จัดหาทรัพยากรเพื่อการสนับสนุนการทำงานของ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและภาคีเครือข่าย

##### ด้านวิชาการ

๑ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่สาธารณสุขและเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพ

๒ สนับสนุนการดำเนินงาน การศึกษาวิจัยด้านสาธารณสุข เพื่อพัฒนางานของกลุ่มงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓ เป็นกรรมการด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพ เช่น การจัดประชุมวิชาการของหน่วยงาน

๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพ ประจำปี

๕ สนับสนุนและพัฒนาศักยภาพ ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมทางวิชาการ สนับสนุนการศึกษาต่อ

๖ ร่วมปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่สาธารณสุขที่จบใหม่

๗ บริหาร ควบคุม กำกับ พัฒนางานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัยและเครือข่าย ดังนี้

- แม่และเด็ก
- วัยเรียน
- วัยรุ่น
- วัยทำงาน
- ผู้สูงอายุ
- พระสงฆ์ และวัดส่งเสริมสุขภาพ

๘ งานวิจัยและพัฒนางานองค์ความรู้และเทคโนโลยีการส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัยของหน่วยงาน สาธารณสุขระดับอำเภอ ตำบล และภาคีเครือข่าย

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ รวมทั้งเร่งรัด กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามกลุ่มวัย

- พัฒนาระบบการเฝ้าระวังความปลอดภัยและระบบบริหารความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานและความเสี่ยงด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานตามกลุ่มวัย

- พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร คลังข้อมูลข่าวสาร คลังข้อมูลความรู้งานตามกลุ่มวัย บริหารจัดการความรู้ของงานตามกลุ่มวัย ให้มีประสิทธิภาพและนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ กรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้รองหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพปฏิบัติหน้าที่กรณีปกติแทน ตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวสุนลีนต์ บุญสิน นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๒. นายประพันธ์ เข้มแก้ว นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๓. นางนิกรณรัตน์ ภักดีวิวัฒน์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๔. นางเจษฎาพร เจษฎายุทธการกุล นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

หมายเหตุ : กรณีเฉพาะกิจ หรือกิจกรรมรณรงค์สูงๆต่ำๆ จะมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบตามความเหมาะสมเป็นกรณี

**๒. นางศิริลักษณ์ ชินวุฒิ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ**

**สายบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา ของหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริม

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

**งานอนามัยแม่และเด็ก** (นางศิริลักษณ์ ชินวุฒิ,นางนิกรณรัตน์ ภักดีวิวัฒน์)

๑.การดูแลสุขภาพหญิงตั้งครรภ์ที่ได้รับการฝากครรภ์ คลอดและหลังคลอดอย่างมีคุณภาพ

- พัฒนาโรงพยาบาลมาตรฐานงานอนามัยแม่และเด็ก (การฝากครรภ์คุณภาพ, ห้องคลอดคุณภาพ, คลินิกเด็กดีคุณภาพ) วิเคราะห์ข้อมูล(มี.ค.,ก.ย.) นิเทศ ติดตาม กำกับ ( ม.ค.,พ.ค.)

- พัฒนาโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลมาตรฐานงานอนามัยแม่และเด็ก (การฝากครรภ์คุณภาพ คลินิกเด็กดีคุณภาพ ชมรมนมแม่) วิเคราะห์ข้อมูล (มี.ค.-ก.ย.)ติดตามปีละ ๑ ครั้ง

- พัฒนาตำบลพัฒนาการเด็กดีเริ่มต้นที่นมแม่ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลปีละ ๒ ครั้ง (มี.ค. - ก.ย.)

- รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสุขภาพแม่และเด็ก (ระยะตั้งครรภ์, ระยะคลอด,ระยะหลังคลอด ,

เด็ก ๐ - ๕ ปี และอื่นๆ) ปีละ ๔ ครั้ง (ธ.ค./มี.ค./มิ.ย./ก.ย.)

- รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลมาตรฐานงานอนามัยแม่และเด็ก (การฝากครรภ์คุณภาพ ห้องคลอด คุณภาพ คลินิกเด็กดีคุณภาพ) ทุกเดือน

๒. การดำเนินงานคณะกรรมการส่งเสริมสุขภาพกลุ่มแม่และเด็ก(MCH Board)ระดับจังหวัด

๓. งานโภชนาการในกลุ่มแม่และพัฒนาการเด็กปฐมวัย

- เฝ้าระวังภาวะขาดสารไอโอดีนในเด็ก และหญิงตั้งครรภ์ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทุกเดือน
- การดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริฯ การป้องกันควบคุมโรคขาดสารไอโอดีน เก็บข้อมูลปีละ ๒ ครั้ง (มี.ค. / ก.ย.)
- ตรวจคัดกรองTSHและติดตามเด็กแรกเกิด(ชุมชน/หมู่บ้านไอโอดีน)รวบรวมข้อมูล/ติดตามงาน(ทุกเดือน)

- สุ่มตรวจปัสสาวะหญิงตั้งครรภ์ ๓๐๐ case

- สุ่มตรวจเกลือเสริมไอโอดีนใน ๓๐๐ ครั้วเรือนสุ่มตรวจปีละ ๑ ครั้ง (ระหว่างเดือน ม.ค.- ก.ค.)

๔. งานเฝ้าระวังภาวะโรคธาลัสซีเมีย

- การส่งเสริม ป้องกันและควบคุมโรคธาลัสซีเมีย (เก็บข้อมูลทุก ๓ เดือนติดตามปีละ ๒ ครั้ง เดือน(ม.ค. - พ.ค.)

- การส่งเสริมการดำเนินงานโรงเรียนพ่อแม่ เก็บข้อมูลทุก ๓ เดือน ติดตามปีละ ๒ ครั้ง(ม.ค. - พ.ค.)

๕. งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan) สาขาสูติ - นรีเวชกรรม สาขาทารกแรกเกิด และสาขากุมารเวชกรรม

- ประสานกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องของ สสจ.และ รพท. จัดทำแผนพัฒนาระบบบริการ (Service Plan) ให้สอดคล้องกับปัญหาที่มีทั้งด้าน คน เงิน วัสดุสิ่งของ เวชภัณฑ์ และคุณภาพบริการ ๑ ครั้ง/ปี

- จัดทำโครงการแก้ไขปัญหาระบบบริการสุขภาพตาม Service Plan ๑ ครั้ง/ปี พร้อมดำเนินงานตามโครงการ เพื่อแก้ไขปัญหา

- ประชุมผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานและประเมินผลการดำเนินงานภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ ๓ ครั้ง/ปี

- นิเทศ ติดตาม ประเมินผล สรุป วิเคราะห์ข้อมูล

๖. งานศูนย์เด็กเล็กคุณภาพ

- การพัฒนา/ตรวจประเมินศูนย์เด็กเล็กตามเกณฑ์ศูนย์เด็กเล็กคุณภาพ เก็บข้อมูลทุก ๓ เดือน ติดตามปีละ ๒ ครั้ง (ม.ค. / พ.ค.)

- การกระตุ้นพัฒนาการเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามคู่มือส่งเสริมเฝ้าระวังพัฒนาการเด็ก (DSPM) เก็บข้อมูลทุกเดือน ติดตามทุก ๓ เดือน (ธ.ค. / มี.ค. / มิ.ย. / ก.ย.)

- ส่งเสริมโภชนาการเด็ก๐-๕ ปี ติดตามปีละ ๔ ครั้ง ในเดือน ธ.ค. มี.ค. มิ.ย. ก.ย.)

๗. งานพัฒนาการเด็กปฐมวัย

- ติดตามพัฒนาการเด็กแรกเกิด ๙,๑๘,๓๐,๔๒,๖๐ เดือนทุกเดือนตามโปรแกรม DSPM/TCDIP

- รายงานพัฒนาการเด็กล่าช้า จำนวน ๒ งวด/ปี (งวดที่ ๑ ต.ค. - มี.ค. งวดที่ ๒ มี.ค. - ก.ย.)

- ควบคุม กำกับและประเมินผลการกระตุ้นพัฒนาการในเด็กที่มีพัฒนาการล่าช้า ๓ เดือน/ครั้ง

- ส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการแก่ জনท.ผู้รับผิดชอบงานชี้แจง แนวทางการดำเนินงาน และ ประเมินผล การดำเนินงาน พัฒนาการล่าช้าในเด็กแก่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒ ครั้ง/ปี

๘. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล สรุป วิเคราะห์ข้อมูล ๒ ครั้ง/ปี

หมายเหตุ กรณี นางศิริลักษณ์ ชินวุฒิ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นิพนธ์รัตน์ รักดีวัฒน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

### ๓. นางเจษฎาพร เจษฎายุทธการกุล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

สายบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา ของหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริม

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานอนามัยเด็กวัยเรียน (นางเจษฎาพร เจษฎายุทธการกุล,นางนิกรณรัตน์ ภักดีวิวัฒน์)

##### ๑. งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ (ชี้แจง ประเมิน นิเทศกำกับ ติดตาม ๒ ครั้ง/ปี)

- สนับสนุนและพัฒนาระบบเฝ้าระวังการเจริญเติบโตของเด็กให้มีประสิทธิภาพในโรงเรียน กำกับติดตาม ๒ ครั้ง/ปี
- สนับสนุนให้มีการจัดการปัญหาเด็กอ้วน เตี้ย ผอม กำกับติดตาม ๒ ครั้ง/ปี
- ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพอาหารเด็กวัยเรียนในครอบครัว ชุมชน และโรงเรียน (กำกับติดตาม อย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี)
- สนับสนุนโครงการเด็กไทยแก้มใส เพื่อเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ (ชี้แจงประเมิน นิเทศกำกับติดตามอย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี)
- การส่งเสริมงานเด็กไทยทำได้ ใน ๓ กิจกรรม ( อาหารปลอดภัย สุขอนามัย เด็กไทยฟันดี ) (กำกับติดตามอย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี)
- สนับสนุนโครงการเด็กไทยสูง สมส่วน สมองดี แข็งแรง (ชี้แจง ประเมิน นิเทศกำกับติดตาม ๒ ครั้ง/ปี)
- สนับสนุนการจัดกิจกรรมงานวันเด็กแห่งชาติ และรวบรวมรายงาน กิจกรรมส่งกรมอนามัย (เดือนมกราคมของทุกปี)
- การส่งเสริมการตรวจสุขภาพและการใช้สมุดบันทึกสุขภาพด้วยตนเองในนักเรียน(กำกับติดตามอย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี)
- การส่งเสริมการให้ยาเม็ดเสริมธาตุเหล็ก สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ตามชุดสิทธิประโยชน์ (ทุกโรงเรียนใน ๑๒ อำเภอ กำกับติดตามอย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี)
- การใช้โปรแกรมการตรวจสุขภาพเด็กนักเรียนโดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข (กำกับติดตาม ๒ ครั้ง/ปี)
- ระบบส่งเสริมสุขภาพเด็กวัยเรียน การติดตามและการส่งต่อ (กำกับติดตาม ๒ ครั้ง/ปี)
- การใช้โปรแกรม Thai school lunch / โปรแกรม Thai growth ในโรงเรียนการตรวจสุขภาพเด็กวัยเรียนตรวจตา ตรวจการได้ยิน ตรวจหา ( กำกับติดตาม ๒ ครั้ง/ปี)โครงการเด็กไทยสายตาสี เพื่อเพิ่มโอกาสเรียนรู้ตามนโยบาย “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”
- พัฒนางาน ควบคุมกำกับกำกับการตรวจคัดกรองสายตาเด็กนักเรียน ป.๑ ทุกคน และติดตามเด็กที่คัดกรองพบความผิดปกติเบื้องต้นมาตรวจสายตาและวัดค่าสายตากับจักษุแพทย์ที่ รพ.พิจิตรเพื่อตัดแว่นสายตา รักษา แก้ไขและส่งต่อ ในรายที่ตรวจพบความผิดปกติ
- นิเทศ ติดตาม ประเมินผล สรุป วิเคราะห์ข้อมูล

##### ๒. งานสารบรรณและการจัดการงานทั่วไป

- ลงรับหนังสือในระบบงานสารบรรณของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
- งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการของกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ
- งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนเสนอผู้บริหาร
- จัดการงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมภาพรวมของกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ
- ประสานกิจกรรมจิตอาสาและกิจกรรมต่างๆ ทั้งในและนอกสำนักงานสาธารณสุข

หมายเหตุ กรณี นางเจษฎาพร เจษฎายุทธการกุลหรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางนิกรณรัตน์ ภักดีวิวัฒน์ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๔. นางสาวสุนทรินต์ บุญสิน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ**

**สายบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา ของหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริม

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

**งานอนามัยเจริญพันธุ์ (วัยรุ่น)** (นางสาวสุนทรินต์ บุญสิน,นายประพันธ์ เข้มแก้ว)

๑. อำเภอนามัยเจริญพันธุ์ ติดตาม/ประเมินฯ ปีละ ๑ ครั้ง

- สนับสนุนการวางแผนครอบครัว

- ส่งเสริมงานอนามัยเจริญพันธุ์

๒. งานเฝ้าระวังปัญหาการตั้งครรภ์กลุ่มอายุน้อยกว่า ๒๐ ปี

- ป้องกันและแก้ไขปัญหาลูกและเยาวชนตั้งครรภ์ไม่พร้อม

- ประชุมคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาลูกตั้งครรภ์ในวัยรุ่น

พ.ศ. ๒๕๕๙ ปีละ ๓ ครั้ง

- จัดทำโครงการแก้ไขปัญหาลูกตั้งครรภ์ตาม สภาพปัญหา ๑ ครั้ง/ปี พร้อมดำเนินงานตามโครงการ

- การพัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่ายด้านการเฝ้าระวังการตั้งครรภ์อายุน้อยกว่า ๒๐ ปี

๓. พัฒนาศูนย์ที่เป็นมิตรกับวัยรุ่น (YFHS) สำหรับเด็กและเยาวชน

- ติดตาม/ประเมิน ปีละ ๑ ครั้ง (คลินิกวัยรุ่น: Youth Friendly Health Clinic)

- กระตุ้นให้พื้นที่เกิดการดำเนินงาน OHOS (one hospital one school)

- การส่งเสริมการสื่อสารเรื่องเพศในครอบครัวจังหวัดพิจิตร

- การศึกษาพฤติกรรมเสี่ยงวัยรุ่นจังหวัดพิจิตร

- การป้องกันและเฝ้าระวังการแท้งและการทำแท้งในวัยรุ่นจังหวัดพิจิตร

- ดูแลควบคุมกำกับการจัดสรรและเบิกจ่ายงบประมาณตามที่ได้รับสนับสนุน

- พัฒนาระบบข้อมูลเฝ้าระวังการตั้งครรภ์ กลุ่มอายุน้อยกว่า ๒๐ ปี

- การนิเทศติดตาม

- สนับสนุนทางวิชาการ/วิจัยประเมินผล

๔. งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย

- งานดูแลและให้บริการสุขภาพหญิงวัยเรียนและเยาวชน

- การเฝ้าระวังสุขภาพเยาวชนในสถานศึกษา

- เฝ้าระวังภาวะโภชนาการกลุ่มวัยรุ่นให้ สูงดีสมส่วน

- การดูแลสุขภาพเยาวชนในสถานศึกษา

- การพัฒนาโรงเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

- การเสริมสร้างภาคีเครือข่ายด้านการแก้ไขปัญหากลุ่มวัยรุ่น ในชุมชน ในสถานศึกษา

**๕. นายประพันธ์ เข้มแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ**

**สายบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา ของหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริม

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

**งานสร้างเสริมสุขภาพกลุ่มวัยทำงาน** (นายประพันธ์ เข้มแก้ว,นางสาวสุนทรินต์ บุญสิน)

๑ การส่งเสริมสุขภาพพฤติกรรมที่พึงประสงค์กลุ่มวัยทำงานในสถานประกอบการ

๒ การคัดกรองดัชนีมวลกายในกลุ่มวัยทำงาน

๓ การดำเนินงานพัฒนาศักยภาพแกนนำสุขภาพในชุมชน (Health Leader)

๔ จัดทำแผนพัฒนาระบบบริการ ( Service Plan ) ให้สอดคล้องกับปัญหาที่มี ทั้งด้าน คน เงิน วัสดุ  
สิ่งของ เวชภัณฑ์ และคุณภาพบริการ

๕ จัดทำโครงการแก้ไขปัญหาลูกตั้งครรภ์ตาม สภาพปัญหา

๖ เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการ (Service Plan) ระดับเขตเพื่อเสนอความก้าวหน้าในการจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการ (Service Plan) พร้อมเสนอปัญหาในกรณีที่มีปัญหาตาม SP แก้ไขไม่ได้ด้วยตนเองต้องขอความช่วยเหลือจากเครือข่าย ๒ ครั้ง/ปี

๗ การสร้างและพัฒนาคลินิกไร้พุง (DPAC)

๘ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล สรุป วิเคราะห์ข้อมูลดูแลควบคุมกำกับการจัดสรรและเบิกจ่ายงบประมาณตามที่ได้รับการสนับสนุน การนิเทศติดตาม / สนับสนุนด้านวิชาการ สรุปและวิเคราะห์ข้อมูลสุขภาพทุกกลุ่มวัย ปีละ ๒ ครั้ง (มี.ค./ก.ย.)

๙ รวบรวมผลงานประจำปีของกลุ่มงานส่งเสริม ๑ ครั้ง/ปี จัดทำและประสานแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ และแผนปฏิบัติการ รวมทั้งเร่งรัดกำกับติดตามและประเมินผล

๑๐ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : กรณีนายประพันธ์ เข้มแก้ว ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางสาวสุนลีนต์ บุญสิน ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๕. นางนิกรณรัตน์ ภักดีวัฒน์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ**

**สายบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา ของหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริม

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

**งานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ** (นางนิกรณรัตน์ ภักดีวัฒน์,นายประพันธ์ เข้มแก้ว)

๑ จัดทำโครงการด้านส่งเสริมสุขภาพและวางแผนแนวทางแก้ไขปัญหาการพลัดตกหกล้มในผู้สูงอายุ

๒ การดำเนินงานอำเภอสุขภาพดี ๘๐ ปี ยิ่งแจ้ว(แข็งแรง ประเมิน นิเทศ)

๓ ตีบทต้นแบบการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุระยะยาว (LTC) (ชี้แจง ประเมิน นิเทศ)

๔ การดูแลสุขภาพผู้สูงอายุระยะยาว โดย Care Manager (CM) และ Care Giver (CG) (ระบบการดูแลผู้สูงอายุกลุ่ม ๑, ๒, และ๓ การเยี่ยมบ้าน ประชุม Case conference)

๕ การส่งเสริม เฝ้าระวังและคัดกรองสุขภาพผู้สูงอายุที่พึงประสงค์ (กำกับติดตาม ๒ ครั้ง/ปี)

๖ การคัดกรองกลุ่มอาการสูงอายุ (Geriatric syndromes) ADL (กำกับติดตาม ๒ ครั้ง/ปี)

๗ สนับสนุนการดำเนินงานของเครือข่ายชมรมผู้สูงอายุ (ส่งเสริมสุขภาพ,แลกเปลี่ยนเรียนรู้)

๘ พัฒนาศูนย์สุขภาพผู้สูงอายุและบริการทางด่วน

๙ งานโภชนาการในกลุ่มผู้สูงอายุ (กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ)

๑๐ การจัดงานวันผู้สูงอายุแห่งชาติ (จัดงานเดือนเมษายนของทุกปี)

หมายเหตุ กรณีนางนิกรณรัตน์ ภักดีวัฒน์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นายประพันธ์ เข้มแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

**งานส่งเสริมสุขภาพพระสงฆ์และวัด** (นายประพันธ์ เข้มแก้ว,นางนิกรณรัตน์ ภักดีวัฒน์)

๑ การดำเนินงานวัดส่งเสริมสุขภาพ (ชี้แจง ประเมิน นิเทศ)

๒ การดำเนินงานหนึ่งวัด หนึ่งโรงพยาบาล

๓ กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพพระสงฆ์

๔ การตรวจสุขภาพและปรพระสงฆ์

หมายเหตุ : กรณีนายประพันธ์ เข้มแก้ว ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางนิกรณรัตน์ ภักดีวัฒน์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**งานสร้างเสริมและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ (งานออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ)**

(นายประพันธ์ เข้มแก้ว,นางเจษฎาพร เจริญฤทธิ์การกุล)

๕ การแข่งขันกีฬาสาธารณสุขระดับจังหวัด

๖ การแข่งขันกีฬาสาธารณสุขระดับเขต

๗ การแข่งขันกีฬาสาธารณสุขระดับกระทรวง

๘ ประสาน และดำเนินกิจกรรมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมร่วมกับภาคีเครือข่าย

๙ กิจกรรมรณรงค์ด้านสุขภาพ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด,จังหวัด,เขตสุขภาพฯ,กระทรวงฯ

๑๐ สนับสนุน ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ

๑๑ การประชาสัมพันธ์และสร้างกระแสการออกกำลังกายในรูปแบบต่างๆ

หมายเหตุ กรณีนายประพันธ์ เข้มแก้ว ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางเจษฎาพร  
เจษฎายุทธการกุล ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### ๔. กลุ่มงานประกันสุขภาพ

๑. นายไพบูลย์ ต้นคงจำรัสกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ  
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา ของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์นโยบายวางแผนการดำเนินงานควบคุม กำกับ จัดการข้อมูล การประกันสุขภาพ
๒. กำกับ แผนงาน โครงการและ ประเมินผล งานประกันสุขภาพและภาพรวมจังหวัด
๓. ควบคุม กำกับ และประเมินผลการดำเนินงาน

๒. นางภฤตา แสงสินศรี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา ของหัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑ ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานฯและนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
  - จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ และ ประเมินผล
  - วิเคราะห์จากการจัดสรรงบประมาณเสนอแนะเพื่อการตัดสินใจและกำหนดนโยบาย
- ๒ งานบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ
  - ๒.๑ ศึกษาเกณฑ์การจัดสรรกองทุนหลักประกันสุขภาพแต่ละกองทุน ตามหลักเกณฑ์การจัดสรรของ สปสช.และกระทรวงฯ
  - ๒.๒ วิเคราะห์ภาพรวมการจัดสรรเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพทุกรายการ
  - ๒.๓ แจ้งการจัดสรรให้หน่วยบริการดำเนินการ
๓. งานบริหารจัดการรายการค่าบริการทางการแพทย์ เหม่าจ่ายรายหัว
  - บริการผู้ป่วยนอก
  - บริการผู้ป่วยใน
  - บริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
  - บริการกรณีเฉพาะ
  - ๓.๑ ศึกษารายละเอียดเกณฑ์การจัดสรรรายการบริการทางการแพทย์เหม่าจ่ายรายหัว
  - ๓.๒ จัดทำแนวทางการจัดสรรงบประมาณจ่ายรายหัว เสนอคณะกรรมการวางแผนและ

ประเมินผลระดับจังหวัด พิจารณาเพื่อใช้เป็นเกณฑ์การจัดสรรของจังหวัด

๓.๓ ดำเนินการจัดสรรงบประมาณจ่ายรายหัวตามเกณฑ์จัดสรรของจังหวัด

๓.๔ ติดตามการจัดสรรงบประมาณจ่ายรายหัว รายงานของ สปสช.

๓.๕ วิเคราะห์ภาพรวมการจัดสรรค่าบริการทางการแพทย์ (เหม่าจ่ายรายหัว) หน่วยบริการทุกแห่ง

๔. งานบริหารจัดการค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน

๔.๑ ศึกษาเกณฑ์การจัดสรร ประสานการจัดทำแผนค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม) ประจำปี

๔.๒ รวบรวมรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ของแต่ละ คปสอ. เสนอคณะกรรมการวางแผนและประเมินผลระดับจังหวัด (กบป.) พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อเสนอระดับเขต

๔.๓ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน

๕. งานบริหารจัดการด้านการเงินการคลังหน่วยบริการ

๕.๑ ประสานการจัดทำแผนประมาณการรายได้ ค่าใช้จ่าย ประจำปี (Planfin) และปรับแผน ๖ เดือนหลัง

๕.๒ ควบคุมกำกับแผนทางการเงิน รายเดือน รายไตรมาส

๕.๓ วิเคราะห์สถานการณ์การเงินการคลังของหน่วยบริการ

- ๕.๔ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินการคลังระดับจังหวัด (CFO)
- ๕.๕ ประสานการตรวจเยี่ยมหน่วยบริการที่ประสบปัญหาทางการเงินการคลัง
- ๖. จัดการข้อมูลการจ่ายเพิ่มเติมตามเกณฑ์คุณภาพผลงานบริการ (QOF)
  - ๖.๑ ศึกษาเกณฑ์การจัดสรรการจ่ายเพิ่มเติมตามเกณฑ์คุณภาพผลงานบริการ (QOF) และประสานกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
  - ๖.๒ สรุปข้อมูลการจัดสรรการจ่ายเพิ่มเติมตามเกณฑ์คุณภาพผลงานบริการ (QOF)
- ๗. งานสนับสนุนการดำเนินงานของอนุกรรมการหลักประกันสุขภาพระดับเขต (อปสข.)
  - ประสานการเข้าร่วมประชุมอนุกรรมการหลักประกันสุขภาพระดับเขต (อปสข.)
- ๘. งานพัฒนาต้นทุนหน่วยบริการ
  - ๘.๑ สนับสนุนหน่วยบริการในการศึกษาต้นทุนหน่วยบริการ
  - ๘.๒ ประสานการทำงาน กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินการศึกษาต้นทุนของหน่วยบริการ
  - ๘.๓ สรุป วิเคราะห์ผลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ
- ๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางบุญศรี เขียวเขิน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ**  
**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา ของหัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ  
**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

- ๑. ปฏิบัติหน้าที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
  - จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ และ ประเมินผล
  - วิเคราะห์จากการจัดสรรงบประมาณเสนอแนะเพื่อการตัดสินใจและกำหนดนโยบาย
- ๒. งานบริหารจัดการชดเชยค่าบริการทางการแพทย์
  - ๒.๑ จัดทำแนวทางการเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์ระดับจังหวัด
  - ๒.๒ บริหารจัดการลูกหนี้-เจ้าหนี้ หน่วยบริการ
  - ๒.๓ ผลักดันให้มีศูนย์จัดเก็บรายได้ของหน่วยบริการในจังหวัด
  - ๒.๔ วิเคราะห์ข้อมูลการให้บริการผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน
  - ๒.๕ ศึกษาเกณฑ์การจัดสรรเงินเหมาจ่ายรายหัวสำหรับหน่วยบริการภาครัฐนอกสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และหน่วยบริการเอกชน
- ๓. งานคุ้มครองสิทธิ การรับเรื่องร้องเรียน (ม.๔๑)
  - ๓.๑ กรณีผู้รับบริการได้รับความเสียหายจากการรักษาพยาบาล
    - รับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการ
    - ประสานหน่วยบริการที่เกี่ยวข้องให้สรุปข้อมูลการรักษาพยาบาลพร้อมทั้งสำเนาเวชระเบียนของผู้รับบริการ รวบรวมข้อมูลและแจ้งคณะอนุกรรมการฯ
    - จัดประชุมการพิจารณาวินิจฉัยคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้น
    - สรุป และ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับบริการทราบ
    - วิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานข้อมูลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ
  - ๓.๒ กรณีผู้ให้บริการได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข
    - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งเอกสารให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขตฯ
    - วิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานข้อมูลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ
- ๔. งานส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของท้องถิ่นและเครือข่ายภาคประชาชน

๔.๑ ประสานความร่วมมือ และสนับสนุน กิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

๔.๒ ประสานผู้รับผิดชอบงานระดับอำเภอ ในการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

๕. งานบริหารจัดการเพื่อขึ้นทะเบียนหน่วยบริการ

๕.๑ พัฒนาระบบการขึ้นทะเบียนหน่วยบริการภายในจังหวัด

๕.๒ จัดทำบัญชีรายการหน่วยบริการและจัดเครือข่ายหน่วยบริการและระบบส่งต่อ

๕.๓ ประกาศและประชาสัมพันธ์

๕.๔ ตรวจสอบเพื่อขึ้นทะเบียนหน่วยบริการและการทำข้อตกลง/สัญญา

๕.๕ กำกับประเมินผลการขึ้นทะเบียนหน่วยบริการตามระบบการขึ้นทะเบียนหน่วยบริการ

๖. งานพัฒนาคุณภาพเวชระเบียน

๖.๑ ตรวจสอบ ติดตามการชดเชยค่าบริการทางการแพทย์

๖.๒ ตรวจสอบการเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นางสาวอังศวีร์ กฤษณ์ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**

**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา ของหัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. จัดการข้อมูลด้านการเงินและการคลัง

๑.๑ รวบรวมประมวลผลดัชนีชี้วัดด้านการเงินการคลังทุกเดือน

๑.๒ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินการคลังระดับจังหวัด (CFO)

๒. ประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์ด้านการเงินการคลังของ รพ.สต.

๒.๑ รวบรวมข้อมูลจาก MIS สสจ.พิจิตร ตรวจสอบความถูกต้อง

๒.๒ วิเคราะห์/สรุปรายงานผู้บริหาร

๓. ประเมินผลประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง (FAI)

๓.๑ ประสานผู้เกี่ยวข้องประเมินคะแนนตามกิจกรรม

๓.๒ บันทึกข้อมูลประเมินผลทางเว็บไซต์กระทรวงฯ รายไตรมาส

๔. การจัดการข้อมูลค่าบริการทางการแพทย์ผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน

๔.๑ รวบรวมข้อมูลผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน ของหน่วยบริการ

๔.๒ สรุปข้อมูลการจ่ายชดเชยค่าบริการทางการแพทย์

๕. การบริหารระบบการลงทะเบียนผู้มีสิทธิ

๕.๑ วิเคราะห์สถานการณ์และวางแผนการดำเนินงานลงทะเบียน

๕.๒ ตรวจสอบและประเมินผลการลงทะเบียนของจังหวัด

๕.๓ สนับสนุน/แก้ไขปัญหาการลงทะเบียนภายในจังหวัด/ติดตามผู้ว่างสิทธิ

๖. ประสานและจัดการข้อมูลบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ

๖.๑ ตรวจสอบข้อมูลและขออนุมัติจัดสรรเงินอุดหนุนแก่บุคคลที่มีปัญหาสถานะสิทธิ

๖.๒ โอนเงินอุดหนุนแก่บุคคลที่มีปัญหาสถานะสิทธิให้หน่วยบริการ

๗. งานบริหารจัดการกองทุนแรงงานต่างด้าว

๗.๑ จัดทำข้อมูลรายงานคนต่างด้าว/แรงงานต่างด้าว

๗.๒ ติดตามการจัดส่งเงินให้ครบตามข้อมูลการขึ้นทะเบียนบัตรประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว

๗.๓ ออกหน่วยร่วมในการจัดทำบัตรแรงงานต่างด้าว One stop service

๘. งานกองทุนประกันสังคม

๘.๑ รวบรวมรายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลผู้ป่วยสิทธิประกันสังคม ผู้ป่วยใน ผู้ป่วยนอก ให้โรงพยาบาลชุมชนทุกแห่งเพื่อตรวจสอบข้อมูลการเรียกเก็บทุกเดือน

๘.๒ วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลผู้ป่วยสิทธิประกันสังคม ที่โรงพยาบาลชุมชนส่งข้อมูลมาเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลกับเงินที่ได้รับจัดสรรจริงจาก โรงพยาบาลพิจิตรเป็นรายไตรมาส

๙. ประสานและจัดการข้อมูลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ

- ศึกษาระเบียบพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ

๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. นางดวงพร พูลสวัสดิ์กิติกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา ของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ การวิเคราะห์นโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคล และวางแผนกลยุทธ์-แผนปฏิบัติการพัฒนา  
กำลังคนด้านสุขภาพระดับจังหวัด (HRP HRD HRM)

๑.๒ จัดโครงสร้างองค์กร และ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม  
งานให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และอัตรากำลัง ร่วมกับหัวหน้างาน

๑.๓ ดูแลการบริหารจัดการ จัดระบบปฏิบัติงานของกลุ่มงานร่วมกับรองหัวหน้ากลุ่มงาน ให้  
สามารถทำหน้าที่ได้ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานในสำนักงาน  
สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร หน่วยงานย่อย สำนักงานเขตสุขภาพและส่วนกลาง ให้บรรลุตามเป้าหมาย พันธกิจ  
ที่กำหนดไว้ อย่างมีคุณภาพ

๑.๔ การบริหารงานบุคคล ตั้งแต่วิเคราะห์ภาระงาน การจัดกำลังคนให้เพียงพอและ  
เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรด้วยรูปแบบวิธีการต่างๆ

๑.๕ การนิเทศ ควบคุมกำกับ และประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อการปรับปรุงแก้ไข  
และพัฒนางาน

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร (HRD) ร่วมกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน คือ

- งานพัฒนาบุคลากร (ด้านบริการ ด้านบริหาร ด้านวิชาการ)
- งานส่งเสริมสนับสนุนการทำงานวิจัย
- งานลาศึกษาและฝึกอบรม

๑.๗ เลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (CHRO) คณะกรรมการพัฒนาหน่วยงานคุณธรรม  
(CMO) คณะกรรมการคัดเลือก/สรรหาด้านบริหารทรัพยากรบุคคล และอื่นๆ

๑.๘ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางาน

๑.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสมหมาย ล้อศิริรัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตำแหน่งในการบริหาร รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ลำดับที่ ๑

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาบุคลากรด้านบริหาร (HRM) ร่วมกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน คือ

- ๑.๑ งานเงินเดือน(จ่ายตรง)
- ๑.๒ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน
- ๑.๓ งานทะเบียนประวัติ กพ๗ กบข
- ๑.๔ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
- ๑.๕ การย้าย/การโอน /ลาออก ข้าราชการ
- ๑.๖ การใช้ตำแหน่งว่าง /การเรียกจากบัญชีผู้สอบแข่งขัน
- ๑.๗ การขอรับเงิน พตส.

๒ การวิเคราะห์นโยบาย และวางแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ การนิเทศ ควบคุม กำกับ และประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๒ ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล และที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ให้คำแนะนำปรึกษาด้านบริหารทรัพยากรบุคคลแก่หน่วยงานและผู้รับบริการ

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงาน กรณีที่ไม่อยู่หรือติดราชการอื่น

๓ งานที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. นางวรรณิภา ลิทธิราช ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งในการบริหาร รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ลำดับที่ ๒

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร (HRD) ร่วมกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน คือ

๑.๑ งานพัฒนาบุคลากร (ด้านบริการ ด้านบริหาร ด้านวิชาการ)

๑.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนการทำงานวิจัย

๑.๓ งานลาศึกษาและฝึกอบรม

๒ งานวางแผนพัฒนาบุคลากร (HRP) ร่วมกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน คือ

๒.๑ งานวางแผนกำลังคน

๒.๒ การพัฒนากำลังคน

๒.๓ การพัฒนาบุคลากรตาม Service Plan

๒.๔ การพัฒนาสายงานบริหาร /การสืบทอดตำแหน่ง

๒.๕ พัฒนาระบบข้อมูลการพัฒนาบุคลากร

๓ การวิเคราะห์นโยบาย และวางแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

๔ การนิเทศ ควบคุม กำกับ และประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕ ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล และที่เกี่ยวข้อง

๖ ให้คำแนะนำปรึกษาด้านบริหารทรัพยากรบุคคลแก่หน่วยงานและผู้รับบริการ

๗ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงาน กรณีไม่อยู่หรือติดราชการอื่น

๘ งานที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. นางอมราภรณ์ เล็กประเสริฐ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑ งานวางแผนกำลังคน

๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (ข้าราชการ พนักงานราชการ)

๓ รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔ จัดทำแฟ้มประวัติ กพ.๗ กบข. พิมพ์ลายนิ้วมือ

๕ งานฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

๖ งานพัฒนาบุคลากร

๗ งานประเมินบุคคลและผลงานขึ้นดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

-เลื่อนระดับข้าราชการทั่วไป

-งานเลื่อนระดับควบ ( แพทย์ ทันตแพทย์ )

๘ ย้ายสับเปลี่ยนสายงานกรณีมีบัญชีสอบแข่งขัน

๙ งานที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นางสาวรัชชนันท์ วัฒนธรรมาคม พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล**  
**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

- ๑ กลุ่มพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
- ๒ งานฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล
- ๓ งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
- ๔ การลาต่างๆของกลุ่มพนักงานราชการกระทรวงสาธารณสุข
- ๕ งานทะเบียนและบัตรประจำตัวพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
- ๖ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมระดับบุคคลและองค์กร
- ๗ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ๘ งานที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นางสาวศลิศภรณ์ มาตะภาพ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล**  
**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

- ๑ ดำเนินการกลุ่มลูกจ้างประจำ
- ๒ งานฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล (ทุกประเภท)
- ๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ฯ)
- ๔ งานวางแผนความต้องการในการผลิตนักเรียนทุนหลักสูตรต่างๆของกระทรวงสาธารณสุข
- ๕ งานลาศึกษาและฝึกอบรม (ประชุม อบรม สัมมนา)
- ๖ การฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้าน/ทันตแพทย์เฉพาะทาง
- ๗ การดำเนินการทำสัญญา และจัดเก็บสัญญาลาศึกษาต่อ/การฝึกอบรม
- ๘ พัฒนาระบบข้อมูล การศึกษา /อบรม อย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ในการตัดสินใจ
- ๙ การฝึกปฏิบัติงานของนิสิต นักศึกษาหลักสูตรต่างๆ
- ๑๐ ประชาสัมพันธ์การศึกษาในหลักสูตรต่างๆ
- ๑๑ การตรวจสอบการปฏิบัติราชการของบุคลากร ในสำนักงาน
- ๑๒ ตรวจสอบวันลาทุกประเภท (เจ้าหน้าที่ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร)
- ๑๓ งานที่ได้รับมอบหมาย

**๗. นางสาวอนุชา สังข์เมือง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล**  
**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

- ๑ กลุ่มลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างโครงการ การจ้างเหมาบริการ
- ๒ การขอบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๓ งานฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล
- ๔ งานทะเบียนและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๕ การขอหนังสือรับรองต่างๆ
- ๖ การขออนุญาตไปราชการของหัวหน้าหน่วยงาน
- ๗ การลาไปต่างประเทศ ลาไปอุปสมบท ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร และอื่นๆ
- ๘ การเพิ่มวุฒิ การเปลี่ยนชื่อ สกุล
- ๙ การลาออกจากราชการ

๑๐ งานส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัย และจริยธรรมการวิจัย

๑๑ งานที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวเพ็ญวลี ศรีสุเทพ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล  
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑ งานประเมินบุคคลและผลงานขึ้นดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑.๑ การประเมินบุคคลและผลงานทางวิชาการ/การขอรับเงินประจำตำแหน่ง

๑.๒ จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ (ประเภทวิชาการ) /จัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานธุรการ สารบรรณ งานพัสดุกลุ่มงาน

๑.๔ งานฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

๑.๕ การรับสมัคร/คัดเลือกข้าราชการ เพื่อย้าย/เลื่อนระดับสูงขึ้น

๒ งานที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ

๑ นางรุ่งทิพา มโนวิชสรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา ของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### ๑. ด้านบริหาร

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนกลยุทธ์ เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของกลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ

๑.๑ กำหนดโครงสร้างการทำงานและบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ

๑.๒ การบริหารงานในรูปของคณะกรรมการพัฒนากลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ ด้านการบริหาร

ด้านบริการ และวิชาการ วางแผนพัฒนา วิจัย และกิจกรรมพิเศษ

๑.๓ เป็นที่ปรึกษาจัดทำแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและปัญหาด้านสาธารณสุข

๑.๔ ควบคุมกำกับงานตามแผนงาน / โครงการที่รับผิดชอบรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล และปัญหาอุปสรรคในการทำงาน และหาแนวทางแก้ไข

๑.๕ ดำเนินการติดตาม สนับสนุนและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในกลุ่มงานและผู้รับผิดชอบงานด้านป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อ ทุกระดับ

๑.๖ พิจารณาให้ความเห็นชอบ แก่บุคลากรในกลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ ตามระเบียบวันลา สวัสดิการ และสิทธิต่างๆ

๑.๗ บริหารจัดการทรัพยากรและควบคุมการเบิก – จ่าย งบประมาณของแผนงาน / โครงการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๘ การเสริมสร้างขวัญ กำลังใจแก่บุคลากรในความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีส่วนร่วมด้วยความสามัคคี และมีความสุข การติดตาม ความก้าวหน้าแผนงาน/โครงการของบุคลากรในกลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อทุกเดือน

๑.๙ ติดตาม ความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดทุกเดือน

๑.๑๐ ประชุมคณะกรรมการวางแผนและประเมินผล (กวป.) ทุกเดือน

๑.๑๑ ประชุมคณะกรรมการบริหารงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ทุกครั้ง

๑.๑๒ นิเทศติดตามการดำเนินงานด้านสาธารณสุขในระดับพื้นที่ตามบทบาทและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒ ด้านบริการ

๒.๑ ร่วมกิจกรรมที่สำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ประชุมคณะกรรมการ พรบ.โรคติดต่อ จังหวัดพิจิตร

๒.๒ ร่วมกิจกรรมในงานและโครงการพิเศษต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เช่น งานรณรงค์วันเอดส์โลก งานรณรงค์ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าร่วมกิจกรรมพิธีการสำคัญ เช่น วันที่ ๑๒ สิงหาคม วันจักรี วันปิยมหาราช ฯ

๒.๓ จัดหาทรัพยากร เพื่อการสนับสนุนการทำงานของ กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ

### ๓ ด้านวิชาการ

๓.๑ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่สาธารณสุข และเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมโรคติดต่อ

๓.๒ สนับสนุนการดำเนินงาน การศึกษาวิจัยด้านสาธารณสุข เพื่อพัฒนางานของกลุ่มงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ เป็นคณะกรรมการด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมโรคติดต่อ เช่นการจัดประชุมวิชาการของหน่วยงาน

๓.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านควบคุมโรคติดต่อ ประจำปี

๓.๕ พัฒนาบุคลากร ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมทางวิชาการ สนับสนุนการศึกษาต่อ

๓.๖ ร่วมปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่สาธารณสุขที่จบใหม่

**หมายเหตุ** กรณีหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้รองหัวหน้ากลุ่มควบคุมโรค คนที่ ๑ นางสาวบรรเจิด สละขุ่ม หรือ รองหัวหน้ากลุ่มควบคุมโรค คนที่ ๒ นางสาวอุษา จันทร์กลั่น หรือรองหัวหน้ากลุ่มควบคุมโรค คนที่ ๓ นางวาริรัตน์ เกิดพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

### ๒. นางสาวบรรเจิด สละขุ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

**ตำแหน่งในการบริหาร** รองหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ คนที่ ๑

**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา ของหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** งานควบคุมโรคทั่วไป โรคติดต่อจากสัตว์สู่คน งานควบคุมโรคติดต่ออุบัติใหม่ อุตบัติซ้ำ

๑ งานควบคุมโรคติดต่อทั่วไป

- ประสานการดำเนินงานกับสถานบริการสาธารณสุขทุกระดับ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ เอกชน ชุมชน เพื่อการป้องกัน ควบคุมโรค

- จัดหาและสนับสนุน วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกัน ควบคุมโรคให้หน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- บันทึก On hand ผ่านระบบ VMI เรื่องวัสดุ เวชภัณฑ์ ฯ ที่ใช้ในการป้องกันควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุตบัติซ้ำ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

- ควบคุม กำกับ และรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- เตรียมความพร้อมควบคุมการระบาดฉุกเฉิน

- ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ฯ แก่เจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ ตำบล

- สอบสวนและควบคุมโรคร่วมกับหน่วยงานทุกระดับในพื้นที่ที่เกิดการระบาดของโรค ตามแนวทางการควบคุมโรค

- สนับสนุนสื่อ สิ่งพิมพ์ แก่กลุ่มประชากรเป้าหมาย ผ่านทางโรงพยาบาลและสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

- เป็นวิทยากรให้ความรู้ แก่หน่วยงานและสถานประกอบการ

- นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและการเตรียมความพร้อมในการป้องกัน ควบคุมโรคของสถานบริการ / โรงพยาบาล

๒. งานงานป้องกัน ควบคุมโรคติดต่ออุบัติใหม่ อุตบัติซ้ำ

- จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อการป้องกัน ควบคุมโรค ประสานการดำเนินงานกับสถานบริการสาธารณสุขทุกระดับและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ เอกชน ชุมชน

- สนับสนุน วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกัน ควบคุมโรคให้หน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุม กำกับและรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- เตรียมความพร้อมควบคุมการระบาดฉุกเฉิน จัดประชุมคณะกรรมการเตรียมความพร้อมรับการระบาดใหญ่ของไข้หวัดใหญ่/ไข้หวัดนก /โรคอุบัติใหม่
  - จัดทำแผนปฏิบัติการ/ซ้อมแผนเตรียมพร้อมรองรับการควบคุมการระบาดไข้หวัดนก/ไข้หวัดใหญ่ /โรคอุบัติใหม่ ระดับจังหวัด
  - สอบสวนและควบคุมโรคร่วมกับหน่วยงานทุกระดับในที่เกิดการระบาดของโรค ตามแนวทางการควบคุมโรค
  - สนับสนุนสื่อ สิ่งพิมพ์ แก่กลุ่มประชากรเป้าหมาย
  - ให้ความรู้ แก่หน่วยงานและสถานประกอบการ
  - นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและการเตรียมความพร้อมในการป้องกันควบคุมโรคของสถานบริการ/โรงพยาบาล
- ๓ งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน
- การดำเนินการป้องกันควบคุมโรค
    ๑. โรคเลปโตสไปโรซิส
    ๒. โรคพิษสุนัขบ้า
    ๓. โรคแอนแทรกซ์
    ๔. โรคสเตรปโตคอคคัส ซูอิส
    ๕. โรคอื่นๆ ที่ติดต่อจากสัตว์สู่คน
  - การสนับสนุนงานโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน เช่น เอกสาร แผ่นพับ แผ่นปลิว โปสเตอร์ อุปกรณ์ในการป้องกันควบคุมโรค เช่น รองเท้าบูท,ถุงมือ ฯลฯ
- ๔ งานสอบสวนโรค (SRRT)
- ดำเนินงานตามนโยบาย แนวทางในการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกัน ควบคุมโรค
  - อำนวยการ ควบคุม กำกับ ให้การสนับสนุนและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหา
  - เป็นศูนย์ข้อมูลทางระบาดวิทยาของโรคและภัยสุขภาพที่เป็นปัญหาในจังหวัด
  - เป็นศูนย์การปฏิบัติงานเฝ้าระวังสอบสวน ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพที่เป็นปัญหาในจังหวัด
  - ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนงานเฝ้าระวังสอบสวนเคลื่อนที่เร็วเพื่อการสอบสวน เฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค
  - ตรวจสอบ ยืนยันข้อมูลการวินิจฉัยโรคจากหน่วยงานที่พบผู้ป่วยและแจ้งทีม SRRT พื้นที่ที่พบผู้ป่วย
  - ยืนยันการระบาดโดยวิเคราะห์ข้อมูลเฝ้าระวังทางระบาดวิทยาและสถานการณ์โรค
  - การเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บตัวอย่างสิ่งส่งตรวจ ในกรณีต้องดำเนินการเก็บตัวอย่างสิ่งส่งตรวจ
  - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเวชภัณฑ์สารเคมีสำหรับควบคุมป้องกันโรคและแบบ สอบสวนโรค
  - ค้นหาผู้ป่วยรายใหม่และผู้สัมผัสโรค
  - รวบรวมข้อมูลผู้ป่วย ข้อมูลพื้นฐาน, ประวัติการรับเชื้อ, ประวัติการเดินทางของผู้ป่วย, คนในครอบครัวและคนในละแวกเดียวกัน
  - สรุปลักษณะรูปแบบการระบาดของโรคว่าเป็น ชนิดเดียว, ครอบครัวและกลุ่มใหญ่ในพื้นที่ที่มีการระบาด
  - เก็บวัสดุตัวอย่างสิ่งส่งตรวจเพื่อตรวจหาเชื้อจากผู้ป่วย ผู้สัมผัส สิ่งแวดล้อม เพื่อค้นหาแหล่งโรคครั้งโรค
  - แจกจ่ายยา เวชภัณฑ์และเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยาที่ใช้ในการควบคุมป้องกันโรคในพื้นที่ ที่มีการระบาด

- ปฏิบัติงานทั้งในและนอกเวลาราชการ (ตามคำสั่งปฏิบัติงานอยู่เวรนอกเวลาและวันหยุดราชการ)

- การพัฒนาทีม SRRT ทุกระดับตั้งแต่ระดับจังหวัด จนถึงพื้นที่ในการป้องกันควบคุมโรค

#### ๕. งานสอบสวนโรค (JIT)

๕.๑ ดำเนินงานตามนโยบาย แนวทางในการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกัน ควบคุมโรค

๕.๒ อำนวยความสะดวก กำกับ และประเมินปัญหาสุขภาพโรคติดต่อในพื้นที่ ให้การสนับสนุนและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหา

๕.๓ พัฒนาระบบเฝ้าระวังและควบคุมโรคและภัยสุขภาพที่เป็นปัญหาในจังหวัด

๕.๔ เป็นศูนย์การปฏิบัติงานเฝ้าระวังสอบสวน ป้องกัน ควบคุมโรค และภัยสุขภาพที่เป็นปัญหาในจังหวัด

๕.๕ ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในด้านต่าง ๆ ให้สนับสนุนทีมเฝ้าระวังสอบสวนเคลื่อนที่เร็ว เพื่อการสอบสวน เฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค

๕.๖ ตรวจสอบ ยืนยันข้อมูลการวินิจฉัยโรคจากหน่วยงานที่พบผู้ป่วยและแจ้งทีม JIT พื้นที่ที่พบผู้ป่วย

๕.๗ ยืนยันการการระบาดโดยวิเคราะห์ข้อมูลเฝ้าระวังทางระบาดวิทยาและสถานการณ์โรค

๕.๘ จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บตัวอย่างสิ่งส่งตรวจ ในกรณีต้องดำเนินการเก็บตัวอย่างสิ่งส่งตรวจ

๕.๙ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเวชภัณฑ์สารเคมีสำหรับควบคุมป้องกันโรคและแบบสอบสวนโรค

๕.๑๐ ค้นหาผู้ป่วยรายใหม่และผู้สัมผัสโรค

๕.๑๑ รวบรวมข้อมูลผู้ป่วย ข้อมูลพื้นฐาน ประวัติการรับเชื้อ ประวัติการเดินทางของผู้ป่วย คนในครอบครัวและคนในละแวกเดียวกัน

๕.๑๒ สรุปลักษณะรูปแบบการระบาดของโรคในพื้นที่ที่มีการระบาด

๕.๑๓ เก็บวัสดุตัวอย่างสิ่งส่งตรวจเพื่อตรวจหาเชื้อจากผู้ป่วย ผู้สัมผัส สิ่งแวดล้อม เพื่อค้นหาแหล่งโรค/ รังโรค

๕.๑๔ แจกจ่ายยา เวชภัณฑ์และเวชภัณฑ์มีชีया ที่ใช้ในการควบคุมป้องกันโรคในพื้นที่ที่มีการระบาด

๕.๑๕ ปฏิบัติงานทั้งในและนอกเวลาราชการ (ตามคำสั่งปฏิบัติงานอยู่เวรนอกเวลาและวันหยุดราชการ)

๕.๑๖ ประเมินและพัฒนาทีม JIT ทุกระดับตั้งแต่ระดับจังหวัด จนถึงพื้นที่ให้ได้มาตรฐาน

#### ๖ งานเฝ้าระวังโรคทางระบาดวิทยา

๖.๑ เฝ้าระวังโรคติดต่อ

๖.๒ จัดทำรายงานการเฝ้าระวังโรคประจำวัน (เฉพาะบางโรคที่มีการระบาด) ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำปี และเผยแพร่อย่างต่อเนื่อง

๖.๓ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเตือนภัยแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๖.๔ ควบคุม กำกับ ประเมินผล การดำเนินงานระบาดวิทยาของจังหวัด และอำเภอ

๖.๕ พัฒนาเครือข่ายเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา และทีมตระหนักรู้สถานการณ์ (SAT) ทุกระดับ

๖.๖ ศึกษาวิจัย และส่งเสริมนวัตกรรมทางด้านระบาดวิทยา

#### ๗ พ.ร.บ.โรคติดต่อ งาน EOC /SAT

- ดำเนินงานตามนโยบาย แนวทางในการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกัน ควบคุมโรค ตาม พ.ร.บ.โรคติดต่อ ถ่ายทอดความรู้ เสนอแนะ ให้คำแนะนำ แก่ประชาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่สาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง ในการบังคับใช้กฎหมาย ตาม พ.ร.บ. โรคติดต่อ ๒๕๕๘

- อำนวยความสะดวก กำกับ ให้การสนับสนุนและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาเมื่อเกิดเหตุและประกาศใช้สถานการณ์ EOC
- เป็นศูนย์ข้อมูลทางระบาดวิทยาของโรคและภัยสุขภาพที่เป็นปัญหาในจังหวัด
- เป็นศูนย์การปฏิบัติงานเฝ้าระวังสอบสวน ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพที่เป็นปัญหาในจังหวัด
- ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนงานเฝ้าระวังสอบสวนเคลื่อนที่เร็วเพื่อการสอบสวน เฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค
- ตรวจสอบ ยืนยันข้อมูลการวินิจฉัยสถานการณ์
- จัดประชุมคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัด อย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี
- พัฒนาศักยภาพเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อ

**หมายเหตุ** กรณีนางสาวบรรเจิด สละชุ่มไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางสาวเมธาวี สระทองพร ปฏิบัติหน้าที่แทน

### ๓.นางสาว เมวีญา สระทองพร พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา ของหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน( Zoonosis) ,งานควบคุมโรคติดต่อทั่วไป งานเฝ้าระวังโรคทางระบาดวิทยา

#### ๑ งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน

##### ๑.๑ การดำเนินการป้องกันควบคุมโรค

- โรคเลปโตสไปโรซิส
- โรคพิษสุนัขบ้า
- โรคอื่น ๆ ที่ติดต่อจากสัตว์สู่คน

##### ๑.๒ การสนับสนุนงานโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน เช่น เอกสาร แผ่นพับ แผ่นปลิว

โปสเตอร์ อุปกรณ์ในการป้องกันควบคุมโรค เช่น รองเท้าบูท ถุงมือ ฯลฯ

#### ๒ งานควบคุมโรคติดต่อทั่วไป

- โรคติดต่อจากการสัมผัส
- เชื้อดื้อยา AMR

##### ๒.๑ ประสานงานควบคุมโรคติดต่อทั่วไป ภายในจังหวัดและภายนอกจังหวัด

##### ๒.๒ สนับสนุนการจัดรณรงค์ ประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนทั่วไป

##### ๒.๓ การพัฒนาระบบข้อมูล /เฝ้าระวังโรคและแจ้งเตือนพื้นที่ ที่พบการระบาดของโรค

##### ๒.๔ นิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานโรคติดต่อเฉียบพลันระบบหายใจ

#### ๓ งานเฝ้าระวังโรคทางระบาดวิทยา

##### ๓.๑ เฝ้าระวังโรคติดต่อ

##### ๓.๒ จัดทำรายงานการเฝ้าระวังโรคประจำวัน รายงาน ๕๐๖ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน

ประจำปี และเผยแพร่อย่างต่อเนื่อง

##### ๓.๓ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเตือนภัยแก่ผู้เกี่ยวข้อง

##### ๓.๔ ควบคุม กำกับ ประเมินผล การดำเนินงานระบาดวิทยาของจังหวัด และอำเภอ

##### ๓.๕ พัฒนาเครือข่ายเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา และทีมตระหนักรู้สถานการณ์ (SAT) ทุกระดับ

##### ๓.๖ ศึกษาวิจัย และส่งเสริมนวัตกรรมทางด้านระบาดวิทยา

#### ๔ งานสารบรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบ

-ลงรับหนังสือในระบบงานสารบรรณของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

-งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการของกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ

-งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนเสนอ

-งานเดินหนังสือราชการ

หมายเหตุ กรณี นางสาว เมวีญา สระทองพร ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวบรรเจิด สละชุ่ม ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### ๔. นางสาวอุษา จันทร์กลั่น ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ตำแหน่งในการบริหาร รองหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ คนที่ ๒

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา ของหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานป้องกันควบคุมโรคเอดส์และกามโรค โรคติดต่อระบบประสาท งานservice plan  
อายุรกรรม งานหนองพยาธิ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

##### ๑ งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค

- ดูแลควบคุมกำกับการจัดสรรและเบิกจ่ายงบประมาณตามที่ได้รับการสนับสนุน
- งานข้อมูล/จัดทำแผนและงบประมาณ
- การนิเทศติดตาม/ สนับสนุนด้านวิชาการ
- สรุปและวิเคราะห์ข้อมูล ปีละ ๔ ครั้ง
- ประสานและสนับสนุนวิชาการด้านเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
- สุ่มข้อมูลเพื่อเฝ้าระวังโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ปีละ ๑ ครั้ง
- ประสานและสนับสนุนวิชาการด้านเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ กลุ่มNGOs.

เครือข่ายกลุ่มHIV /ผู้ป่วย กลุ่มเพศทางเลือก

- ประสานการดำเนินงานศูนย์ประสานประชาคมเอดส์จังหวัด : สปอจ.

(ที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนโลก)

- ศึกษาวิจัย/จัดทำฐานข้อมูล/ระบาดวิทยาโรคเอดส์
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

##### ๒ งาน Service plan อายุรกรรม

- Sepsis มีหน้าที่ดังนี้
- ประสานงานและสนับสนุนวิชาการ sepsis
- พัฒนาระบบข้อมูลและเฝ้าระวังภาวะ sepsis
- สรุปและวิเคราะห์ข้อมูล ปีละ ๔ ครั้ง
- นิเทศติดตามประเมินผล

##### ๓ งานป้องกันโรคหนองพยาธิ

- ประสานพื้นที่ดำเนินงานหนองพยาธิในสถานศึกษา
- ประสานงานและสนับสนุนวิชาการ
- ประสาน ส่งสิ่งตรวจ/ยาและชุดตรวจหนองพยาธิให้กับพื้นที่ดำเนินการ
- รวบรวมจัดเก็บรายงานผลการดำเนินงาน
- นิเทศติดตามประเมินผล

##### ๔ โรคติดต่อระบบประสาท

- ประสานงานควบคุมโรคติดต่อระบบประสาท ภายในจังหวัดและภายนอกจังหวัด
- สนับสนุนการจัดรณรงค์ ประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนทั่วไป
- ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อค้นหาผู้สัมผัส และควบคุมโรค
- การพัฒนาระบบข้อมูล /เฝ้าระวังโรคและแจ้งเตือนพื้นที่ ที่พบการระบาดของโรค
- นิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานโรคติดต่อระบบประสาท

หมายเหตุ กรณี นางสาว อุษา จันทร์กลั่น ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวรวิรัตน์ เกิดพันธุ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๕. นางวาริรัตน์ เกิดพันธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ**  
**ตำแหน่งในการบริหาร** รองหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ คนที่ ๓  
**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา ของหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ  
**หน้าที่ความรับผิดชอบ** งานป้องกันควบคุมวัณโรค งานโรคติดต่อระบบทางเดินหายใจ งานโรคเรื้อน  
๑ งานวัณโรค

- ฝึกอบรมบุคลากรสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมวัณโรคในระดับจังหวัด
- ติดตามและประเมินผลงานควบคุมวัณโรคในจังหวัด
- จัดทำทะเบียนวัณโรคระดับจังหวัด จัดทำรายงาน การค้นหาผู้ป่วยวัณโรค รายงานผลเสมหะปราศจากเชื้อเมื่อสิ้นสุดระยะเข้มข้น รายงานผลการรักษาและรายงานการดำเนินงานผสมผสานวัณโรคและโรคเอดส์ ของจังหวัด ให้ผู้ประสานงานระดับเขต
- จัดประชุม DOT MEETING ๔ ครั้งต่อปี
- ประสานงานควบคุมวัณโรคภายในและภายนอกจังหวัดและระหว่างหน่วยงานรัฐ
- เฝ้าระวัง รวบรวมวิเคราะห์ปัญหาวัณโรคในระดับพื้นที่
- รณรงค์ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การเพิ่มช่องทางการเข้าถึงข้อมูลวัณโรค
- พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารและเครือข่ายการเฝ้าระวังด้านวัณโรค

**๒ งานโรคเรื้อน**

- เฝ้าระวัง รวบรวมวิเคราะห์ปัญหาโรคเรื้อนในระดับพื้นที่
- ประสานงานควบคุมโรคเรื้อนภายใน ภายนอกจังหวัดและระหว่างหน่วยงานภาครัฐและอื่นๆ
- ฝึกอบรมบุคลากรสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมป้องกันโรคเรื้อน
- ติดตามและประเมินผลงานควบคุมโรคเรื้อนในจังหวัด
- ประสานและสนับสนุนยารักษาโรคเรื้อนให้กับพื้นที่
- ติดตามเฝ้าระวังพื้นที่เป้าหมายเฉพาะ นำผู้ป่วย/ประวัติร่วมบ้าน เข้ารับการตรวจค้นหาโรคเรื้อน

**๓ งานควบคุมโรคติดต่อทั่วไป โรคติดต่อเฉียบพลันระบบหายใจ**

- ประสานงานควบคุมโรคติดต่อเฉียบพลันระบบหายใจ ภายในจังหวัดและภายนอกจังหวัด
- สนับสนุนการจัดรณรงค์ ประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนทั่วไป
- การพัฒนาระบบข้อมูล /เฝ้าระวังโรคและแจ้งเตือนพื้นที่ ที่พบการระบาดของโรค
- นิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานโรคติดต่อเฉียบพลันระบบหายใจ

**หมายเหตุ** กรณี นางวาริรัตน์ เกิด ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ พันธุ์ นางสาว อุษา จันทร์กลีน ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๗. นายธนเดช วัฒนธานินท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน**  
**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา ของหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ  
**หน้าที่ความรับผิดชอบ** งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อนำโดยแมลง กลุ่มไวรัสตับอักเสบและ งานภัยพิบัติ  
๑ งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อนำโดยแมลง

**๑.๑ งานป้องกันควบคุมโรคไข้เลือดออก**

- ควบคุมกำกับดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคไข้เลือดออกระดับจังหวัด
- วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล การระบาดของโรคไข้เลือดออก
- ประสานงานการดำเนินงานป้องกันการควบคุมโรคไข้เลือดออกขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/อบต.) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคเขต

- สนับสนุนการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคไข้เลือดออกในระดับจังหวัด/อำเภอ/

ตำบล สถานศึกษา ศาสนสถาน

- ประสานงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรค  
ใช้เลือดออกกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประสานงานกับสื่อมวลชนในระดับจังหวัด/ท้องถิ่น ในการเผยแพร่  
ข่าวสารและประชาสัมพันธ์

- ประชุมวอร์รูมโรคใช้เลือดออกระดับจังหวัด
- ประเมินมาตรฐานการป้องกันควบคุมโรคใช้เลือดออกให้กับระดับจังหวัด/อำเภอ/ตำบล
- สนับสนุนสื่อการป้องกันควบคุมโรคใช้เลือดออกให้กับระดับอำเภอ/ตำบล/องค์กร

ปกครองท้องถิ่น/สถานศึกษา

- รวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคใช้เลือดออกนำเสนอการ

ตรวจราชการ

## ๒. งานป้องกันควบคุมโรคใช้ซิคุนกุญา

- ควบคุมกำกับการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคใช้ซิคุนกุญาระดับจังหวัด
- วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล การระบาดของโรคใช้ซิคุนกุญาระดับจังหวัด
- ประสานงานการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคใช้ซิคุนกุญาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(เทศบาล/อบต.) ศูนย์ป้องกันควบคุมโรคติดต่อนำโดยแมลง

- ประสานงานกับสื่อมวลชนในระดับจังหวัด/ท้องถิ่น ในการเผยแพร่ข่าวสารและ

ประชาสัมพันธ์

- ประชุมคณะกรรมการแก้ไขปัญหาโรคใช้ซิคุนกุญาระดับจังหวัด
- ฝึกอบรมความรู้ให้แก่อาสาสมัครป้องกันควบคุมโรคใช้ซิคุนกุญาในเขตพื้นที่
- สนับสนุนสื่อการป้องกันควบคุมโรคใช้ซิคุนกุญาให้กับระดับอำเภอ/ตำบล/องค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น/สถานศึกษา

- นิเทศงานการป้องกันควบคุมโรคใช้ซิคุนกุญ/ รายงานผลการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรค

ใช้ซิคุนกุญา

## ๓. งานป้องกันควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสซิกา

- ควบคุมกำกับการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสซิการะดับจังหวัด
- วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสซิการะดับจังหวัด
- ประสานงานการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสซิกาขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น (เทศบาล/อบต.) กับศูนย์ป้องกันควบคุมโรคติดต่อนำโดยแมลง

- สนับสนุนการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสซิกาในระดับจังหวัด/อำเภอ/ตำบล

สถานศึกษา ศาสนสถาน

- ประสานงานของงบประมาณในการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสซิกากับกรม

ควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

- ประสานงานกับสื่อมวลชนในระดับจังหวัด/ท้องถิ่น ในการเผยแพร่ข่าวสารและ

ประชาสัมพันธ์

- สนับสนุนสื่อการป้องกันการควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสซิกาให้กับระดับอำเภอ/ตำบล/องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น/สถานศึกษา

## ๔. งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อนำโดยแมลงอื่นๆ

- ควบคุมกำกับการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคติดต่อนำโดยแมลงอื่นๆระดับจังหวัด/

อำเภอ/ตำบล ในเฉพาะพื้นที่เสี่ยง

- วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล การระบาดของโรคติดต่อนำโดยแมลงอื่นๆระดับจังหวัด/อำเภอ/

ตำบลเฉพาะพื้นที่เสี่ยง

- ประสานงานการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงอื่นๆขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/อบต.) กับสำนักงานป้องกันควบคุมโรคเขต๓
- สนับสนุนการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงอื่นๆในระดับจังหวัด
- ประสานงานเกี่ยวกับสื่อมวลชน เผยแพร่ข่าวสารและประชาสัมพันธ์
- สนับสนุนสื่อการป้องกันควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงอื่นๆให้กับระดับอำเภอ/ตำบล/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สถานศึกษา

## ๒ งานภัยพิบัติ

- รายงานและสรุปสถานการณ์การเกิดอุบัติเหตุ ของจังหวัด
  - ดำเนินงานตามนโยบาย แนวทางการปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขระดับจังหวัด
  - พัฒนาและเตรียมความพร้อมศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน (EOC) ทุกระดับตั้งแต่ระดับจังหวัด จนถึง พื้นที่ ในการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข
  - จัดทำแผนและฝึกซ้อมแผนเตรียมความพร้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขระดับจังหวัด
  - ประสานการฝึกซ้อมแผนภัยพิบัติกับป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด
- หมายเหตุ กรณี นายธนเดช วัฒนธานินท์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้นางเสริมศรี อุดทะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

## ๘. นางเสริมศรี อุดทะ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา ของหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ  
หน้าที่ความรับผิดชอบ งาน EPI ทุกชนิด งานศูนย์เด็กเล็กปลอดโรค โรคติดต่อระบบทางเดินอาหารและน้ำ กลุ่มอาการโรคตับอักเสบ

### ๑ งานป้องกันโรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน

- จัดทำเป้าหมายความต้องการ จากการรวบรวมความต้องการวัคซีนของหน่วยบริการสาธารณสุขและประสานเบิกจากสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ กรมควบคุมโรคติดต่อ
- จัดหาและคงคลังวัคซีนกรณีที่มีการระบาดของโรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน
- การประสานงานทุกพื้นที่ในการตั้งเป้าหมายวัคซีน OPV กำหนดพื้นที่รณรงค์ OPV ในพื้นที่ โดยมีการรณรงค์ปีละ ๒ ครั้ง ในช่วงเดือน ธันวาคม และเดือนมกราคม ของปี พร้อมทั้งจัดเก็บข้อมูลจัดทำรายงานและส่งต่อให้ส่วนกลางในแต่ละครั้งของการดำเนินงาน
- ติดตามและสุ่มพื้นที่การดำเนินงานรณรงค์ให้วัคซีนโปลิโอ
- ติดตามประเมินผลการดำเนินการระบบวัคซีนและลูกโซ่ความเย็น
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานระบบ VMI
- ติดตามประเมินผลการให้วัคซีนไขหวัดใหญ่/ไขหวัดใหญ่สายพันธุ์ใหม่ ๒๐๐๙
- กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการฉีดวัคซีนป้องกันไขหวัดใหญ่ตามฤดูกาล เก็บรวบรวมจำนวนเป้าหมายตั้งเป็นยอดเป้าหมาย เสนอขอการสนับสนุนจากส่วนกลางและจัดสรรในโรงพยาบาล โดยมีการดำเนินการประสานยอดการจัดสรรที่ได้รับการตอบกลับตามโรงพยาบาลและส่งตามระบบ VMI ของโรงพยาบาล
- ในส่วนสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร มีการสำรวจความต้องการวัคซีนไขหวัดใหญ่ตามฤดูกาลและรวบรวมเพื่อขอการสนับสนุนจากส่วนกลาง
- แจ้งประสานพื้นที่สำรวจกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการรับวัคซีนไขหวัดใหญ่สายพันธุ์ใหม่ A H๑N๑ ๒๐๐๙ และรวบรวมความต้องการและเสนอขอรับการสนับสนุนจากส่วนกลาง เมื่อได้รับทราบยอดแล้วแจ้งพื้นที่ทราบ

- จัดประสานพื้นที่เพื่อขอข้อมูลผู้ดูแลระบบวัคซีนตามระบบ VMI เพื่อรวบรวมส่งข้อมูลให้ ส่วนกลางเพื่อออกทะเบียนผู้ใช้ รหัสผ่านและเลขพินเข้าระบบ

- จัดทำทะเบียนระบบ VMI ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและการดูแลตรวจสอบ ระบบ VMI ของเครือข่ายในจังหวัดพิจิตร

## ๒ งานศูนย์เด็กเล็กปลอดภัย

- สนับสนุนคู่มือ / แนวทางการดำเนินงานในพื้นที่

- จัดประชุมร่วมกับพื้นที่ ชี้แจงการดำเนินงานให้กลุ่มเป้าหมาย

- จัดอบรมผู้ดูแลเด็ก สนับสนุนวิชาการ และสื่อความรู้

- นิเทศ/ชี้แนะ การดำเนินงานแก่ศูนย์เด็กเล็ก

- ประเมินผลการดำเนินงานแก่ศูนย์เด็กเล็กตามข้อกำหนดและเกณฑ์การประเมินรับรองเป็น ศูนย์เด็กเล็กปลอดภัย

- สรุปผลการดำเนินงานในพื้นที่รับผิดชอบ

## ๓ โรคติดต่อระบบทางเดินอาหารและน้ำ

### ๑ งานโรคติดต่อทางเดินอาหารและน้ำ

- ประสานการดำเนินงานกับสถานบริการสาธารณสุขทุกระดับ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง ภาครัฐ เอกชน ชุมชน ในการประชาสัมพันธ์ รณรงค์เผยแพร่ความรู้เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค

- จัดหาและสนับสนุน วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกัน ควบคุมโรคให้หน่วยงานในสังกัดและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- สนับสนุนสื่อ สิ่งพิมพ์ แก่กลุ่มประชากรเป้าหมายผ่านทางโรงพยาบาลและสำนักงาน สาธารณสุขอำเภอ

- รวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๔ งานควบคุมโรคติดต่อทั่วไป กลุ่มอาการไวรัสตับอักเสบ

๔.๑ ประสานงานควบคุมโรคติดต่อเฉียบพลันระบบหายใจ ภายในจังหวัดและภายนอกจังหวัด

๔.๒ สนับสนุนการจัดรณรงค์ ประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนทั่วไป

๔.๓ การพัฒนาระบบข้อมูล /เฝ้าระวังโรคและแจ้งเตือนพื้นที่ ที่พบการระบาดของโรค

๔.๔ นิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานโรคติดต่อเฉียบพลันระบบหายใจ

หมายเหตุ กรณี นางเสริมศรี อุดทะ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นายธนเดช วัฒนธำนิษฐ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

## ๕. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมโรคติดต่อ มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

- การจัดทำแผนงานและแนวทางด้านการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมโรคติดต่อในระดับจังหวัด

- การส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิจัยและวิชาการในระดับจังหวัด

- การให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงานวิจัยและวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุม โรคติดต่อ

- ดำเนินงานศึกษาวิจัยทางด้านการแพทย์และสาธารณสุขในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุม โรคติดต่อ

- ร่วมดำเนินงานศึกษาวิจัยในพื้นที่กับหน่วยงาน/ส่วนราชการต่างๆ

## ๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. กลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ และสุขภาพจิตและยาเสพติด

๑. นางสุราทิพย์ จุลบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานอุบัติเหตุและการพัฒนาระบบบริการแพทย์ฉุกเฉิน

- จัดทำแผนความเสี่ยงระดับจังหวัดและแผนจัดการสาธารณสุขภัยตลอดจนการประสานซ่อมแผนที่เกี่ยวข้อง

- พัฒนา สนับสนุน การดำเนินงานตามมาตรฐาน ER คุณภาพ
- สนับสนุน การดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัติ ER Safty
- ผลักดันกระบวนการผ่าน TEA Unit
- เพิ่มประสิทธิภาพและมาตรฐานของระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
- จัดทำแนวทางการจัดทำรายงานตามตัวชี้วัด
- สนับสนุน ส่งเสริมการขับเคลื่อน DHS-RTI ระดับอำเภอ
- พัฒนาระบบสื่อสารงานระบบบริการแพทย์ฉุกเฉินทั้งภาครัฐและเอกชน
- ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสอบสวนและสรุปสถานการณ์การเกิดอุบัติเหตุเสนอศูนย์ความปลอดภัยทางถนนระดับจังหวัด

๒. งานควบคุมโรคไม่ติดต่อและภัยสุขภาพ

- งานป้องกันการจมน้ำ

๓. การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan)

- สาขาระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉินและระบบส่งต่อ (TraumaECSESR)

๔. งานป้องกันและควบคุมการบริโภคสุราและยาสูบ

- จัดทำแผนงานป้องกันและควบคุมการบริโภคสุราและยาสูบ ร่วมกับ ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อลด นักสูบนิกเสพรายใหม่

- ดำเนินการและตรวจเฝ้าระวังตาม พ.ร.บ. ควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ๒๕๕๑ และพ.ร.บ.

ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ ๒๕๖๐

- นิเทศงาน การติดตามประเมินผล
- พัฒนาระบบข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูล
- ประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน ที่เกี่ยวข้อง
- รณรงค์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่างๆและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- สนับสนุนการดำเนินงานตามพ.ร.บ. ควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ๒๕๕๑ และพ.ร.บ. ควบคุม

ผลิตภัณฑ์ยาสูบ ๒๕๖๐ทั้งภาครัฐและเอกชน

๕. โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (TO BE NUMBER ONE)

- จัดทำแผนงาน/โครงการ TO BE NUMBER ONE ของจังหวัดพิจิตร
- จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการและคณะทำงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ระดับจังหวัด
- ประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการฯ ภายในและนอกจังหวัด
- จัดการระบบข้อมูลและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประเมินผลและประชาสัมพันธ์
- สสจ.เป็นแกนกลางในการรณรงค์สื่อสารและจัดกิจกรรมโครงการฯ ระดับภาค ระดับประเทศ
- การผลิตและพัฒนาองค์ความรู้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแนวทางของโครงการฯ
- การส่งเสริมพัฒนาศักยภาพหน่วยงาน/องค์กรเครือข่ายในการดำเนินโครงการ
- สนับสนุนทรัพยากร วิทยากร คู่มือ/สื่อต่างๆ แก่หน่วยงานและเครือข่ายทุก setting และระดับอำเภอ

- การให้คำปรึกษา แนะนำทางด้านการบริหารจัดการและวิชาการในการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE และศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE ให้แก่ setting ต่างๆ
  - การนิเทศ ติดตาม ควบคุม กำกับ และประเมินผล ตลอดจนการเยี่ยมเสริมพลังเครือข่าย
  - หน้าที่อื่นๆ ตามที่ประธานโครงการ TO BE NUMBER ONE ระดับจังหวัดมอบหมาย
๖. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

## ๒. นางสาวชุตินา อินหัน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด  
**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. การป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ ได้แก่ เบาหวาน ความดันโลหิตสูง และภาวะแทรกซ้อน ของโรคเบาหวาน และความดันโลหิตสูง ปอดอุดกั้นเรื้อรัง

- การดำเนินงานควบคุม กำกับงานตามนโยบายการดำเนินงานควบคุมป้องกันโรคเบาหวาน ความดันโลหิตสูง ปอดอุดกั้นเรื้อรัง

- ถ่ายทอดนโยบายการดำเนินงานดังกล่าว แก่ หน่วยบริการสาธารณสุขภาครัฐและเอกชน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สถานีอนามัย เทศบาล เพื่อการดำเนินงานที่ชัดเจนได้มาตรฐานเดียวกัน

- จัดทำแผนงานในการลดปัญหาโรคไม่ติดต่อ ในระดับตำบล/อำเภอ/จังหวัด

- ดำเนินงานเพื่อการควบคุมโรคไม่ติดต่อให้ครอบคลุม

- เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำช่วยเหลือ สร้างขวัญและกำลังใจ

- ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน สำหรับบุคลากรสาธารณสุข

- พัฒนาระบบฐานข้อมูล ระบบรายงาน ระบบติดตามและระบบเฝ้าระวังปัญหาโรคไม่ติดต่อ

- สรุปผลการดำเนินงานควบคุมโรคไม่ติดต่อประจำปีงบประมาณ

- ศึกษาวิจัย พัฒนางองค์ความรู้ เทคโนโลยีพัฒนารูปแบบวิธีการดำเนินงานและนวัตกรรมเพื่อการควบคุมป้องกันโรคไม่ติดต่อ

- นิเทศติดตามการดำเนินงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ ระดับตำบล อำเภอ

- พัฒนาศักยภาพในการดำเนินการควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๒. การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ( Service Plan)

- สาขาโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง

- สาขาจักษุวิทยา

- สาขา COPD

๓. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงาน

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. นางธิดาพร โตอุ่น ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด  
**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ ในโรคมะเร็ง โดย ดำเนินงานควบคุม กำกับงานตามนโยบายการดำเนินงานควบคุมป้องกัน โรคมะเร็งระบบ ได้แก่ มะเร็งลำไส้ มะเร็งปากมดลูก มะเร็งเต้านม มะเร็งตับ มะเร็งปอด

๒. การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan)

- สาขามะเร็ง

- สาขา One Day Surgery

- สาขาออร์โธปิดิกส์

- สาขาศัลยกรรม

### ๓. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

- การส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพคนพิการ
- การค้นหา รักษา และการบำบัดฟื้นฟูสุขภาพคนพิการ
- การจัดบริการสุขภาพและสิ่งอำนวยความสะดวกแก่คนพิการ
- การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ รวมถึงการให้สวัสดิการในด้านต่างๆ
- การพัฒนาศักยภาพของผู้ดูแลคนพิการ
- การพัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่ายด้านการส่งเสริม/พัฒนา/ค้นหา/รักษา/บำบัดและฟื้นฟูสุขภาพคนพิการ

### สุขภาพคนพิการ

- การจัดการระบบฐานข้อมูลคนพิการประเภทต่างๆ
- การสื่อสารสาธารณะ เพื่อการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิต
- การนิเทศ ติดตาม กำกับ และประเมินผลการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ๔. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงาน

### ๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. นางณัฐยาภรณ์ เปลี่ยนเนียม ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อในเรื่อง โรคหลอดเลือดหัวใจ และหลอดเลือดสมอง และภาวะแทรกซ้อนของโรคเบาหวาน และความดันโลหิตสูง ได้แก่ โรคไต

#### ๒. การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan)

- สาขาโรคหลอดเลือดหัวใจ (STEMI)
- สาขาโรคหลอดเลือดสมอง (Stroke)
- สาขาไต (CKD)
- การดำเนินงานควบคุม กำกับงานตามนโยบายการดำเนินงานควบคุมป้องกันโรคหลอดเลือด

หัวใจ และหลอดเลือดสมอง และภาวะแทรกซ้อนของโรคเบาหวาน และความดันโลหิตสูง ได้แก่ โรคไต

- ถ่ายทอดนโยบายการดำเนินงานดังกล่าว แก่ หน่วยบริการสาธารณสุขภาครัฐและเอกชน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สถานีอนามัย เทศบาล เพื่อการดำเนินงานที่ชัดเจนได้มาตรฐานเดียวกัน

- จัดทำแผนงานในการลดปัญหาโรคไม่ติดต่อ ในระดับตำบล/อำเภอ/จังหวัด
- ดำเนินงานเพื่อการควบคุมโรคไม่ติดต่อให้ครอบคลุม
- เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำช่วยเหลือ สร้างขวัญและกำลังใจ
- ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน สำหรับบุคลากรสาธารณสุข
- พัฒนาระบบฐานข้อมูล ระบบรายงาน ระบบติดตามและระบบเฝ้าระวังปัญหาโรคไม่ติดต่อ
- สรุปผลการดำเนินงานควบคุมโรคไม่ติดต่อประจำปีงบประมาณ
- ศึกษาวิจัย พัฒนางองค์ความรู้ เทคโนโลยีพัฒนารูปแบบวิธีการดำเนินงานและนวัตกรรมเพื่อการ

ควบคุมป้องกันโรคไม่ติดต่อ

- นิเทศติดตามการดำเนินงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ ระดับตำบล อำเภอ
- พัฒนาศักยภาพในการดำเนินการควบคุมโรคไม่ติดต่อ

### ๓. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงาน

### ๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. นายรัชชัย สubin ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

### ๑. งานสุขภาพจิต

- ส่งเสริมพัฒนาสุขภาพจิตตามกลุ่มวัย
- ส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิตตามมาตรฐานงานตามกลุ่มวัยและผู้พิการ
- พัฒนาระบบบริหารจัดการ
- บริหารจัดการงบประมาณ
- พัฒนากำลังคน
- พัฒนาระบบฐานข้อมูลจังหวัด/อำเภอ
- ส่งเสริมการบังคับใช้กฎหมายและดำเนินการตามมาตรการ/มาตรฐานการดำเนินงานสุขภาพจิตและจิตเวช
- นิเทศติดตามการดำเนินงานสุขภาพจิต ระดับตำบล อำเภอ

### ๒. งานยาเสพติด

- บำบัด พื้นฟูลดอันตรายจากสารเสพติดและกลับคืนสู่สังคม
- ส่งเสริมการเข้าถึงการบำบัดฟื้นฟู
- ส่งเสริมการเข้าถึงการลดอันตรายจากยาเสพติด
- เพิ่มประสิทธิภาพการติดตามและการกลับคืนสู่สังคมของผู้เสพยาเสพติด
- กำกับดูแลมาตรฐาน
- พัฒนาการมีส่วนร่วมของชุมชนของชุมชนและภาคีเครือข่าย
- สร้างเสริมการบำบัดฟื้นฟูโดยใช้ชุมชนเป็นจุดศูนย์กลาง(CBTx)
- พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารและการสื่อสาร
- เพิ่มประสิทธิภาพของฐานข้อมูลระดับจังหวัด/อำเภอ
- พัฒนาระบบบริหารจัดการ
- พัฒนาสมรรถนะกำลังคนที่เฝ้าต่อการปฏิบัติงาน
- บริหารจัดการงบประมาณ
- นิเทศติดตามการดำเนินงานยาเสพติด ระดับตำบล อำเภอ

### ๓. การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) สาขาสุขภาพจิตและจิตเวชและสาขายาเสพติด

- สนับสนุนและพัฒนาระบบบริการสุขภาพจิตและยาเสพติด
- การเข้าถึงบริการสุขภาพจิตทั้งในภาวะปกติและภาวะวิกฤต
- ส่งเสริมพัฒนาระบบส่งต่อตาม พรบ.สุขภาพจิต

### ๔. ช่วยงานป้องกันและควบคุมการบริโภคสุราและยาสูบ

### ๕. ช่วยงาน TO BE NUMBER ONE

### ๖. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงาน

### ๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. นางคณินันต์ ศรีคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

### ๑. งานธุรการในกลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด

### ๒. ช่วยงาน TO BE NUMBER ONE

### ๓. สนับสนุนสื่อสิ่งพิมพ์ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๗. นางสาวกานต์นิธิญา ภูมิชาติ ลูกจ้างโครงการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป**

**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด  
**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

**๑. งานอุบัติเหตุ**

- สรุปรายงานการตั้งเบิกของหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- ขึ้นทะเบียนหน่วยบริการรถปฏิบัติการ
- ขึ้นทะเบียนบุคลากรทางการแพทย์ฉุกเฉิน
- ขึ้นทะเบียนศูนย์ฝึกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม
- ตรวจสอบข้อมูลในระบบการแพทย์ฉุกเฉินเพื่อเตรียม Audit EMS
- จัดทำข้อมูลระบบในช่วงเทศกาล
- จัดทำข้อมูลประกันอุบัติเหตุ

**๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

**๘. นางปภาดา รัตนะบรรจงการ ลูกจ้างโครงการ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**

**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด  
**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

**๑. ช่วยงานยาเสพติดและงานบำบัดยาเสพติด**

**๒. ช่วยงาน TO BE NUMBER ONE**

**๓. ช่วยงานอุบัติเหตุ**

**๓. สนับสนุนสื่อสิ่งพิมพ์ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**

**๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

## ๘. กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ

๑. นางมยุรี เข้มทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานพัฒนาคุณภาพบริการ

๑. งานพัฒนาคุณภาพบริการทุกมาตรฐาน (HA /HPHNQA/HNQA/TQA/ISO/มาตรฐานบริการ สธ.)

๒. งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และการกำกับองค์กรที่ดี (OG)

๓.งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ภาพรวม

๔.พัฒนา Service plan สาขา IMC /Palliative care /Organ transplant

๕. งานพัฒนาคุณภาพบุคลากรด้านเทคนิคบริการตามมาตรฐานวิชาชีพ

๖.คนไข้ในพระบรมราชานุเคราะห์ /ราชทัณฑ์ปันสุข

๗.งานหน่วยปฐมพยาบาล /หน่วยรักษาเคลื่อนที่/บำบัดทุกข์/บริจาคโลหิต/เหมืองทอง/ผู้ยากไร้

๘. งานสุศึกษาและประชาสัมพันธ์ /เอกสารวิชาการ

๙. งานรักษาพยาบาล

๑๐. งานบริการกามโรคและโรคเอดส์

๑๑. งานบริการทันตกรรม

๑๒.งานส่งเสริมพัฒนาคลินิกแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก

๑๓. งานบำบัดรักษายาเสพติด

๑๔. งานพัฒนาระบบส่งต่อและการดูแลต่อเนื่อง (COC)

๑๕.งานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ (IC)

๑๖.งานคลินิกพิเศษเฉพาะทางนอกเวลาราชการ

๑๗.งานพัฒนาระบบบริการชาวต่างชาติ (ASEAN)

๑๘. งานบริหารความเสี่ยง

๑๙.สำรวจความพึงพอใจ

งานพัฒนาระบบสุขภาพปฐมภูมิและสุขภาพภาคประชาชน

๒๐. งานสนับสนุนการสร้างสุขภาพภาคประชาชน

๒๑.พัฒนาศักยภาพ อสม.

๒๒.พัฒนาตำบลจัดการสุขภาพ /หมู่บ้านปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ /โรงเรียนสุขบัญญัติ

๒๓. งานพัฒนาระบบสุขภาพปฐมภูมิและระบบสุขภาพอำเภอ (พชอ./PCC/รพสต.ติดตาม)

๒๔.พัฒนา สอน.เฉลิมพระเกียรติสำนักขุนเณร

๒๕. งานจิตอาสาทุกประเภท

๒๖. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ

๒๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางพัชรี สີจีแสง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ**

**ตำแหน่งในการบริหาร รองหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ**

**สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. HA / HPHNQA / HNQA / TQA(รพร.)
๒. Service Plan(ภาพรวม) , Intermediate Care , Palliative Care , OGT
๓. ระบบส่งต่อ (Three refer)
๔. ป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ IC
๕. มาตรฐานวิชาชีพ พบส.(พยาบาล / กายภาพ / รังสี / Lab / ชัดแย้ง )
๖. พัฒนาโปรแกรม COC
๗. จัดการเรื่องร้องเรียนระบบบริการ
๘. คลินิกพิเศษเฉพาะทางนอกเวลาราชการ
๙. การจัดการศพ
๑๐. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางวรากร โภชนะสมบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ**

**สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. หน่วยปฐมพยาบาล / หน่วยรักษาเคลื่อนที่(บริจาคโลหิต , หน่วยจังหวัดเคลื่อนที่ , บำบัดทุกข์บำรุงสุข , บริการในเรือนจำ , เหมืองทอง,ผู้ยากไร้ )
๒. คนไข้ในพระบรมราชานุเคราะห์ / พระอนุเคราะห์ (ทุกพระองค์)
๓. งานสุศึกษาและประชาสัมพันธ์สาธารณสุข (สื่อสาร สธ. / สื่อสารมวลชน / สื่อเฉพาะกิจ / สื่อสารในองค์กร หน่วยงาน สธ.)
๔. งานจิตอาสาทุกประเภท
๕. มาตรฐานบริการสาธารณสุข (๙ หมวด)
๖. พัฒนาระบบบริการชาวต่างชาติ (ASEAN)
๗. วารสาร -เอกสารวิชาการ
๘. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นางสาวบุญช่วย จุลบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ**

**ตำแหน่งทางการบริหาร รองหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ**

**สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. พัฒนาศักยภาพ อสม. หมอครอบครัว , อสม. ทุกประเภท / อสค. / อสรจ. ในเรือนจำ
๒. คัดเลือก อสม. ดีเด่น
๓. พัฒนาตำบลจัดการสุขภาพ / หมู่บ้านปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ/โรงเรียนสุขบัญญัติ
๔. พัฒนาชมรม อสม./อสม.เชิงรุก
๕. สนับสนุน ส่งเสริมฯ อสม./องค์กรสาธารณะประโยชน์, บูรณาการภาคีเครือข่ายในการพัฒนาระบบสุขภาพในชุมชน (ร่วมภาคีสมัชชาสุขภาพฯ)
๖. ฐานข้อมูล อสม. , ระบบกรมบัญชีกลาง อสม.
๗. งานระบบข้อมูล / การประเมินผลฝ่าย
๘. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวนุสรุา มณีโชติสกุลวงษ์ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑.ระบบบริหารจัดการภาครัฐ PMQA (สสจ./สสอ.), GFCC ,PSEA
- ๒.พัฒนาระบบสุขภาพปฐมภูมิ (พชอ./PCC /รพสต.ติดดาว)
- ๓.พัฒนา สอน.เฉลิมพระเกียรติฯ (สำนักขุนเณร อ.ดงเจริญ)
- ๔.การกำกับองค์กรที่ดี (OG)
- ๕.การบริหารความเสี่ยง (Risk management)
- ๖.การสำรวจความพึงพอใจ
- ๗.ข้อมูลขอปรับระดับ /จัดตั้งหน่วยบริการ
- ๘.งานวางแผน / งบประมาณฝ่าย
- ๙.ธุรการ –พัสดุฝ่าย

## ๙. กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชกรรม

### ๑. นายสมจินต์ มากพา ตำแหน่ง เกษตรชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑ งานพัฒนาเครือข่ายคุ้มครองผู้บริโภค
- ๒ งานพัฒนายุทธศาสตร์ด้านคุ้มครองผู้บริโภค
  - งานพัฒนาและบูรณาการยุทธศาสตร์ด้านคุ้มครองผู้บริโภคภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ๓ งานประเมินผลงาน และงานจัดการระบบสารสนเทศ
- ๔ งานตรวจสอบภายใน
- ๔ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. นายวิวัฒน์ อุปคำ ตำแหน่ง เกษตรชำนาญการพิเศษ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑ งานมาตรฐานผลิตภัณฑ์สมุนไพร (นายวิวัฒน์ อุปคำ ผู้รับผิดชอบหลัก)
  - งานควบคุมกำกับมาตรฐานของอาหารก่อนและหลังออกสู่ท้องตลาด
  - งานบังคับใช้กฎหมาย
  - งานส่งเสริมพัฒนาผู้ประกอบการ
- ๒ งานมาตรฐานผลิตภัณฑ์ยา
  - งานควบคุมกำกับมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ก่อนและหลังออกสู่ท้องตลาด
  - งานบังคับใช้กฎหมาย
  - งานส่งเสริมพัฒนาผู้ประกอบการ
- ๓ งานเฝ้าระวังโฆษณาผลิตภัณฑ์สุขภาพและบริการสุขภาพทางวิทยุ
- ๔ งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (service plan) สาขาการส่งเสริมการใช้ยาอย่างสมเหตุผล (Rational Drug Use, RDU)
- ๕ งานเภสัชกรรมปฐมภูมิ
- ๖ งานตรวจสอบภายใน
- ๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. นางกนิชา พิทักษ์ ตำแหน่ง เกษตรชำนาญการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑ งานมาตรฐานเครื่องมือแพทย์
  - งานควบคุมกำกับมาตรฐานของเครื่องสำอาง วัตถุอันตราย ก่อนและหลังออกสู่ตลาด
  - งานบังคับใช้กฎหมาย
  - งานส่งเสริมพัฒนาผู้ประกอบการ
- ๒ งานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อาหาร
  - งานควบคุมกำกับมาตรฐานของอาหารก่อนและหลังออกสู่ท้องตลาด
  - งานบังคับใช้กฎหมาย
  - งานส่งเสริมพัฒนาผู้ประกอบการ

๓ งานอาหารปลอดภัย

๔ งานมาตรฐานสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ

- งานควบคุมกำกับมาตรฐานของสถานประกอบการ/ผลิตภัณฑ์ก่อนและหลังออกสู่ท้องตลาด
- งานบังคับใช้กฎหมาย
- งานรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน
- งานส่งเสริมพัฒนาผู้ประกอบการ

๕ งานบริหารเวชภัณฑ์

- งานกำกับตามระเบียบการบริหารจัดการเวชภัณฑ์
- งานการจัดซื้อร่วมยาและวัสดุ ๕ ประเภท ระดับจังหวัดและเขต
- งานสนับสนุนเวชภัณฑ์กรณีต่าง ๆ
- งานพัฒนาระบบโลจิสติกส์คลังยาและเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา

๖ งานวิชาชีพเภสัชกรรม

๗ งานตรวจสอบภายใน

๘ งานแผนงานและข้อมูล

๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นางสาวลบลดาว มากทรัพย์ ตำแหน่ง เกษตรปฏิบัติกร**

**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑ งานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อาหาร

- งานควบคุมกำกับมาตรฐานของอาหารก่อนและหลังออกสู่ท้องตลาด
- งานบังคับใช้กฎหมาย
- งานส่งเสริมพัฒนาผู้ประกอบการ

๒ งานพัฒนาเครือข่ายคุ้มครองผู้บริโภค

๓ งานอาหารปลอดภัย

- งานพัฒนาระบบคุณภาพอาหารปลอดภัย
- งานตรวจสอบเฝ้าระวังความปลอดภัยในอาหารและผลิตภัณฑ์อื่น ๆ

๔ งานเภสัชกรรมปฐมภูมิ

๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. นางนฤมลชนก ดำรงรุ่งโรจน์ ตำแหน่ง เกษตรปฏิบัติกร**

**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑ งานมาตรฐานวัตถุออกฤทธิ์

- งานควบคุมกำกับมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ก่อนและหลังออกสู่ท้องตลาด
- งานบังคับใช้กฎหมาย
- งานส่งเสริมพัฒนาผู้ประกอบการ

๒ งานจัดการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

๓ งานมาตรฐานสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ และงานมาตรฐานวัตถุเสพติด

- งานควบคุมกำกับมาตรฐานของสถานประกอบการ/ผลิตภัณฑ์ก่อนและหลังออกสู่ท้องตลาด
- งานบังคับใช้กฎหมาย
- งานรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

- งานส่งเสริมพัฒนาผู้ประกอบการ

๔ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๖. นางสาววรรณ สกุลวิวรรณ ตำแหน่ง เกษตรกรปฏิบัติการ**

**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเกษตรสาธารณสุข  
**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑ งานมาตรฐานยาเสพติด

- งานควบคุมกำกับมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ก่อนและหลังออกสู่ท้องตลาด
- งานบังคับใช้กฎหมาย
- งานส่งเสริมพัฒนาผู้ประกอบการ

๒ งานบริหารเวชภัณฑ์

- งานกำกับตามระเบียบการบริหารจัดการเวชภัณฑ์
- งานการจัดซื้อร่วมยาและวัสดุ ๕ ประเภท ระดับจังหวัดและเขต
- งานสนับสนุนเวชภัณฑ์กรณีต่าง ๆ
- งานพัฒนาระบบโลจิสติกส์คลังยาและเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา

๓ งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (service plan) สาขาการส่งเสริมการใช้ยาอย่างสมเหตุผล (Rational Drug Use, RDU)

๔ งานเกษตรกรรมปฐมนูมิ

๕ งานวิชาชีพเกษตรกรรม

๖ งานแผนงานและข้อมูล

๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๗. นางสาวอาทริยา แสงโชติ ตำแหน่ง เกษตรกรปฏิบัติการ**

**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเกษตรสาธารณสุข  
**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑ งานมาตรฐานผลิตภัณฑ์ยา

- งานควบคุมกำกับมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ก่อนและหลังออกสู่ท้องตลาด
- งานบังคับใช้กฎหมาย
- งานส่งเสริมพัฒนาผู้ประกอบการ

๒ งานมาตรฐานวัตถุออกฤทธิ์

- งานควบคุมกำกับมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ก่อนและหลังออกสู่ท้องตลาด
- งานบังคับใช้กฎหมาย
- งานส่งเสริมพัฒนาผู้ประกอบการ

๓ งานพัฒนาภาคีเครือข่ายคุ้มครองผู้บริโภค

- งาน อย.น้อย

๔ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๘. นางสาวลิลิตา ทับทอง ตำแหน่ง เกษตรกรปฏิบัติการ**

**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเกษตรสาธารณสุข  
**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑ งานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อาหาร

- งานควบคุมกำกับมาตรฐานของอาหารก่อนและหลังออกสู่ท้องตลาด
- งานบังคับใช้กฎหมาย
- งานส่งเสริมพัฒนาผู้ประกอบการ งานมาตรฐานเครื่องสำอาง วัตถุอันตราย

- ๒ งานมาตรฐานเครื่องสำอาง วัตถุอันตราย (นางสาวลิลิตา ทับทอง ผู้รับผิดชอบหลัก)
- งานควบคุมกำกับมาตรฐานของเครื่องสำอาง วัตถุอันตราย ก่อนและหลังออกสู่ตลาด
  - งานบังคับใช้กฎหมาย
  - งานส่งเสริมพัฒนาผู้ประกอบการ

๓ งานพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการ

- งานส่งเสริมพัฒนาวิสาหกิจชุมชน กลุ่ม OTOP

๓ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. นางสาวพิชญา พุ่มอยู่ ตำแหน่ง เกษตรปฏิบัติกร

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเกษตรสาธารณสุข  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑ งานมาตรฐานยาเสพติด

- งานควบคุมกำกับมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ก่อนและหลังออกสู่ท้องตลาด
- งานบังคับใช้กฎหมาย
- งานส่งเสริมพัฒนาผู้ประกอบการ

๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ

- งานควบคุมกำกับมาตรฐานสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ ก่อนและหลังรับอนุญาต
- งานบังคับใช้กฎหมาย
- งานส่งเสริมพัฒนาผู้ประกอบการงานส่งเสริมและสนับสนุนสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ

๓ งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ สาขากัญชาทางการแพทย์

๔ งานรณรงค์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์วิชาการ

๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐ นายสุพจน์ โรจน์สว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเกษตรกรรมชำนาญงาน

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเกษตรสาธารณสุข  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑ งานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อาหาร

๒ งานมาตรฐานผลิตภัณฑ์สมุนไพร

๓ งานมาตรฐานผลิตภัณฑ์ยา

๔ งานมาตรฐานวัตถุออกฤทธิ์

๕ งานมาตรฐานยาเสพติด

๖ งานมาตรฐานเครื่องสำอาง วัตถุอันตราย

๗ งานมาตรฐานเครื่องมือแพทย์

๘ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๑. นางอรรวีร์ พลอาจ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานในกลุ่มงาน การวางแผน ควบคุม กำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล

วิเคราะห์ และการประสานงาน ภายในและภายนอก ในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานฯไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ

หน้าที่ได้ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑.นางนฤมล ลีมิตรกุล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

๒.นายไพฑูรย์ คันทัพ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

๓.นายสมศักดิ์ ผลประเสริฐศรี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

๒.นางสาวนฤมล ลีมิตรกุล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.งานอาชีวอนามัยและควบคุมโรคจากสิ่งแวดล้อม

๑.๑ งานอาชีวอนามัยในการทำงานของเจ้าหน้าที่สาธารณสุข

- ดำเนินการงานประเมินความเสี่ยงจากการทำงานของบุคลากรในโรงพยาบาล

- พัฒนาโรงพยาบาลผ่านเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงาน

๑.๒ งานอาชีวอนามัยในโรงงานอุตสาหกรรม

- สนับสนุนข้อมูลทางวิชาการงานอาชีวอนามัยและโรคจากการทำงาน และการ

ตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงานและการตรวจสุขภาพพนักงาน

๑.๓ งานอาชีวอนามัยในแรงงานนอกระบบ

- ประเมินความเสี่ยงจากการทำงานของแรงงานนอกระบบ

- ให้ความรู้และจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๑.๔ งานควบคุมโรคจากสิ่งแวดล้อม

- ประสานข้อมูลสภาพสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานด้านสิ่งแวดล้อม

- ติดตามสถานการณ์โรคจากสิ่งแวดล้อม

๒.การสนับสนุนการดำเนินงานตาม พรบ.ควบคุมโรคจากการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อม

พ.ศ.๒๕๖๒

๓. งานระบาดวิทยาโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

๔.งานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมร่วมกับงานอื่นๆ เช่น งานควบคุมโรค ฯ

๕.งานแผนงานและข้อมูล

๖.การสนับสนุน/ประเมินการดำเนินงานตามแนวทางการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขเพื่อ  
ป้องกันและควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๗.การศึกษาวิจัย

๘.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.นายไพฑูรย์ คันทัพ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อม

การส่งเสริม สนับสนุน การปรับปรุงและพัฒนาสภาพการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในครัวเรือนหน่วยงาน สถานที่ และสถานประกอบการต่างๆ

๑.๑ การพัฒนาสิ่งแวดล้อมใน ๑๓ Setting ตามเกณฑ์มาตรฐานสิ่งแวดล้อม (HAS)

๑.๒ การพัฒนาหน่วยงาน สถานที่และสถานประกอบการตามเกณฑ์มาตรฐาน สถานที่ทำงานน่าอยู่ นำทำงาน (Healthy Work Place)

๑.๓ การพัฒนาสภาพการสุขาภิบาลครัวเรือนตามเกณฑ์มาตรฐานบ้านน่าอยู่คู่ครอบครัวไทย

๑.๔ การพัฒนาระบบประปา ตามเกณฑ์มาตรฐานประปาดื่มได้

๑.๕ การสนับสนุนและพัฒนางานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

-การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานอนามัยเรือนจำ

๑.๖ การพัฒนาศักยภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแนวทางการดำเนินงานเมืองน่าอยู่ ด้านสุขภาพประกอบด้วย

- ความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ

- การจัดการของเสีย/สิ่งปฏิกูลชุมชน

- งานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๗ การตรวจประเมินมาตรฐานครัวเรือน หน่วยงาน สถานที่และสถานประกอบการตาม มาตรฐานที่กำหนดในแต่ละประเภท

๒.การสนับสนุน/ประเมินผลการดำเนินงานตามแนวทางการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข เพื่อป้องกันและควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๓.งานแผนงานและข้อมูล

๔.การศึกษาวิจัย

๕.งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.นายสมศักดิ์ ผลประเสริฐศรี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ**  
**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย  
**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑.งานประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ

๑.๑ การประยุกต์ใช้แนวทางการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ เป็นเครื่องมือสำหรับการ แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๑.๒ การประยุกต์ใช้แนวทางการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ เป็นเครื่องมือสำหรับ การป้องกันปัญหาการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒.งานตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑ การถ่ายทอดความรู้ เสนอแนะ ให้คำแนะนำ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการบังคับ ใช้กฎหมาย ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. งานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมร่วมกับงานอื่นๆ เช่น งานควบคุมโรค ฯ

๔.การสนับสนุน/ประเมินการดำเนินงานตามแนวทางการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขเพื่อ ป้องกันและควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๕.งานแผนงานและข้อมูล

๖.การศึกษาวิจัย

๗.งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. นายธนพร อารีรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.งานพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อม ส่งเสริม สนับสนุน การปรับปรุงและพัฒนาสภาพการ  
สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในครัวเรือนหน่วยงาน สถานที่และสถานประกอบการต่างๆ

๑.๑ การพัฒนาสภาพการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในตลาดสดประเภทที่ ๑ และประเภท ๒  
ตามเกณฑ์มาตรฐานตลาดสดและตลาดนัดน้ำซื่อ(Healthy Market)

๑.๒ การพัฒนาสภาพการสุขาภิบาลอาหารในร้านอาหารและแผงลอยจำหน่ายอาหารตาม  
เกณฑ์มาตรฐานอาหารสะอาด รสชาติอร่อย (Clean Food Good Taste) และอาหารริมบาทวิถี(Street  
Food Good Health)

๑.๓ การพัฒนาสภาพการสุขาภิบาลอาหารในร้านอาหารและแผงลอยจำหน่ายอาหาร  
ตามเกณฑ์มาตรฐานเมนูสุขภาพ

๑.๔ การพัฒนาสภาพการสุขาภิบาลอาหารในร้านอาหาร ตามเกณฑ์มาตรฐานร้านอาหาร ๕ ดาว

๑.๕ การพัฒนาสภาพการสุขาภิบาลอาหารในร้าน/แผงลอยจำหน่ายก๋วยเตี๋ยว เกณฑ์  
มาตรฐานก๋วยเตี๋ยวนามัย ส่งเสริมคนไทยสุขภาพดี

๑.๖ การสนับสนุนและพัฒนางานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

-การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานอนามัยเรือนจำ

๑.๗. การพัฒนาศักยภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแนวทางการดำเนินงานเมือง  
น่าอยู่ด้านสุขภาพประกอบด้วย

- ความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ

๑.๘ การตรวจประเมินมาตรฐาน หน่วยงาน สถานที่และสถานประกอบการตามมาตรฐาน  
ที่กำหนดในแต่ละประเภท

- ร่วมตรวจประเมินรับรองมาตรฐานในสถานบริการต่างๆตามเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง  
เช่น โรงแรม /โรงพยาบาล /หอพัก ฯลฯ

๒.การถ่ายทอดความรู้ เสนอแนะ ให้คำแนะนำ แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการบังคับใช้  
กฎหมาย ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.การสนับสนุน ประเมินการดำเนินงานตามแนวทางการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข  
เพื่อป้องกันและควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๔.งานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมร่วมกับงานอื่นๆ เช่น งานควบคุมโรคฯ

๕.งานแผนงานและข้อมูล

๖.การศึกษาวิจัย

๗.งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. กลุ่มงานทันตสาธารณสุข

### ๑. นางสาวปริญญ์ คำฟู ตำแหน่ง ทันตแพทย์ปฏิบัติการ

ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานทันตสาธารณสุข

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.บริหารงาน วิเคราะห์ วางแผน ควบคุมกำกับ และสนับสนุนการดำเนินงานทันตสาธารณสุขให้เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งบริหารจัดการระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการวางแผนและประเมินผลงาน ในกรณีไม่อยู่ปฏิบัติงาน เห็นควรให้นางสาวทิพรดา เจียรวิชัยกุล ตำแหน่ง ทันตแพทย์ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑ วิเคราะห์นโยบาย และจัดทำแผนพัฒนางานทันตสาธารณสุข

๑.๒ จัดทำแผน ประสานแผนและ ประมวลแผน งานประกันสุขภาพและภาพรวมจังหวัด

๑.๓ วางแผน จัดการ กำกับ ทรัพยากร งบประมาณ เพื่อสนับสนุนการพัฒนางานและ  
จัดบริการ ทันตสาธารณสุข

๑.๔ ติดตาม กำกับ ประเมิน และพัฒนาระบบบริการและส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบการจัดบริการ และส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพ

#### ๒.งานพัฒนากลยุทธ์ด้านทันตสาธารณสุข

๑.๑ กำหนดทิศทางงาน/แผนยุทธศาสตร์ด้านทันตสาธารณสุขระดับจังหวัด

- กำหนดเป้าหมาย แผนกลยุทธ์และแผนยุทธศาสตร์ของงานทันตสาธารณสุขระดับ  
จังหวัดที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และบริบทของการพัฒนาจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล  
นโยบายกระทรวงสาธารณสุข ภารกิจด้านการส่งเสริมทันตสุขภาพและภารกิจด้านบริการสุขภาพแก่ประชาชน

- กำหนดแผนกำลังคนด้านทันตสาธารณสุขให้ได้สัดส่วนพอเหมาะกับประชากร  
ระบบ GIS และสภาพพื้นที่ของจังหวัด

๑.๒ ประเมินทรัพยากรเพื่อการจัดการด้านทันตสาธารณสุข

- ประสานงานให้เกิดการใช้ทรัพยากรในระดับจังหวัดให้เหมาะสมในการพัฒนางาน  
ทันตสาธารณสุขและการบริการทันตกรรมในพื้นที่ ทั้งในแง่งบประมาณ ครุภัณฑ์ เทคโนโลยีและบุคลากร

- การจัดการบริหารงบประมาณทั้งในและนอกระบบประกันสุขภาพของจังหวัดแบบ  
สมดุลและบูรณาการอย่างเหมาะสมในการแก้ปัญหาสุขภาพแบบองค์รวม

๑.๓ ประเมินผลงานด้านทันตสาธารณสุขของเครือข่ายบริการสุขภาพ

- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานทันตสาธารณสุขในระดับจังหวัด วิเคราะห์ปัญหา  
ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ในการทำงานส่งเสริมสุขภาพและงานบริการทันตกรรมของจังหวัด

๑.๔ ศึกษา/สำรวจสถานะทันตสุขภาพประชาชนเพื่อประเมินสภาพปัญหาทันตสาธารณสุข

- จัดการสำรวจสถานะทันตสุขภาพของประชาชนอย่างต่อเนื่อง เพื่อติดตาม  
สถานการณ์สุขภาพช่องปากตามเป้าหมายของงานทันตสุขภาพและเพื่อประเมินผลการดำเนินงานโครงการ  
ทันตสุขภาพ

๑.๕ จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลข่าวสารทันตสาธารณสุข

- จัดทำข้อมูลสารสนเทศและให้บริการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับนักวิชาการและผู้บริหาร  
ระดับจังหวัดและส่วนกลาง

- รวบรวมข้อมูลข่าวสาร การศึกษาวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของสถิติข้อมูลทาง  
ทันตสุขภาพของประชาชนในเขตรับผิดชอบ

## ๒. นางสาวทิพรดา เจียรวิญญกุล ตำแหน่ง ทันตแพทย์ปฏิบัติการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานทันตสาธารณสุข

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในบทบาทด้านการสนับสนุนวิชาการ วิเคราะห์ วางแผนควบคุมกำกับ บริหารจัดการระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการวางแผนและประเมินผลงาน และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานทันตสาธารณสุขกรณีที่หัวหน้ากลุ่มงานไม่อยู่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานในบทบาทด้านการพัฒนาระบบทันตสุขภาพ

๑. นิเทศติดตาม/กำกับประเมินการดำเนินงานทันตสาธารณสุขของสถานบริการและเครือข่ายระดับปฐมภูมิ

- นิเทศติดตาม/กำกับประเมินการดำเนินงานทันตสาธารณสุขให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการแผนกลยุทธ์ที่กำหนด

๒. ส่งเสริมการพัฒนามาตรฐานและการจัดบริการทันตสุขภาพ

- พัฒนาและสร้างเสริมศักยภาพของเครือข่ายบริการและทันตบุคลากรเพื่อให้เกิดการดำเนินงานสร้างเสริมทันตสุขภาพอย่างต่อเนื่อง

- ประสานให้เกิดการจัดสรรและใช้งบประมาณทั้งในและนอกระบบประกันสุขภาพเพื่อบูรณาการงานให้สอดคล้องกับการแก้ไขปัญหาทันตสุขภาพของหน่วยบริการ

๓. ประสานงานให้การแก้ไขปัญหาคือร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการบริการทันตกรรม

- ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ใน พ.ร.บ. สถานบริการ ปี ๒๕๔๑

- เป็นผู้ประสานงานกับตัวแทนวิชาชีพในคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐาน

บริการสาธารณสุขระดับจังหวัด

๔. ประเมินสถานบริการหน่วยคู่สัญญาระดับปฐมภูมิตามเกณฑ์มาตรฐาน

๕. บริหารจัดการโครงการทันตสุขภาพตามกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

## ๓. นางปณิดา แก้วมณี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานทันตสาธารณสุข

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในบทบาทด้านการสนับสนุนวิชาการ วิเคราะห์ วางแผนควบคุมกำกับ บริหารจัดการระบบข้อมูลข่าวสาร การดำเนินงานทันตสาธารณสุขกลุ่มวัยเรียน-เยาวชน และกลุ่มวัยทำงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานส่งเสริมและป้องกันทันตสุขภาพตามกลุ่มอายุ

๑.๑ ดำเนินการส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพ กลุ่มวัยเรียน กลุ่มเยาวชนและกลุ่มวัยทำงาน

๑.๒ งานอนามัยเด็กวัยเรียนและเยาวชน ประกอบด้วย

- การดูแลและให้บริการสุขภาพหญิงวัยเรียนและเยาวชน
- การพัฒนาโรงเรียน ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- การพัฒนาศักยภาพเด็กวัยเรียน ตามแนวทางเด็กไทยทำได้
- การเฝ้าระวังภาวะสุขภาพของเด็กวัยเรียนและเยาวชนในสถานศึกษา
- การดูแลสุขภาพนักเรียนและเยาวชนในสถานศึกษา

๑.๓ รณรงค์และเผยแพร่ทันตสาธารณสุข

- จัดกิจกรรมรณรงค์ด้านทันตสุขภาพแก่ประชาชนในกลุ่มอายุต่าง ๆ
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ความรู้ทางทันตสุขภาพแก่ประชาชน ตามช่องทางต่าง ๆ

เช่น แผ่นพับวิชาการ เสียงตามสาย รายการวิทยุ

๑.๔ จัดบริการทันตกรรมเพื่อการสาธิต ส่งเสริมและป้องกันทันตสุขภาพ แก่ประชาชน

- จัดให้มีคลินิกบริการทันตกรรมเพื่อการสาธิต ส่งเสริมและป้องกันทันตสุขภาพ แก่ประชาชน

- วิจัยรูปแบบการให้บริการในกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ เช่น นักเรียนประถมศึกษา เด็กพิเศษเพื่อพัฒนาบริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. พัฒนารูปแบบการดำเนินงานส่งเสริม/ป้องกันทันตสุขภาพกลุ่มวัยเรียนและเยาวชน เพื่อสนับสนุนเครือข่ายและหน่วยบริการในจังหวัด

- ประยุกต์เทคโนโลยี รูปแบบและแนวคิดการให้บริการจากต่างประเทศ หรือที่กรมวิชาการกำหนดหรือพัฒนาไว้แล้ว เพื่อบูรณาการให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่รับผิดชอบ

- ส่งเสริมวิจัย เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของครอบครัวและชุมชน ในการสร้างเสริมและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการบริโภคอาหารและการดูแลทันตสุขภาพ ส่งเสริม การพัฒนามาตรฐานและการจัดการบริการด้านส่งเสริมทันตกรรมป้องกันของเครือข่ายและหน่วยบริการภายในจังหวัด

๓. ศึกษาวิจัยและพัฒนาด้านทันตสาธารณสุข

- ศึกษาวิจัย สำรวจ สาธิตและพัฒนารูปแบบการดำเนินงาน ทันตสาธารณสุขในระดับจังหวัด

- สนับสนุนการสำรวจและวิจัยทางทันตสาธารณสุขของจังหวัดและงานสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง สำรวจสุขภาพและพฤติกรรมช่องปากประชาชนจังหวัดพิจิตร

- ให้คำแนะนำทางวิชาการ แก่หน่วยงานและองค์กรในระดับจังหวัด

๔ งานวิชาการทันตสาธารณสุข

- สนับสนุนวิชาการทันตสาธารณสุขแก่เครือข่ายบริการและหน่วยงานต่าง ๆ

- บริการทางวิชาการ ประกอบด้วย การสอน/การฝึกอบรม แก่เจ้าหน้าที่สาธารณสุข ครูและนักศึกษา ทันตแพทย์/ทันตภิบาลและอื่น ๆ

- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะกิจกรรมด้านทันตสาธารณสุขแก่บุคลากรทุกองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕ งานวางแผนและประเมินผลงาน

- ประสาน บูรณาการแผนงาน จัดทำข้อมูลสำหรับใช้ในการวางแผนดำเนินงานทันตสาธารณสุข

- จัดทำโครงการนิเทศ/ประเมินผลงานงานทันตสาธารณสุข

๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย งานธุรการ ฯลฯ

**๔. นางจิตรา ชมภู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน**

**สายการบังคับบัญชา** ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในบทบาทด้านการสนับสนุนวิชาการ วิเคราะห์ วางแผนควบคุมกำกับ บริหารจัดการระบบข้อมูลข่าวสาร การดำเนินงานทันตสาธารณสุขกลุ่มแม่-เด็ก และกลุ่มสูงอายุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานส่งเสริมและป้องกันทันตสุขภาพตามกลุ่มอายุ

๑.๑ งานส่งเสริมและป้องกันทันตสุขภาพกลุ่มแม่-เด็ก และสูงอายุ

- การดูแลและให้บริการสุขภาพช่องปาก กลุ่มแม่-เด็ก และสูงอายุ

- การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามเกณฑ์มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคุณภาพ

- การพัฒนาศักยภาพการดูแลช่องปาก หญิงมีครรภ์ เด็กก่อนวัยเรียน และผู้สูงอายุ

- การเฝ้าระวังภาวะสุขภาพช่องปากเด็กก่อนวัยเรียนในคลินิกเด็กดีและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- พัฒนาศักยภาพการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพช่องปากในชมรมผู้สูงอายุ

๑.๓ รณรงค์และเผยแพร่ทันตสาธารณสุข

- จัดกิจกรรมรณรงค์ด้านทันตสุขภาพแก่ประชาชนในกลุ่มอายุต่าง ๆ

- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ความรู้ทางทันตสุขภาพแก่ประชาชน ตามช่องทางต่าง ๆ เช่น แผ่นพับวิชาการ เสียงตามสาย รายการวิทยุ

๑.๔ จัดบริการทันตกรรมเพื่อการสาธิต ส่งเสริมและป้องกันทันตสุขภาพ แก่ประชาชน

- จัดให้มีคลินิกบริการทันตกรรมเพื่อการสาธิต ส่งเสริมและป้องกัน ทันตสุขภาพแก่ประชาชน

- วิจัยรูปแบบการให้บริการในกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ เช่น เด็กปฐมวัย ผู้สูงอายุ เพื่อพัฒนาบริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. พัฒนารูปแบบการดำเนินงานส่งเสริม/ป้องกันทันตสุขภาพกลุ่มแม่-เด็ก และกลุ่มผู้สูงอายุ เพื่อสนับสนุนเครือข่ายและหน่วยบริการในจังหวัด

- ประยุกต์เทคโนโลยี รูปแบบและแนวคิดการให้บริการจากต่างประเทศ หรือที่กรมวิชาการกำหนดหรือพัฒนาไว้แล้ว เพื่อบูรณาการให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่รับผิดชอบ

- ส่งเสริมวิจัย เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของครอบครัวและชุมชน ในการสร้างเสริมและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอาหารบริโภคอาหารและการดูแลทันตสุขภาพ ส่งเสริม การพัฒนามาตรฐาน และการจัดบริการด้านส่งเสริมทันตกรรมป้องกันของเครือข่ายและหน่วยบริการภายในจังหวัด

๓. ศึกษาวิจัยและพัฒนาด้านทันตสาธารณสุข

- ศึกษาวิจัย สำรวจ สาธิตและพัฒนารูปแบบการดำเนินงาน ทันตสาธารณสุขในระดับจังหวัด ที่เกี่ยวข้อง

- สนับสนุนการสำรวจและวิจัยทางทันตสาธารณสุขของจังหวัดและงานสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง

- ให้คำแนะนำทางวิชาการ แก่หน่วยงานและองค์กรในระดับจังหวัด

๔. งานวิชาการทันตสาธารณสุข

- สนับสนุนวิชาการทันตสาธารณสุขแก่เครือข่ายบริการและหน่วยงานต่าง ๆ

- บริการทางวิชาการ ประกอบด้วย การสอน/การฝึกอบรม แก่เจ้าหน้าที่สาธารณสุข ครู และนักศึกษา ทันตแพทย์/ทันตภิบาลและอื่น ๆ

- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะกิจกรรมด้านทันตสาธารณสุขแก่บุคลากรทุกองค์กร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย งานสารบรรณ ฯลฯ

## ๑๒. กลุ่มงานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

### ๑. นายสันทัศน์ ทองงามดี ตำแหน่ง เกษตรชำนาญการ

ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงาน ในบทบาท ด้านการบริหารงาน วิเคราะห์ วางแผน และควบคุมกำกับ การดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ให้เกิดประสิทธิภาพ ในกรณีที่ไม่มีอยู่ปฏิบัติงาน เห็นควรให้ นางเพชรชรินทร์ ต้นคงจำรัสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นลำดับที่แรก และ นางสาว บวรพรรณ เหลืองศรีสกุล ตำแหน่ง แพทย์แผนไทยปฏิบัติการปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นลำดับที่สอง

งานพัฒนาระบบบริหารงานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๑. วิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนางานและระบบบริการสุขภาพ(Service plan) สาขาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๒. วางแผน จัดการ กำกับ ทรัพยากร งบประมาณ เพื่อสนับสนุนการพัฒนางานและการจัดบริการแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก

๓. ติดตาม กำกับ และประเมินผลการพัฒนางานและการจัดบริการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๔. ประสานงานเครือข่ายภาครัฐและเอกชน สนับสนุนการพัฒนางาน

๕. การบริหารงานทั่วไปอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ๒. นางเพชรชรินทร์ ต้นคงจำรัสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ตำแหน่งในการบริหาร รองหัวหน้ากลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

#### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงาน ในบทบาทด้าน การสนับสนุนวิชาการ วิเคราะห์ เสนอแนะ วางแผน และควบคุมกำกับ การดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดประสิทธิภาพ ในกรณีที่ไม่มีอยู่ปฏิบัติงาน เห็นควรให้ นางสาวบวรพรรณ เหลืองศรีสกุล ตำแหน่ง แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.งานพัฒนาและส่งเสริมบริการการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๑.๑ ศึกษา พัฒนาและสนับสนุนการจัดบริการด้านการส่งเสริมสุขภาพ รักษาและฟื้นฟูด้วยการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกแบบครบวงจร คลินิกเฉพาะโรค และ คลินิกแพทย์แผนไทยที่แผนกผู้ป่วยนอก(OPD คูขนาน) ในโรงพยาบาลศูนย์/ทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน และ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

๑.๒ กำกับ ติดตามและ พัฒนามาตรฐาน คุณภาพการจัดบริการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ในสถานบริการสาธารณสุขของรัฐ ทุกระดับ

๑.๓ งานออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

### ๓. นางสาวบวรพรรณ เหลืองศรีสกุล ตำแหน่ง แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงาน ในบทบาทด้าน การสนับสนุนวิชาการ วิเคราะห์ เสนอแนะ วางแผน และควบคุมกำกับ การดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดประสิทธิภาพ ในกรณีที่ไม่ว่างปฏิบัติงาน เห็นควรให้ นางสาวกัลยรัตน์ อุทัยรัตน์ ตำแหน่ง แพทย์แผนไทย ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### ๑.งานพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

- สนับสนุน พัฒนา ระบบการบันทึกและรายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดบริการแพทย์แผนไทย และแพทย์ทางเลือก ที่มีประสิทธิภาพ
- ติดตาม กำกับ พัฒนา ความสมบูรณ์ ถูกต้องของการบันทึก รายงานด้านแพทย์แผนไทย และแพทย์ทางเลือก
- จัดทำรายงานข้อมูล ด้านบุคลากร การจัดการบริการและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

#### ๒.งานวิชาการและพัฒนาบุคลากรแพทย์แผนไทยและงานวิจัย

- พัฒนาและจัดทำแนวทางมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำคัญ ด้านแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก เพื่อสนับสนุนการจัดการที่มีมาตรฐาน และคุณภาพ
- สนับสนุนวิชาการด้านแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก เพื่อการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทุกระดับ
- ศึกษาและวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนางานแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก
- เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลและวิชาการด้านแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก
- ติดตาม กำกับ ผลการดำเนินงานแพทย์แผนไทย ในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบ

### ๔. นางสาวกัลยรัตน์ อุทัยรัตน์ ลูกจ้างโครงการ ตำแหน่ง แพทย์แผนไทย

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในบทบาทด้านการสนับสนุนงาน การจัดทำข้อมูล และรายงาน ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก และบทบาทการ สนับสนุนและพัฒนากิจการดำเนินงานตามบทบาทผู้ช่วยนายทะเบียนจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ประสิทธิภาพในกรณีที่ไม่ว่างปฏิบัติงาน เห็นควรให้ นางสาวบวรพรรณ เหลืองศรีสกุล ตำแหน่งแพทย์แผนไทยปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### ๑. งานคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย

- สำรวจ รวบรวมและจัดทำทะเบียนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย การแพทย์พื้นบ้านและสมุนไพร ที่มีความสำคัญตามกฎหมาย ว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาไทย รวมถึงถิ่นกำเนิด
- สนับสนุนการจดทะเบียนสิทธิภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยส่วนบุคคล การอนุรักษ์ คุ้มครอง และใช้ประโยชน์จากภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยของชาติและทรัพยากรพันธุกรรมอื่นๆ
- สำรวจและจัดทำข้อมูล หมอพื้นบ้าน และรับรองหมอพื้นบ้าน
- พัฒนาเครือข่ายภูมิปัญญาด้านการแพทย์แผนไทยและหมอพื้นบ้าน
- สนับสนุนและพัฒนากิจการดำเนินงานตามบทบาทผู้ช่วยนายทะเบียนจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย
- จัดทำรายงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม กำกับ ผลการดำเนินงานแพทย์แผนไทย ในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบ

## ๕. นางสาวหทัยภรณ์ วรรตะมะ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แพทย์แผนไทย

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในบทบาทด้านการจัดบริการการแพทย์แผนไทย ควบคุมกำกับ สนับสนุนงาน และการจัดทำข้อมูล รายงาน ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก ในคลินิกบริการการแพทย์แผนไทย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ในกรณีที่ไม่อยู่ปฏิบัติงาน เห็นควรให้ นางสาวบรรพพรณ เหลืองศรีสกุล ตำแหน่งแพทย์แผนไทยปฏิบัติการ และ นางสาวกัลยารัตน์ อุทัยรัตน์ ตำแหน่ง แพทย์แผนไทย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. จัดบริการการแพทย์แผนไทย ในคลินิกการแพทย์แผนไทย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
๒. พัฒนาและจัดทำแนวทางมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำคัญ ด้านบริการการแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก เพื่อสนับสนุนการจัดบริการที่มีมาตรฐาน และคุณภาพ ในคลินิกบริการฯ
๓. วิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาการจัดบริการการแพทย์แผนไทยในคลินิกฯ
๔. วางแผน จัดการ กำกับ ทรัพยากร งบประมาณ เพื่อสนับสนุนการพัฒนางานและการจัดบริการแพทย์แผนไทยในคลินิกบริการฯ
๕. การบริหารงานทั่วไปอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในคลินิกบริการฯ
๖. ติดตาม กำกับ ผลการดำเนินงานแพทย์แผนไทย ในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบ

## ๑๓. กลุ่มงานนิติการ

### ๑. นางจรรุณี ภักดีโต ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### ๑. งานตรวจสอบ ควบคุม กำกับ และบริหารงาน

๑.๑ ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ และบริหารงานภายในกลุ่มงานนิติการ

๑.๒ ตรวจสอบการดำเนินการทางวินัย

๑.๓ ตรวจสอบการชี้แจงข้อเท็จจริง กรณีมีเรื่องร้องเรียน

๑.๔ ขออนุมัติแผนการดำเนินงานประจำปีกลุ่มงานนิติการ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๑.๕ สรุปวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของกลุ่มงานนิติการ นำเสนอผู้บังคับบัญชา

#### ๒. งานตรวจและจัดทำสำนวนการดำเนินงานทางวินัย

๒.๑ สืบสวนสอบสวนดำเนินการทางวินัย

๒.๒ ตรวจสอบสำนวนการดำเนินการทางวินัย

๒.๓ ลงนามเสนอสำนวนทางวินัยต่อผู้บังคับบัญชาและเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

#### ๓. งานพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์

๓.๑ พิจารณาตรวจสอบการอุทธรณ์ตาม พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๓.๒ พิจารณาตรวจสอบการอุทธรณ์ตาม พรบ. ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานสาธารณสุข

#### ๔. งานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

๔.๑ ระบุข้อพิพาทโดยการเจรจาไกล่เกลี่ย

๔.๒ การประนอมข้อพิพาท

๔.๓ การดำเนินข้อพิพาทโดยอนุญาโตตุลาการ

#### ๕. การดำเนินงาน ITA และการเรียไร การให้หรือรับของขวัญ

๕.๑ ดำเนินงาน หน่วยงาน ประเมินมาตรฐานความโปร่งใส (ITA) ของสสจ

๕.๒ ควบคุมกำกับให้ทุกหน่วยงาน ในสังกัดประเมินมาตรฐานความโปร่งใส (ITA)

๕.๓ ดำเนินงาน ประเมินมาตรฐานความโปร่งใส (ITA) ร่วมกับสำนักงานจังหวัดพิจิตร

๕.๔ ควบคุมกำกับให้ทุกหน่วยงาน ในสังกัดดำเนินงานตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพล

เรือนกรณีการเรียไร การให้หรือรับของขวัญ

#### ๖. งานให้คำปรึกษาความเห็นทางกฎหมาย

๖.๑ ให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเรื่อง ระเบียบ/กฎหมาย ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๖.๒ ให้ความวินิจฉัยทางกฎหมาย

๖.๓ ให้คำปรึกษา การร่างกฎหมาย ขององค์กรส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ

#### ๗. งานเผยแพร่ความรู้ทางด้านกฎหมาย

๗.๑ ออกนิเทศน์ให้ความรู้ทางกฎหมาย แก่ คบสอ.ทุกแห่ง

๗.๒ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติครม.และประกาศต่างๆ

๗.๓ เป็นวิทยากร บรรยายด้านกฎหมายต่างๆ

๒. นายธนู คลังเพชร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งนิติกร  
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานให้คำปรึกษาความเห็นทางกฎหมาย

- ๑.๑ ให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเรื่อง ระเบียบ/กฎหมาย ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๒ ศึกษาวินิจฉัยทางกฎหมาย
- ๑.๓ ให้คำปรึกษา การร่างกฎหมาย ขององค์กรส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ

๒. งานนิติกรรมและสัญญา

- ๒.๑ จัดทำร่างนิติกรรมและสัญญาต่างๆ (ที่มีใช้สัญญาสำเร็จรูป)
- ๒.๒ ตรวจสอบนิติกรรมและสัญญา
- ๒.๓ คิดคำนวณค่าเสียหายและค่าปรับกับผู้ผิดสัญญา

๓. งานดำเนินการทางวินัยและเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม

- ๓.๑ สืบสวนสอบสวนดำเนินการทางวินัย
- ๓.๒ ตรวจสอบการดำเนินการทางวินัย
- ๓.๓ ตรวจสอบและชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีมีการร้องเรียน
- ๓.๔ ดำเนินการสั่งพักราชการ/ให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์

๔. งานดำเนินคดีปกครอง ตามกฎหมาย พ.ร.บ.ต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข

- ๔.๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมหลักฐาน ส่งเอกสารให้กับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ เพื่อดำเนินฟ้องคดี แก่ต่างคดีตามกฎหมาย พ.ร.บ.ต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข
- ๔.๒ ฟ้องและแก้ต่างคดีปกครอง
- ๔.๓ เป็นผู้แทนในการประสานคดี กับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และศาล

๕. งานดำเนินมาตรการทางปกครอง

- ๕.๑ เตรียมคำสั่งทางปกครอง
- ๕.๒ พิจารณาคำสั่งทางปกครอง
- ๕.๓ ออกคำสั่งทางปกครอง
- ๕.๔ แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง
- ๕.๕ เพิกถอนคำสั่งทางปกครอง
- ๕.๖ พิจารณา/กำหนดมาตรการบังคับทางปกครอง

๖. งานเรื่องร้องเรียนทั่วไป/ร้องเรียนการทุจริต/ร้องทุกข์เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

- ๖.๑ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- ๖.๒ เสนอสำนวนให้หัวหน้ากลุ่มงาน และ ผู้มีอำนาจพิจารณา
- ๖.๓ แจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ

๗. งานเผยแพร่ความรู้ทางด้านกฎหมาย

- ๗.๑ ออกนิเทศน์ให้ความรู้ทางกฎหมาย แก่ คบสอ.ทุกแห่ง

- ๗.๒ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติครม.และประกาศต่างๆ
- ๗.๓ เป็นวิทยากร บรรยายด้านกฎหมายต่างๆ
- ๗.๔ จัดประชุม อบรม สัมมนา ทางด้านกฎหมาย
- ๗.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นายสันติ ศรีทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่นิติกร  
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

- ๑. งานให้คำปรึกษาความเห็นทางกฎหมาย
  - ๑.๑ ให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเรื่อง ระเบียบ/กฎหมาย ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
  - ๑.๒ ศึกษาวิจัยทางกฎหมาย
  - ๑.๓ ให้คำปรึกษา การร่างกฎหมาย ขององค์กรส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ
- ๒. งานนิติกรรมและสัญญา
  - ๒.๑ จัดทำร่างนิติกรรมและสัญญาต่างๆ (ที่มีใช้สัญญาสำเร็จรูป)
  - ๒.๒ ตรวจสอบนิติกรรมและสัญญา
  - ๒.๓ คัดคำนวณค่าเสียหายและค่าปรับกับผู้ผิดสัญญา
- ๓. งานดำเนินการทางวินัยและเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม
  - ๓.๑ สืบสวนสอบสวนดำเนินการทางวินัย
  - ๓.๒ ตรวจสอบการดำเนินการทางวินัย
  - ๓.๓ ตรวจสอบและชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีมีการร้องเรียน
  - ๓.๔ ดำเนินการสั่งพักราชการ/ให้ออกจากราชการไว้ก่อน
  - ๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์
- ๔. งานดำเนินคดีปกครอง ตามกฎหมาย พ.ร.บ.ต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข
  - ๔.๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมหลักฐาน ส่งเอกสารให้กับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ เพื่อดำเนินฟ้องคดี แก่ต่างคดีตามกฎหมาย พ.ร.บ.ต่างๆในงานด้านสาธารณสุข
  - ๔.๒ ฟ้องและแก้ต่างคดีปกครอง
  - ๔.๓ เป็นผู้แทนในการประสานคดี กับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และศาล
- ๕. งานดำเนินมาตรการทางปกครอง
  - ๕.๑ เตรียมคำสั่งทางปกครอง
  - ๕.๒ พิจารณาคำสั่งทางปกครอง
  - ๕.๓ ออกคำสั่งทางปกครอง
  - ๕.๔ แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง
  - ๕.๕ เพิกถอนคำสั่งทางปกครอง
  - ๕.๖ พิจารณา/กำหนดมาตรการบังคับทางปกครอง
- ๖. งานเรื่องร้องเรียนทั่วไป/ร้องเรียนการทุจริต/ร้องทุกข์เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่
  - ๖.๑ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง
  - ๖.๒ เสนอสำนวนให้หัวหน้ากลุ่มงาน และ ผู้มีอำนาจพิจารณา

๖.๓ แจกผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ

๗. งานเผยแพร่ความรู้ทางด้านกฎหมาย

๗.๑ ออกนิเทศน์ให้ความรู้ทางกฎหมาย แก่ คบสอ.ทุกแห่ง

๗.๒ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติครม.และประกาศต่างๆ

๗.๓ เป็นวิทยากร บรรยายด้านกฎหมายต่างๆ

๗.๔ จัดประชุม อบรม สัมมนา ทางด้านกฎหมาย

๗.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางพิมพ์ลภัส ใจทองคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานเอกสารทางกฎหมาย

๑.๑ รับ-ส่ง หนังสือราชการในระบบ e-office

๑.๒ จัดพิมพ์เอกสารทุกประเภทของกลุ่มงาน

๑.๓ รวบรวมข้อมูลในการจัดพิมพ์เอกสารนิติกรรมสัญญา

๑.๔ จัดหมวดหมู่ในการจัดเก็บเอกสาร

๑.๕ บันทึกและสแกนข้อมูลเอกสารลงในระบบคอมพิวเตอร์

๑.๖ เสนอเอกสารให้ผู้มีอำนาจลงนาม

๒. งานบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือตามคำสั่ง

๒.๑ จัดทำเอกสารสืบหลักทรัพย์ลูกหนี้ตามคำพิพากษา ถึง หน่วยงานต่างๆ

๓. งานรับเอกสาร เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๓.๑ ลงรับ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องขอการใช้บริการทางกฎหมาย

๓.๒ เสนอ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องขอการใช้บริการทางกฎหมาย ต่อหัวหน้ากลุ่มงาน

๔. งานประสานงานและติดตามเอกสาร กับกลุ่มงานและส่วนราชการต่างๆ

๔.๑ รับ - ส่ง เอกสาร กับกลุ่มงานและส่วนราชการต่างๆ

๕. งานเผยแพร่เอกสารความรู้ทางด้านกฎหมาย

๕.๑ เป็นผู้ช่วยจัดประชุม อบรม สัมมนา ทางด้านกฎหมาย

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายกมล กัญญาประสิทธิ์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

## โครงสร้างกลุ่มงานบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป  
นายวัชรินทร์ เวชวิริยกุล

นายวิจิต หมื่นจำรัส รอง.หน.กลุ่ม(คนที่ ๑)  
นางฐิติญากร ลินธรัตน์ รอง.หน.กลุ่ม(คนที่ ๒)  
นางกอบแก้ว เรืองธรรม รอง.หน.กลุ่ม(คนที่ ๓)

### งานพัสดุ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง

### งานธุรการ และงานยานพาหนะ

### งานการเงินและบัญชี

- ๑.นายกอบแก้ว เรืองธรรม จพง.ธุรการชำนาญงาน หัวหน้างานพัสดุ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง
- ๒.นางกรรณิกา หมอแสง จพง.พัสดุชำนาญงาน รองหัวหน้างานคนที่ ๑
- ๓.นางรจนา จิตต์ไพบูลย์ จพง.ธุรการชำนาญงาน รองหัวหน้างาน คนที่ ๒
- ๔.นางสาวนวนินต์ เฮงสาย นักวิชาการพัสดุ(พ.)
- ๕.นายอรรถชัย ป้องคำ นายช่างโยธาปฏิบัติงาน
- ๖.นางวรรณลิษา คำจริง จพง.ธุรการ(พ.)
- ๗.นายศุภกิจ ศรีสังข์ นักวิชาการพัสดุ(พ.)

- ๑.นายวิจิต หมื่นจำรัส จพง.ธุรการชำนาญงาน หัวหน้างานธุรการและบริหารยานพาหนะ
- ๒.นางสาววรรณภัส อีทะ จพง.ธุรการปฏิบัติงาน รองหัวหน้างาน
- ๓.นายสำราญราช เขียวสอาด พนักงานขับรถยนต์ (ส.๒) (ลปจ)
- ๔.นายปรีชา สิงคะโงม พนักงานขับรถยนต์ (ส๒) (ลปจ)
- ๕.นายมงคล แผ่นผา พนักงานขับรถยนต์ (ส๒) (ลปจ)
- ๖.นางเฉลียว สิงคะโงม แม่บ้าน (บ๒) (ลปจ)
- ๗.นายพยัพ จุลกลับ พนักงานขับรถยนต์(พกส)
- ๘.นายอำนาจ อินทวิชัย พนักงานขับรถยนต์(พกส)
- ๙.นายบุญเยี่ยม ศรีคล้าย พนักงานบริการ (พกส)
- ๑๐.นายนที สิงคะโงม พนักงานขับรถยนต์(เหมาบริการ)
- ๑๑.นายสิริพร สมจิตร พนักงานขับรถยนต์ (เหมาบริการ)

- ๑.นางฐิติญากร ลินธรัตน์ จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน หัวหน้างานการเงินและบัญชี
- ๒.นางสาวกัญญา เอี่ยมสี จพง.การเงินและบัญชีปฏิบัติงาน รองหัวหน้างาน
- ๓.นางสาวอารยา เครื่องชัย นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
- ๔.นางสาววัชรพร ทองดอนขันธ์ นักวิชาการเงินและบัญชี (พ.)
- ๕.นางสาวเปรมจิตร ศรีโสภา พนักงานพิมพ์(ส๒) (ลปจ)
- ๖.นางศิริพร นันทะวรรณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พ.)
- ๗.นางศศิวรรณ กลัดแก้ว นักวิชาการเงินและบัญชี (พ.)
- ๘.นางสาวศิริวรรณ บุญเกิด นักวิชาการเงินและบัญชี (พกส)

โครงสร้าง งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป

นางฐิติญากร สิ้นสุรัตน์  
หัวหน้าการเงินและบัญชี

๑.นายฐิติญากร สิ้นสุรัตน์  
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

๒.นางสาววัชรินทร์ ทองคอนจันทร์  
นักวิชาการการเงินและบัญชี(พ)

๓.นางสาวอารยา เครื่องชัย  
นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๔.นางสาวกัญญา เอี่ยมสี  
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

๕.นางศิริพร นันทวรรณ  
นักวิเคราะห์นโยบายฯ(พนักงานราชการ)

| งานการเงินและบัญชี                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.งานวางแผน และควบคุมกำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา อุปสรรคในงานการเงินและบัญชี |
| ๒.งานเฝ้าระวังการเงินการคลัง                                                                    |
| -การคุมเงินงบประมาณประจำปี                                                                      |
| -การจัดทำข้อมูลในระบบ SMS                                                                       |
| -การบันทึกข้อและตรวจสอบข้อมูลในโปรแกรมคุมเงินงบประมาณ MIS                                       |
| ๓.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย                                                                      |

| งานการเงิน                                                      |
|-----------------------------------------------------------------|
| ๑.การเบิกเงินงบดำเนินงาน ของหน่วยงานในสังกัดทุกแห่งทุกแหล่งเงิน |
| ๒.การเบิกงบลงทุน ของสสจ.พิจิตร ทุกแหล่งเงิน                     |
| ๓.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย                                      |

๖.นางสาวเปรมจิตร ศรีโสภา  
พนักงานพิมพ์ (ส๒) (ลปจ)

| งานการเงิน                                         |
|----------------------------------------------------|
| ๑.การเบิกเงินงบดำเนินงาน                           |
| -คำตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และสาธารณูปโภค ทุกแหล่งเงิน |
| ๒.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย                         |

| งานการเงิน                                     |
|------------------------------------------------|
| ๑.การรับเงิน ทุกประเภท (รวมทั้งที่ผ่านระบบKTB) |
| -การรายงานคงเหลือประจำวัน                      |
| -การจัดทำเป็นคูปเงินที่เกี่ยวข้อง              |
| ๒.การเบิกเงินงบกลาง                            |
| - ค่ารักษาพยาบาล,ค่าศึกษาบุตร,                 |
| ๓.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย                     |

๗.นางศศิวรรณ กลัดแก้ว  
นักวิชาการการเงินและบัญชี(พ.ราชการ)

| งานบัญชี                                                           |
|--------------------------------------------------------------------|
| ๑.การตรวจสอบหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี และบันทึกบัญชี ในระบบ GFMS |
| ๒.การตรวจสอบบัญชีในระบบ GFMS                                       |
| ๓.การตรวจสอบงบประมาณ ในระบบ GFMS                                   |
| ๔.การรายงานทางการเงิน                                              |
| ๕.การจัดทำ บข.                                                     |
| ๖.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย                                         |

| งานการเงิน                                                    |
|---------------------------------------------------------------|
| ๑.การเบิกงบบุคลากร                                            |
| -เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/                                      |
| -เงินตอบแทนพนักงานราชการ/ค่าจ้างชั่วคราวและค่าตอบแทนทุกประเภท |
| - การทำทะเบียน/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกประเภท         |
| ๒.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย                                    |

๘.นางสาวศิริวรรณ บุญเกิด  
นักวิชาการการเงินและบัญชี (พกส)

| งานการเงิน                              |
|-----------------------------------------|
| ๑.การล้างใบสำคัญจ่าย                    |
| ๒.งานธุรการในงานการเงินและบัญชี         |
| ๓.งานตรวจสอบใบยืมเงิน หลักฐานทางการเงิน |
| ๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย             |

| งานการเงิน                                      |
|-------------------------------------------------|
| ๑.การจ่ายเงิน ทุกประเภท (รวมทั้งที่ผ่านระบบKTB) |
| -การจัดทำเป็นคูปเงินที่เกี่ยวข้อง               |
| - การจัดทำ นส. , ขจ.                            |
| ๒.การควบคุมลูกหนี้เงินยืม/พร้อมรายงาน           |
| ๓.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย                     |

โครงสร้าง งานธุรการ และงานบริการยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

| นายวิจิต หมื่นจรัส<br>หัวหน้างานธุรการและงานยานพาหนะ                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                         |                                                            |                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.นายวิจิต หมื่นจรัส<br>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                                                                                                                                                           | ๒.นางสาววรรณภัศ อิทะ<br>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                              | ๓.นางเฉลียว สิงคะโงม<br>แม่บ้าน ส๒ (ลปจ)                                                                | ๔.นายสำราญราช เขียวสอาด<br>พนักงานขับรถยนต์ (ลปจ)          |                                                                                                         |
| ๑.งานควบคุม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาอุปสรรคในงานธุรการ<br>๒.งานบริการใช้ตราราชการ<br>๓.งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ<br>๔ งานประสานการร่วมงานพิธีการต่าง ๆ<br>๕.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | ๑.งานรับ-ส่งหนังสือ<br>๒.งานพิมพ์หนังสือราชการและผลิตเอกสารราชการ<br>๓. งานจัดเก็บและค้นหาหนังสือราชการและเอกสารราชการ<br>๔.งานสำรวจแบบทำลายหนังสือราชการและเอกสารราชการ<br>๕.งานฉาปนกิจสงเคราะห์<br>๖.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | ๑.งานอำนวยความสะดวกการจัดประชุม<br>๒.งานควบคุมพัสดุ(อุปกรณ์เครื่องครัว)<br>๓.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | ๑.งานบริการยานพาหนะและขนส่ง<br>๒.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย |                                                                                                         |
| ๕.นายปรีชา สิงคะโงม<br>พนักงานขับรถยนต์ (ลปจ)                                                                                                                                                               | ๖.นายมงคล แผ่นผา<br>พนักงานขับรถยนต์ (ลปจ)                                                                                                                                                                                       | ๗.นายพยัพ จุลกลับ<br>พนักงานขับรถยนต์(พทส)                                                              | ๘.นายอำนาจ อินทร์วิชัย<br>พนักงานขับรถยนต์(พทส)            | ๙.นายบุญเยี่ยม ศรีคล้าย<br>พนักงานบริการ (พทส)                                                          |
| ๑.งานบริการยานพาหนะและขนส่ง<br>๒.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                  | ๑.งานบริการยานพาหนะและขนส่ง<br>๒.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                       | ๑.งานบริการยานพาหนะและขนส่ง<br>๒.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย                                              | ๑.งานบริการยานพาหนะและขนส่ง<br>๒.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | ๑.งานอำนวยความสะดวกการจัดประชุม<br>๒.งานควบคุมพัสดุ(อุปกรณ์เครื่องครัว)<br>๓.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย |

๑๐.นายสิริทร สมจิตร  
พนักงานธุรการ(เหมาบริการ)

๑๑.นายณที สิงคะโงม  
พนักงานขับรถยนต์(เหมาบริการ)

- ๑.งานรับ-ส่งหนังสือราชการ  
ส่งหนังสือศาลากลางและไปรษณีย์
- ๒ งานบริการยานพาหนะและขนส่ง (สำรอง)
- ๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๑.งานบริการยานพาหนะและขนส่ง
- ๒.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้าง งานพัสดุ ก่อสร้างการซ่อมบำรุง กลุ่มงานบริหารทั่วไป

| นางกอบแก้ว เจริญธรรม<br>หัวหน้างานพัสดุ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.นางกอบแก้ว เจริญธรรม<br>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๒.นางกรรณิกา หมอแสง<br>เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน                                                                                                                                                                                 | ๓.นางรจนา จิตต์ไพบูลย์<br>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                                                                                                                                                         | ๔.นางสาวนวนิษฐ์ เฮงสาย<br>นักวิชาการพัสดุ (พนักงานราชการ)                                                                                                         | ๕.นางวรรณลิษา คำจริง<br>เจ้าพนักงานธุรการ(พนักงานราชการ)                                                                                                                            |
| ๑.งานควบคุม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาอุปสรรคในงานพัสดุ<br>๒.งานพัสดุ<br>๒.๑ งานวางแผนจัดหาพัสดุ<br>๒.๓.งานบริหารสัญญาและข้อตกลง<br>๒.๔.งานตรวจสอบภายในด้านการพัสดุ<br>๒.๕.งานกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง<br>๓.งานดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม<br>๔.การประเมินค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน<br>๕ งานบริหารงบประมาณ(งบลงทุน)<br>๖.งานควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ<br>๗.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | ๑.งานจัดหาพัสดุ (ครุภัณฑ์/วัสดุงานวิชาการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาด และรถปก)<br>๒.งานบริหารสัญญาซื้อและข้อตกลงซื้อ<br>๓.งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม<br>-การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทำความสะอาด<br>๔.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | ๑.งานจัดหาพัสดุ (ด้านสิ่งก่อสร้าง)<br>๒.งานจัดหาพัสดุนับสนุนคลินิกบริการรวมงานจ้างเหมาบริการพพร.<br>๓.งานบริหารสัญญาจ้างและข้อตกลงจ้าง<br>๔.งานจัดหาพัสดุ (งบบริหารสำนักงาน)<br>๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | ๑.การขออนุมัติงบประมาณ<br>๒.การขออนุมัติงบค่าเสื่อม<br>๓.งานซ่อมบำรุงรักษา ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง<br>๔ งานวิเคราะห์น้ำมันเชื้อเพลิง<br>๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | ๑ งานสารบรรณ<br>๒.งานควบคุมพัสดุ (รถราชการ)<br>๓.งานควบคุมพัสดุ (ทั่วไป+ใบเสร็จรับเงิน)<br>๔.การรายงานการใช้พลังงาน<br>๕.การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ<br>๖.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๖.นายอรรถพล ปิ้องคำ<br>นายช่างโยธาปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                    | ๗.นายศุภกิจ ศรีสังข์<br>นักวิชาการพัสดุ (พนักงานราชการ)                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๑.งานด้านการโยธา<br>ในเขต อำเภอเมืองพิบูลย์ ตะพานหิน<br>ทับล้อ วังทรายพูน สากเหล็ก ดงเจริญ<br>สามง่าม วชิรบุรีมี โพทะเล บางมูลนาก<br>โพธิ์ประทับช้าง และบึงนาราง<br>๓.งานซ่อมบำรุงสิ่งก่อสร้าง<br>๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย   | ๑.งานที่ราชพัสดุ<br>๒.งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม<br>๓ งานอำนวยความสะดวกการจัดประชุม<br>การใช้เครื่องสื่อสารและโสตทัศนูปกรณ์<br>๔.งานซ่อมบำรุงสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์<br>๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย        |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                     |

โครงสร้าง งานตรวจสอบและควบคุมภายใน

นายชรินทร์ ธรุสุทธิกุล

หัวหน้างานตรวจสอบและควบคุมภายใน

๑. นายชรินทร์ ธรุสุทธิกุล  
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๑.งานบริหารบุคคล

๒. งานบริหารแผนงานโครงการ

๓. งานจัดวางและประเมินระบบควบคุมภายในสถง.พิจิตร

๔.งานตรวจสอบภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

๕.งานตรวจสอบภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

๕.งานตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ ของกลุ่มงานภายในสถง.พิจิตร และหน่วยงานในสังกัดก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๖.งานตรวจสอบที่ดินราชพัสดุ และที่ดินอื่น

๗.การตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี สถง.พิจิตร

๘. งานตรวจสอบแผนงานโครงการ ของงาน กลุ่มงาน ภายในสถง.พิจิตร และหน่วยงานในสังกัด

๙.งานตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ

๑๐.งานตรวจประเมินระบบ ITA

๑๑.งานอื่น ๆ

๒. นางสาวลักขณ์ พงวรานนท์  
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (รองหัวหน้างาน)

๑. งานจัดวางและประเมินระบบควบคุมภายใน

๒.งานตรวจสอบภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑)การปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐของกระทรวงการคลัง ตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๓. งานตรวจสอบ ด้านการเงินและบัญชี ของสถง.พิจิตร

๔.งานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของสถง.พิจิตร

๕.งานตรวจประเมินระบบ ITA

๑)การจัดทำหลักฐานเชิงประจักษ์ EB ๒๐-๒๒

๖.งานอื่นๆ

๓. นางชวัลกร บุญทวีกร  
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

๑. งานจัดวางและประเมินระบบควบคุมภายใน

๒.งานตรวจสอบภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑)การปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐของกระทรวงการคลัง ตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๓. งานตรวจสอบ การโอนเงินให้หน่วยงานในสังกัด

๔. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัด

๕.งานตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ผ่านระบบKTB Corporate Online

๖.งานพัฒนาคุณภาพบัญชีของหน่วยงานในสังกัด

๑)ร่วมเป็นทีมพัฒนาคุณภาพบัญชีระดับจังหวัด

๒)รวบรวมข้อมูลการเงินการคลังของหน่วยงานในสังกัด

๗.งานมูลนิธิสาธารณะสุข

๘.งานสวัสดิการภายในส่วนราชการ

๙.งานธุรการทั่วไป

๑๐.งานอื่น ๆ

โครงสร้างกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

นายจิรยุทธ์ คงนุ่น  
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข

นางอรรณา เจศรีชัย  
รองหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข (1)

งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและประเมินผล

1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสาธารณสุขของสสจ. และประสานแผนยุทธศาสตร์/อำเภอ เครือข่ายบริการสุขภาพ
2. จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด / กลุ่มจังหวัด
3. จัดทำแผนปฏิบัติการ และกำกับติดตามโครงการประจำปี
4. วิเคราะห์สถานการณ์และแนวโน้มด้านสุขภาพ
5. การบริหารจัดการงบประมาณ
6. จัดทำแผนค่าของบลงทุน
7. งานประสานการตรวจราชการ
8. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (3/6/9/12) / Ranking
9. การควบคุม กำกับ ติดตาม / นิเทศงานอำเภอ
10. งานประเมินผลตามระบบ กพร./จปฐ./สภาพัฒน์ฯ
11. จัดประชุม กวป.
12. จัดประชุม กกบ.
13. โครงการพิเศษ (รพร./สอน.)
14. งานกระจายอำนาจด้านสาธารณสุขสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
15. งานจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ (Research Ethics)
16. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
17. งานชั้นสูงตรพลิกศพ
18. งานคำขอยกระดับหน่วยบริการ
19. งานอื่น ๆ

นายพินิจ พรหมจาด  
รองหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข (2)

งานข้อมูลข่าวสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. วิเคราะห์และจัดระบบข้อมูลข่าวสารสารสนเทศพื้นฐานที่จำเป็น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ หน่วยงาน
2. รวบรวม ตรวจสอบคุณภาพ ข้อมูล 43 แฟ้ม ของหน่วยบริการนำมาประมวลเป็นภาพ จังหวัด ส่ง กระทรวงสาธารณสุข
3. พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร ควบคุมคุณภาพข้อมูล/บริหารจัดการข้อมูล และเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ
4. การสนับสนุน เผยแพร่และบริการข้อมูลสารสนเทศ ให้แก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกองค์กร
5. พัฒนาระบบ website สสจ.
6. ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร และสารสนเทศด้านสุขภาพ รวมถึง GIS Health
7. พัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความรู้และมีทักษะที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน
8. งานศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทย
9. พรบ. ข้อมูลข่าวสาร
10. การดูแลระบบเครือข่ายภายใน/ Network/ Server
11. การเชื่อมโยงเครื่อง เครือข่าย (network) ของจังหวัด กับกระทรวงสาธารณสุข
12. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงาน
13. การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
14. งานอื่น ๆ
  - 1) Smart Hospital

งานพัฒนาศาสตร์ แผนงานและประเมินผล

นางอจนา เจริญชัย

นางสาวอินทิรา เตชะสังข์

นางสาววรรณ พุ่มแจ่ม

นางสาวสุภาพรณ ผดุงฉัตร

หน้าที่หลัก

1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสาธารณสุขของสสจ. และประสานแผนยุทธศาสตร์/อำเภอ เครือข่ายบริการสุขภาพ
2. จัดทำแผนปฏิบัติการ และกำกับติดตามแผนงาน/โครงการประจำปี
3. วิเคราะห์สถานการณ์และแนวโน้มด้านสุขภาพ /เก็บรวบรวมสถิติ
4. การบริหารจัดการงบประมาณ
5. งานประสานการตรวจราชการ
6. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (3/6/9/12) / Ranking
7. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศาสตร์สาธารณสุข
8. งานอื่น ๆ

1. การควบคุม กำกับ ติดตาม /นิเทศงาน อำเภอ
2. วิเคราะห์สถานการณ์และแนวโน้มด้านสุขภาพ / เก็บรวบรวมสถิติ
3. การประชุม กวป.
4. งานกระจายอำนาจด้านสาธารณสุขสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศาสตร์สาธารณสุข
6. งานอื่น ๆ
  - 1) งาน PMQA ของกลุ่มงาน
  - 2) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด /กลุ่มจังหวัด
2. งานประเมินผลตามระบบ กพร./จปฐ./สภาพัฒนาฯ
3. งานจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ (Research Ethics)
4. การประชุม กกบ.
5. วิเคราะห์สถานการณ์และแนวโน้มด้านสุขภาพ / เก็บรวบรวมสถิติ
6. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศาสตร์สาธารณสุข
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. จัดทำแผนค่าของลงทุน
2. วิเคราะห์สถานการณ์และแนวโน้มด้านสุขภาพ / เก็บรวบรวมสถิติ
3. โครงการพิเศษ (รพร./สอน.)
4. งานชั้นสูตรพลิกศพ
5. งานคำขอยกระดับหน่วยบริการ
6. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศาสตร์สาธารณสุข
7. งานธุรการ ของฝ่าย
8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รอง

1. จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด /กลุ่มจังหวัด
2. งานประเมินผลตามระบบ กพร./จปฐ./สภาพัฒนาฯ
3. งานกระจายอำนาจด้านสาธารณสุขสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4. งานจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ (Research Ethics)
5. งาน PMQA ของกลุ่มงาน
6. วิเคราะห์และจัดระบบข้อมูลข่าวสารสารสนเทศพื้นฐานที่จำเป็น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ หน่วยงาน
7. การประชุม กกบ.

1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสาธารณสุขของสสจ. และประสานแผนยุทธศาสตร์/อำเภอ เครือข่ายบริการสุขภาพ
2. จัดทำแผนปฏิบัติการ และกำกับติดตามโครงการประจำปี
3. วิเคราะห์สถานการณ์และแนวโน้มด้านสุขภาพ
4. จัดทำแผนค่าของลงทุน
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (3/6/9/12) / Ranking
6. งานคำขอยกระดับหน่วยบริการ
7. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาศาสตร์สาธารณสุข

1. การควบคุม กำกับ ติดตาม /นิเทศงาน อำเภอ
2. โครงการพิเศษ (รพร./สอน.)
3. งานชั้นสูตรพลิกศพ

1. การบริหารจัดการงบประมาณ
2. งานประสานการตรวจราชการ
3. การประชุม กวป.

## งานข้อมูลข่าวสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายพินิจ พรหมจาด

นายสุวัฒน์ ทับมัน

นางสาวอมรรัตน์ กัลป์เจริญศรี

### หน้าที่หลัก

9. งานศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทย
10. พรบ. ข้อมูลข่าวสาร
11. การดูแลระบบเครือข่ายภายใน/ Network/ Server
12. การเชื่อมโยงเครื่อง เครือข่าย (network) ของจังหวัด กับ กระทรวงสาธารณสุข
13. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงาน
14. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. รวบรวม ตรวจสอบคุณภาพ ข้อมูล 43 แฟ้ม ของหน่วยบริการ นำมาประมวลเป็นภาพจังหวัด ส่ง กระทรวงสาธารณสุข และสปสช.
8. พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร ควบคุมคุณภาพข้อมูล/บริหารจัดการ ข้อมูล และเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ
9. พัฒนาระบบ website สสจ.
10. พัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความรู้และมีทักษะที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน
11. งานอื่น ๆ
  - 1) การกำกับ ติดตาม Smart Hospital
  - 2) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. วิเคราะห์และจัดระบบข้อมูลข่าวสารสารสนเทศพื้นฐานที่จำเป็น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ หน่วยงาน
9. การสนับสนุน เผยแพร่และบริการข้อมูลสารสนเทศ ให้แก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกองค์กร
10. ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร และสารสนเทศด้านสุขภาพ รวมถึง GIS Health
11. การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
12. งานอื่น ๆ
  - 1) เก็บรวบรวมสถิติ
  - 2) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่รอง

8. พัฒนาระบบ website สสจ.
9. พัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความรู้และมีทักษะที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน
10. การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

9. การสนับสนุน เผยแพร่และบริการข้อมูลสารสนเทศ ให้แก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกองค์กร
10. ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร และสารสนเทศด้านสุขภาพ รวมถึง GIS Health
11. การเชื่อมโยงเครื่อง เครือข่าย (network) ของจังหวัด กับกระทรวงสาธารณสุข

4. รวบรวม ตรวจสอบคุณภาพ ข้อมูล 43 แฟ้ม ของหน่วยบริการนำมาประมวลเป็นภาพจังหวัด ส่ง กระทรวงสาธารณสุข และสปสช.
5. พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร ควบคุมคุณภาพข้อมูล/บริหารจัดการข้อมูล และเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ
6. งานศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทย
7. พรบ. ข้อมูลข่าวสาร
8. การดูแลระบบเครือข่ายภายใน/ Network/ Server
9. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงาน
10. การกำกับ ติดตาม Smart Hospital

**กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ  
นางจรรยา นราธรวาสดีกุล หัวหน้ากลุ่มงาน**

| งานส่งเสริมสุขภาพแม่และเด็ก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | งานส่งเสริมสุขภาพเด็กวัยเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | งานส่งเสริมสุขภาพวัยรุ่น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | งานส่งเสริมสุขภาพวัยทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | งานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| นางศิริลักษณ์ ชินวุฒิ,<br>นิกรณิรัตน์ ภักดีวิวัฒน์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | นางเจษฎาพร เจษฎายุทธิการกุล,<br>นางนิกรณิรัตน์ ภักดีวิวัฒน์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | นางสาวสุชนลีนต์ บุญสิน,<br>นายประพันธ์เข็มแก้ว                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | นายประพันธ์ เข็มแก้ว,<br>นางสาวสุชนลีนต์ บุญสิน,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | นางนิกรณิรัตน์ ภักดีวิวัฒน์,<br>นายประพันธ์เข็มแก้ว                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1. การดูแลสุขภาพหญิงตั้งครรภ์คลอดและหลังคลอด<br>2. การเฝ้าระวังและควบคุมโรคธาลัสซีเมียในหญิงตั้งครรภ์<br>3. การส่งเสริมการได้รับสารไอโอดีนในหญิงตั้งครรภ์<br>4. การป้องกันภาวะปัญญาอ่อนจากภาวะพร่องธัยรอยด์ฮอร์โมนและฟิโนลิกไคโนยูเรีย<br>5. การส่งเสริมการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่<br>6. การดูแลสุขภาพเด็กก่อนวัยเรียน(0-5ปี)<br>- การเฝ้าระวังภาวะการเจริญเติบโต<br>- การการประเมิน และส่งเสริมพัฒนาการ<br>7. การพัฒนา และการประเมินมาตรฐานรพ.อนามัยแม่และเด็ก<br>8. การพัฒนาสถานบริการในการดำเนินงาน ANC คุณภาพห้องคลอดคุณภาพและWCC คุณภาพ<br>9. การดำเนินงานคณะกรรมการส่งเสริมสุขภาพกลุ่มแม่และเด็ก (MCH Board) ระดับจังหวัด<br>10 การสำรวจปริมาณไอโอดีนในปัสสาวะหญิงตั้งครรภ์<br>11.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | 1. การดูแลและให้บริการสุขภาพนักเรียน<br>ในสถานศึกษา -<br>- การตรวจสุขภาพนักเรียน และการตรวจสุขภาพด้วยตนเองของนักเรียน<br>- การให้บริการรักษาพยาบาล และติดตามการรักษา<br>2. การเฝ้าระวังและแก้ไขภาวะสุขภาพของเด็กนักเรียน<br>- การตรวจคัดกรองและประเมินภาวะโภชนาการนักเรียน<br>- การเฝ้าระวังภาวะสายตา และการได้ยิน<br>- การเฝ้าระวังภาวะขาดสารไอโอดีน<br>- การเฝ้าระวัง ป้องกันและแก้ไขภาวะโลหิตจางจากการขาดธาตุเหล็ก<br>3. การพัฒนาโรงเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ/โรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ<br>4. การพัฒนาศักยภาพผู้นำนักเรียนส่งเสริมสุขภาพ / ผู้นำเยาวชนสาธารณสุข<br>5. การพัฒนาศักยภาพนักเรียนแกนนำเด็กไทยทำได้<br>6. การส่งเสริมสุขภาพเด็กและเยาวชน<br>เนื่องในงานวันเด็กแห่งชาติ<br>7. การส่งเสริมการบริโภคผักในเด็กวัยเรียนและเยาวชนในสถานศึกษา<br>8.งานสมาคมแม่บ้านสาธารณสุข(ด้านบริหารงานทั่วไป)<br>9.จัดหาวัสดุ/อุปกรณ์<br>10.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | 1. การสร้างทักษะชีวิตแก่เยาวชนเพื่อป้องกัน<br>การตั้งครรภ์ในวัยรุ่น ในสถานศึกษา สถานประกอบการ และในชุมชน<br>2. การส่งเสริมสุขภาพและป้องกันปัญหาในวัยรุ่นเชิงบูรณาการ 6 ประเด็นปัญหาหลัก ร่วมกับภาคีระดับ จว/อำเภอ ได้แก่ บุหรี่ แอลกอฮอล์ อุบัติเหตุ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร<br>3. ขับเคลื่อนการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น เชิงบูรณาการทุกภาคี ตาม พ.ร.บ.การป้องกันและแก้ไขปัญหาคriminal ในวัยรุ่น พ.ศ.2559 ระดับจังหวัด / อำเภอ<br>4. กิจกรรมรณรงค์ ส่งเสริม สนับสนุน การมีเพศสัมพันธ์แบบปลอดภัย ( safe sex ) แก่วัยรุ่นในทุก setting<br>5. การประชาสัมพันธ์ สร้างกระแส และจัดกิจกรรมการป้องกันการค้าบริการวัยรุ่น<br>6. การดำเนินงานคลินิกวัยรุ่นตามมาตรฐาน Youth Friendly Health service : YFHS<br>7. การดำเนินงานอำเภออนามัยการเจริญพันธุ์<br>8. การจัดบริการวางแผนครอบครัวที่เหมาะสมกับแม่วัยรุ่น (ทุกวิธีและชนิดยาฝังคุมกำเนิด)<br>9. การประสานกับภาคีเครือข่ายดำเนินงานป้องกันการค้าบริการในวัยรุ่น ทุก setting<br>10.งานสมาคมแม่บ้านสาธารณสุข(ด้านวิชาการ)<br>11.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | 1. การส่งเสริมสุขภาพประชากรวัยทำงาน<br>ในสถานประกอบการ<br>2.. การเฝ้าระวังภาวะอ้วนลงพุงในประชาชน<br>3. รณรงค์ และสร้างกระแสการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพด้วย 3 อ. 3 ส.<br>งานโภชนาการ<br>1. การเฝ้าระวังภาวะอ้วนลงพุงในประชาชนอายุ ๑๕ ปีขึ้นไป<br>2. การรณรงค์ และสร้างกระแสการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพด้วย ๓ อ.<br>3. การป้องกันโรคขาดสารไอโอดีน<br>- การสำรวจคุณภาพเกลือเสริมไอโอดีนในครัวเรือน<br>- การสร้างหมู่บ้าน/ชุมชน ไอโอดีน<br>4. การสร้างและพัฒนาศักยภาพ (DPAC)<br>5. การดำเนินงานหมู่บ้านลดหวาน มัน เค็ม ลดไขมันลดโรค<br>6. การสร้างและพัฒนาศักยภาพต้นแบบไว้พุง<br>7. การพัฒนาโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพด้านอาหารและโภชนาการ<br>งานออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ<br>1. การพัฒนาศักยภาพผู้นำการออกกำลังกาย<br>2. การส่งเสริมการออกกำลังกายในโรงเรียน<br>3. การส่งเสริมการออกกำลังกายในชุมชน<br>4. การประชาสัมพันธ์และสร้างกระแสการออกกำลังกายในรูปแบบต่างๆ | 1. การส่งเสริม เฝ้าระวัง และคัดกรองภาวะสุขภาพผู้สูงอายุและเชื่อมโยงไปสู่ระบบการรักษา<br>2. การพัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่ายชมรมผู้สูงอายุ<br>3. การพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ และบริการช่องทางด่วนสำหรับผู้สูงอายุ<br>4. การดูแลสุขภาพผู้สูงอายุระยะยาว (Long Term Care)<br>วัดส่งเสริมสุขภาพ<br>1. พัฒนาระบบงานบริการสุขภาพที่มีคุณภาพในการดูแลสุขภาพพระสงฆ์<br>2. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศักยภาพของสงฆ์และเครือข่ายพระสงฆ์นักพัฒนา ในการดูแลสุขภาพตนเองและพระสงฆ์ในพื้นที่รับผิดชอบ<br>3. ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมของชุมชนในการสร้างสุขภาพของพระสงฆ์<br>4. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างองค์ความรู้วิจัยพัฒนาวัดส่งเสริมสุขภาพและการดูแลสุขภาพพระสงฆ์<br>5. พัฒนาระบบควบคุม ก ากับ ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาวัดส่งเสริมสุขภาพ |

|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>กลุ่มงานประกันสุขภาพ</b></p> <p><b>นายไพบูลย์ ตันคงจำรัสกุล หัวหน้ากลุ่มงาน</b></p> | <p><b>บทบาท หน้าที่</b></p> <p>๑.วิเคราะห์นโยบายวางแผนการดำเนินงานควบคุม กำกับ การประกันสุขภาพ</p> <p>๒.กำกับ แผนงาน โครงการและ ประเมินผล งานประกันสุขภาพและภาพรวมจังหวัด</p> <p>– ควบคุม กำกับ และประเมินผลการดำเนินงาน</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ภฤดา แสงสินศร รองหัวหน้ากลุ่มงาน**

**ภฤดา แสงสินศร**

- ๑.ปฏิบัติหน้าที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
  - จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ และ ประเมินผล
  - วิเคราะห์จากการจัดสรรงบประมาณเสนอแนะเพื่อการตัดสินใจและกำหนดนโยบาย
๒. งานบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๓. งานบริหารจัดการค่าใช้จ่ายบริการทางการแพทย์ เหม่าจ่ายรายหัว
  - ๓.๑ บริการผู้ป่วยนอก, ผู้ป่วยใน, สร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค, QOF, Free schedule
  - ๓.๒ ค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน(งบค่าเสื่อม)
๔. งานบริหารจัดการด้านการเงินการคลังหน่วยบริการ
  - ๔.๑ การจัดทำแผนเงิน (Planfin)
  - ๔.๒ ควบคุมกำกับแผนเงิน (Planfin)
  - ๔.๓ วิเคราะห์สถานการณ์การเงินการคลัง
๕. งานสนับสนุนการดำเนินงานของอนุกรรมการหลักประกันสุขภาพระดับเขต (อปสข.)
๕. งานพัฒนาดันทุนหน่วยบริการ
- ๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**บุญศรี เขียวเขิน**

- ๑.ปฏิบัติหน้าที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
  - จัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ และ ประเมินผล
  - วิเคราะห์จากการจัดสรรงบประมาณเสนอแนะเพื่อการตัดสินใจและกำหนดนโยบาย
๒. งานบริหารจัดการชดเชยค่าบริการทางการแพทย์
  - ๒.๑ ศูนย์จัดเก็บรายได้หน่วยบริการ
  - ๒.๒ บริหารจัดการลูกหนี้เจ้าหนี้
- ๓.การจัดสรรเงินเหม่าจ่ายรายหัวสำหรับหน่วยบริการภาครัฐนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงฯ และหน่วยบริการเอกชน
- ๔.งานคุ้มครองสิทธิ การรับเรื่องร้องเรียน (ม.๔๑)
- ๕.งานส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของท้องถิ่นและเครือข่ายภาคประชาชน
- ๖.งานบริหารจัดการเพื่อขึ้นทะเบียนหน่วยบริการ
๗. พัฒนาคุณภาพเวชระเบียน
- ๘.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**อังศวีร์ กฤษนัน**

๑. จัดการข้อมูลด้านการเงินและการคลัง
๒. ประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์ด้านการเงินการคลังของ รพ.สต.
๓. ประเมินผลประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง (FAI)
๔. การจัดการข้อมูลผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน
๕. ช่วยประสานงานบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๖. การบริหารระบบการลงทะเบียนผู้มีสิทธิ
๗. ประสานและจัดการข้อมูลบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ
๘. งานบริหารจัดการกองทุนแรงงานต่างด้าว
๙. งานกองทุนประกันสังคม
๑๐. ประสานและจัดการข้อมูลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ
๑๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

# โครงสร้างกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

นางดวงพร พูลสวัสดิ์กิติกุล (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ) หัวหน้ากลุ่มงาน

นางสมหมาย ล้อศิริรัตน์ (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ)

รองหัวหน้ากลุ่มงาน

## HRM

นางสมหมาย ล้อศิริรัตน์ (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ)

นางอมราภรณ์ เล็กประเสริฐ (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)

1. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
2. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. งานประเมินบุคคลฯขึ้นดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และงานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
4. งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
5. งานเงินเดือน

- 1 นางสมหมาย ล้อศิริรัตน์
- 2 นางอมราภรณ์ เล็กประเสริฐ
- 3 นางสาวศลิษา มาตรฐาน
- 4 นางสาวรัชชนันท์ วัฒนธนาคม
- 5 นางสาวเพ็ญวลิษฐ์ ศรีสุเทพ
- 6 นางสาวอนุชญา สังข์เมือง

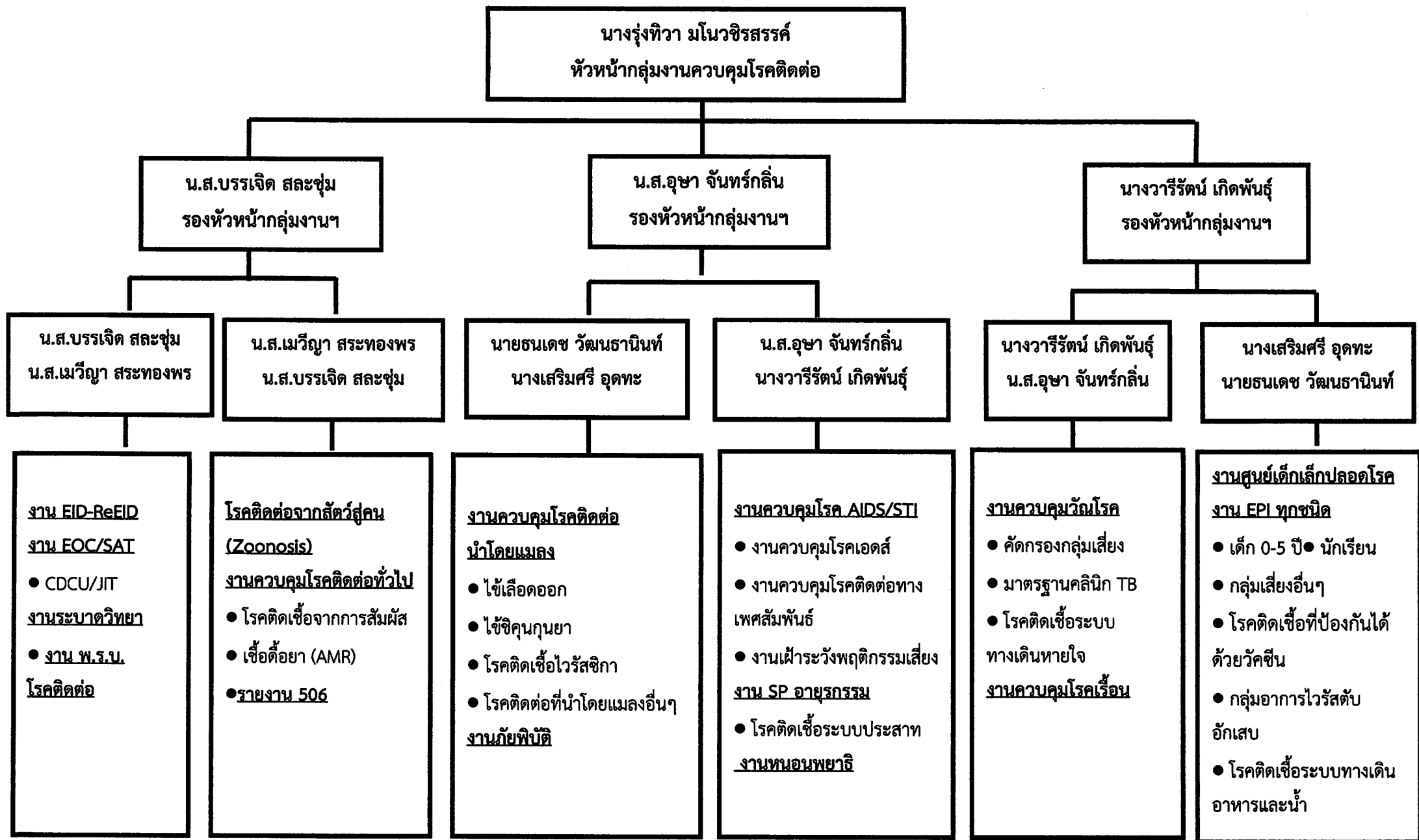
## HRP/HRD

นางวรรณิภา สิทธิราช (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ)

นางสาวศลิษา มาตรฐาน (นักทรัพยากรบุคคล)

1. งานวางแผนกำลังคน
2. งานฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล
3. งานพัฒนาบุคลากร(ด้านบริการ ด้านบริหาร ด้านวิชาการ)
4. งานส่งเสริมสนับสนุนการวิจัย
5. งานลาศึกษาและฝึกอบรม

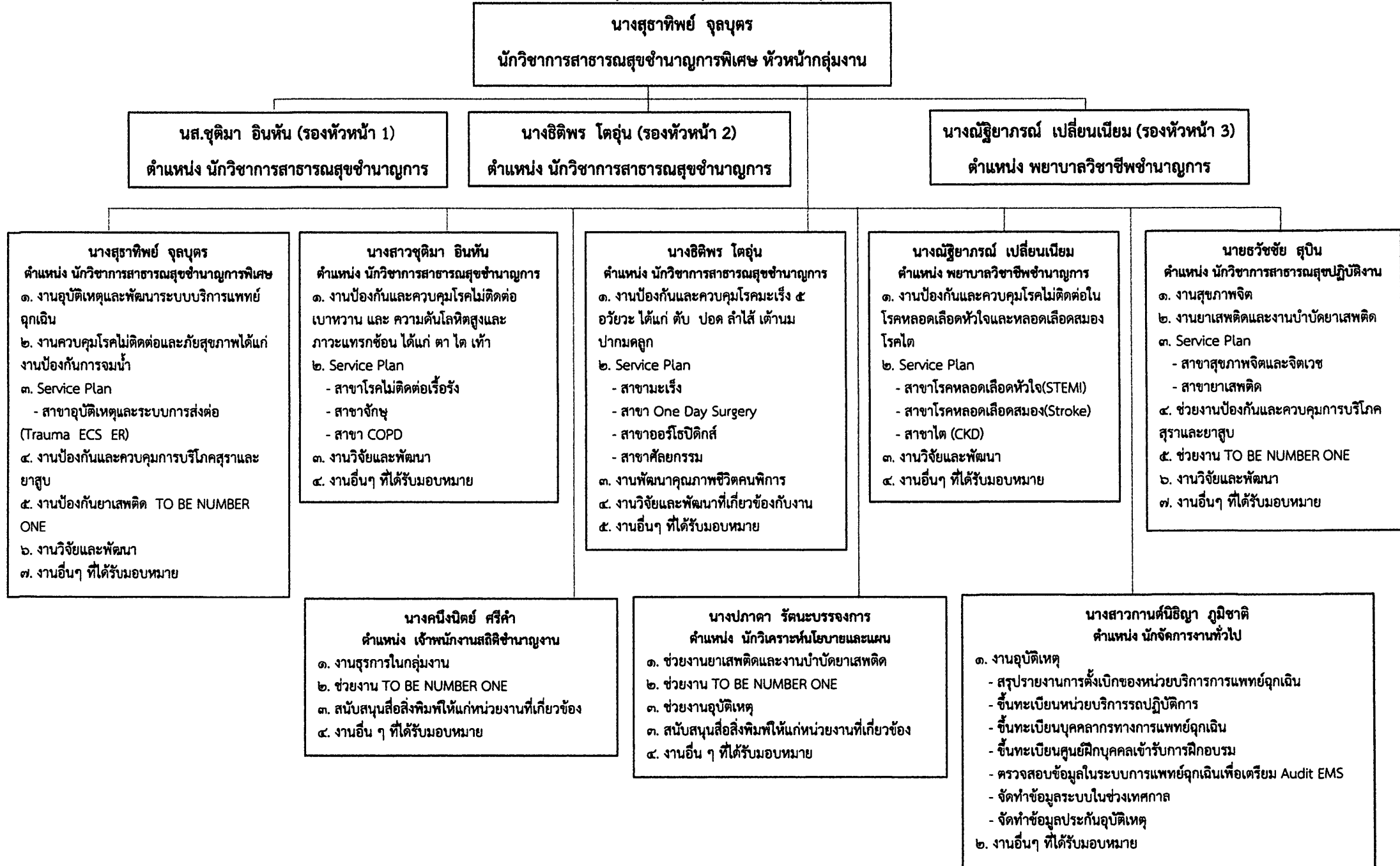
- 1 นางวรรณิภา สิทธิราช
- 2 นางสาวศลิษา มาตรฐาน
- 3 นางสาวรัชชนันท์ วัฒนธนาคม
- 4 นางสาวอนุชญา สังข์เมือง



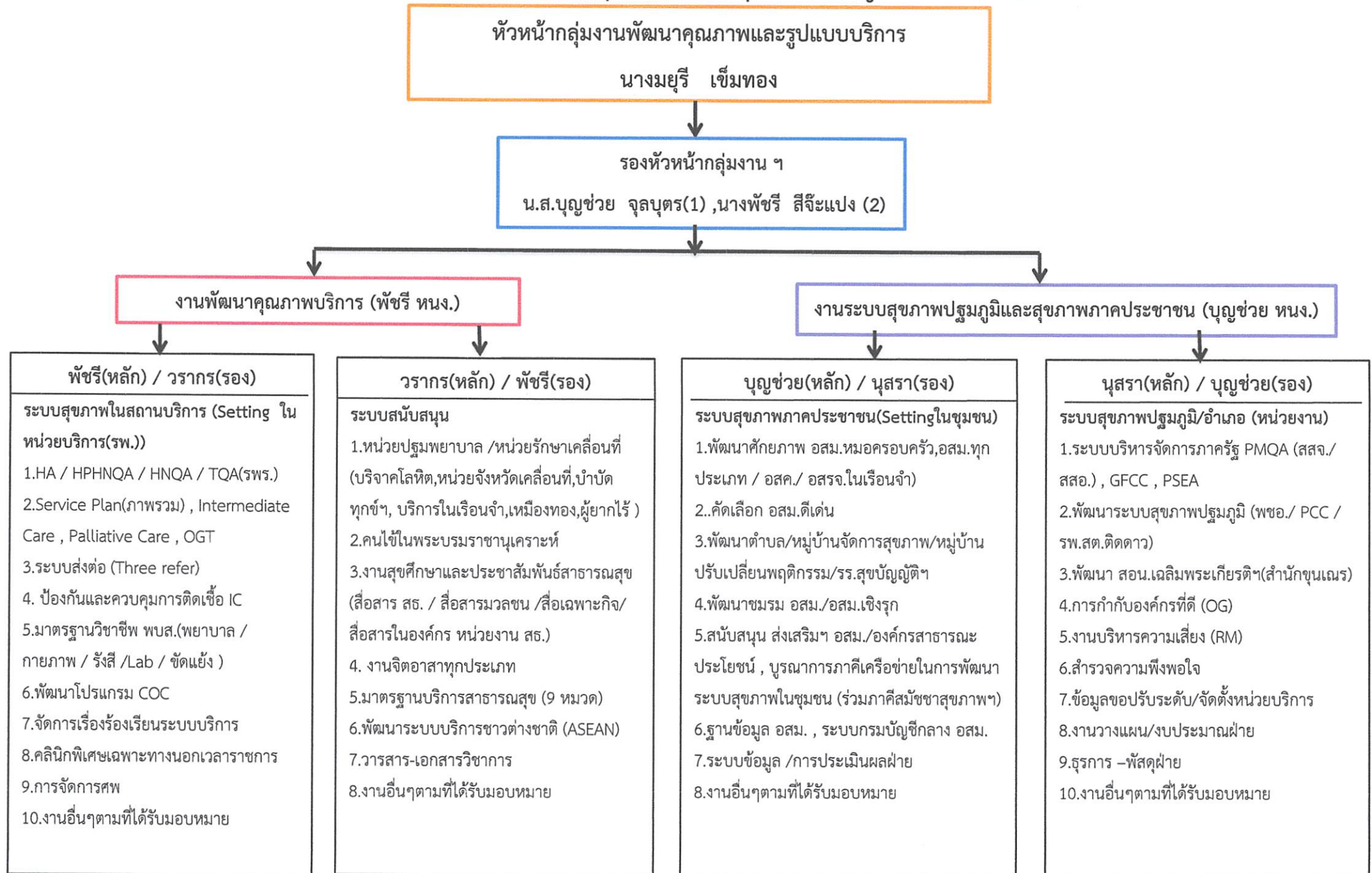
ประกาศใช้ ณ วันที่ 16 พฤศจิกายน 2563

งานธุรการฝ่ายฯ เมวีณา

# โครงสร้างการแบ่งงานของกลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด



# โครงสร้างการบริหารจัดการกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ ปี 2564



# ร่างโครงสร้างกลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

นายสมจินต์ มากพา  
หัวหน้ากลุ่มงาน

นางสาวลบลดาว มากทรัพย์  
รองหัวหน้ากลุ่มงาน

นางกนิษฐา พักศรี  
รองหัวหน้ากลุ่มงาน

## งานมาตรฐานผลิตภัณฑ์และ สถานประกอบการด้านสุขภาพ

ก่อนออกสู่ตลาด

(บริการ/ทะเบียน/ใบอนุญาต)

หลังออกสู่ตลาด

(GMP/ตรวจเฝ้าระวัง/ส่งเสริม/พัฒนาระบบ/ ดำเนินคดี)

- อาหาร:  
ลบลดาว ลลิตา กนิษฐา สุพจน์
- ผลิตภัณฑ์สมุนไพร:  
วิวัฒน์ อาทริยา สุพจน์
- ยา:  
อาทริยา วิวัฒน์ สุพจน์
- วัตถุออกฤทธิ์:  
นฤมลชนก อาทริยา สุพจน์
- ยาเสพติด:  
พิชญา วรรณ สุพจน์
- เครื่องสำอาง วัตถุอันตราย:  
ลลิตา อาทริยา สุพจน์
- เครื่องมือแพทย์:  
กนิษฐา วรรณ สุพจน์

## งานคุ้มครองสิทธิผู้บริโภค ด้านสาธารณสุข

- จัดการเรื่องร้องเรียน:  
นฤมลชนก ลบลดาว
- พัฒนาศักยภาพผู้บริโภค:  
อาทริยา ลลิตา
- เฝ้าระวังโฆษณา:  
วิวัฒน์ อาทริยา
- พัฒนาเครือข่ายคุ้มครอง  
ผู้บริโภค (อสม./อปท./สคบ.):  
ลบลดาว สมจินต์

## งานอาหารปลอดภัย

- งานพัฒนาระบบคุณภาพ  
อาหารปลอดภัย:  
ลบลดาว ลลิตา กนิษฐา
- งานตรวจสอบเฝ้าระวังความ  
ปลอดภัยในอาหารและ  
ผลิตภัณฑ์อื่น (mobile unit):  
ลบลดาว ลลิตา กนิษฐา

## งานมาตรฐาน สถานพยาบาลและการ ประกอบโรคศิลปะ

- ควบคุมกำกับมาตรฐาน  
สถานพยาบาลเอกชน
- ก่อนอนุญาต:  
นฤมลชนก วรรณ สุพจน์
- หลังอนุญาต:  
นฤมลชนก กนิษฐา

## งานส่งเสริมและสนับสนุน สถานประกอบการเพื่อ สุขภาพ

- รับรองมาตรฐานสถาน  
ประกอบการเพื่อสุขภาพ
- ก่อนอนุญาต:  
พิชญา วรรณ สุพจน์
- หลังอนุญาต:  
พิชญา วรรณ

## งานพัฒนาระบบยาและ เวชภัณฑ์และเภสัชกรรม

- งานบริหารเวชภัณฑ์:  
วรรณ กนิษฐา
- Service plan RDU:  
วรรณ วิวัฒน์
- Service plan กัญชา:  
พิชญา วรรณ
- งานเภสัชกรรมปฐมภูมิ:  
วรรณ ลบลดาว วิวัฒน์
- งานวิชาชีพเภสัชกรรม:  
วรรณ กนิษฐา
- งานตรวจสอบภายใน:  
สมจินต์ กนิษฐา วิวัฒน์

## งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข (ยุทธศาสตร์/โครงการ/นิเทศ/วิชาการ/พัฒนาบุคลากร)

### Matrix

งาน Pre - ลบลดาว  
แผนงานและข้อมูล - กนิษฐา

งาน Post - สมจินต์ วิวัฒน์  
IT + ประชาสัมพันธ์ - พิชญา

เรื่องร้องเรียน - นฤมลชนก  
กสทช. + ITA + โครงการชุมชน - วิวัฒน์

# โครงสร้างกลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

นางอรรวีร์ พลอาจ

หัวหน้ากลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

- ๑.นางสาวณฤมล ลิ้มตระกูล รองหัวหน้ากลุ่มงาน
- ๒.นายไพฑูรย์ คันทัพ รองหัวหน้ากลุ่มงาน
- ๓.นายสมศักดิ์ ผลประเสริฐศรี รองหัวหน้ากลุ่มงาน

## นางสาวณฤมล ลิ้มตระกูล

### นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

๑. งานอาชีวอนามัยในภาคบริการ สนับสนุน ส่งเสริม ในการดำเนินการงานอาชีวอนามัยและเวชกรรมสิ่งแวดล้อม ในสถานบริการสาธารณสุขทุกระดับ และ การดำเนินงาน คลินิกโรคจากการทำงาน/คลินิกเกษตร ๑
๒. งานอาชีวอนามัยในภาคอุตสาหกรรม -สนับสนุน ส่งเสริม การดำเนินงานในสถานประกอบการ ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีวอนามัยและเวชกรรม สิ่งแวดล้อม ๓. งานอาชีวอนามัยใน ภาคเกษตรกรรมและแรงงานนอกระบบ - สนับสนุน ส่งเสริม การดำเนินงานอาชีวอนามัยและเวช กรรมสิ่งแวดล้อมในภาคเกษตรกรรมและแรงงานนอกระบบ
๔. งานระบาดวิทยาโรคจากการประกอบอาชีพและ สิ่งแวดล้อม
- ๕.งาน พรบ.โรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
- ๖.งานแผนงานข้อมูล
- ๗.งานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมร่วมกับงาน อื่นๆ เช่น งานควบคุมโรค ๑
- ๘.การดำเนินงานตามแนวทางการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วย การสาธารณสุขเพื่อป้องกันและควบคุมโรคติดต่อไวรัสโคโร นา ๒๐๑๙
- ๙.การศึกษาวิจัย
- ๑๐.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## นายไพฑูรย์ คันทัพ

### นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

- ๑.งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมทั่วไป ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การปรับปรุงและพัฒนางานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง
  - การพัฒนาการดำเนินงาน ส้วมสาธารณะ (HAS)
  - การพัฒนาการสุขาภิบาลครัวเรือน/ชุมชนตามเกณฑ์มาตรฐาน
  - การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามเกณฑ์มาตรฐาน
  - การเฝ้าระวังคุณภาพน้ำดื่มในระบบประปาหมู่บ้าน/ตู้น้ำดื่ม
  - การพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสียในสถานบริการของรัฐ
- ๒.การดำเนินงาน Green & Clean Hospital
- ๓.การดำเนินงานการจัดการขยะ และสิ่งปฏิกูล
- ๔.ร่วมตรวจประเมินใน รพ.เอกชน
- ๕.งานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมร่วมกับงาน อื่นๆ เช่น งานควบคุมโรค ๑
- ๖.การดำเนินงานตามแนวทางการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการ สาธารณสุขเพื่อป้องกันและควบคุมโรคติดต่อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
- ๗.การศึกษาวิจัย
- ๘.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## นายสมศักดิ์ ผลประเสริฐศรี

### นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

๑. งานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - การบังคับใช้ พ.ร.บ การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
  - พัฒนาและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการ นำ พ.ร.บ การสาธารณสุข พ.ศ ๒๕๓๕ ไปใช้ในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพระบบบริการอนามัย สิ่งแวดล้อม (EHA) อปท.
๓. งานตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. งานประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ (HIA)
  - การประยุกต์ใช้ HIA แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
  - การประยุกต์ใช้ HIA ป้องกันปัญหาการประกอบ กิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๕. งานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ร่วมกับงานอื่นๆ เช่น งานควบคุมโรค ๑
- ๖.การดำเนินงานตามแนวทางการบังคับใช้กฎหมายว่า ด้วยการสาธารณสุขเพื่อป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
๗. การศึกษาวิจัย / RiR
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## นายธนพร อารีรักษ์

### เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน

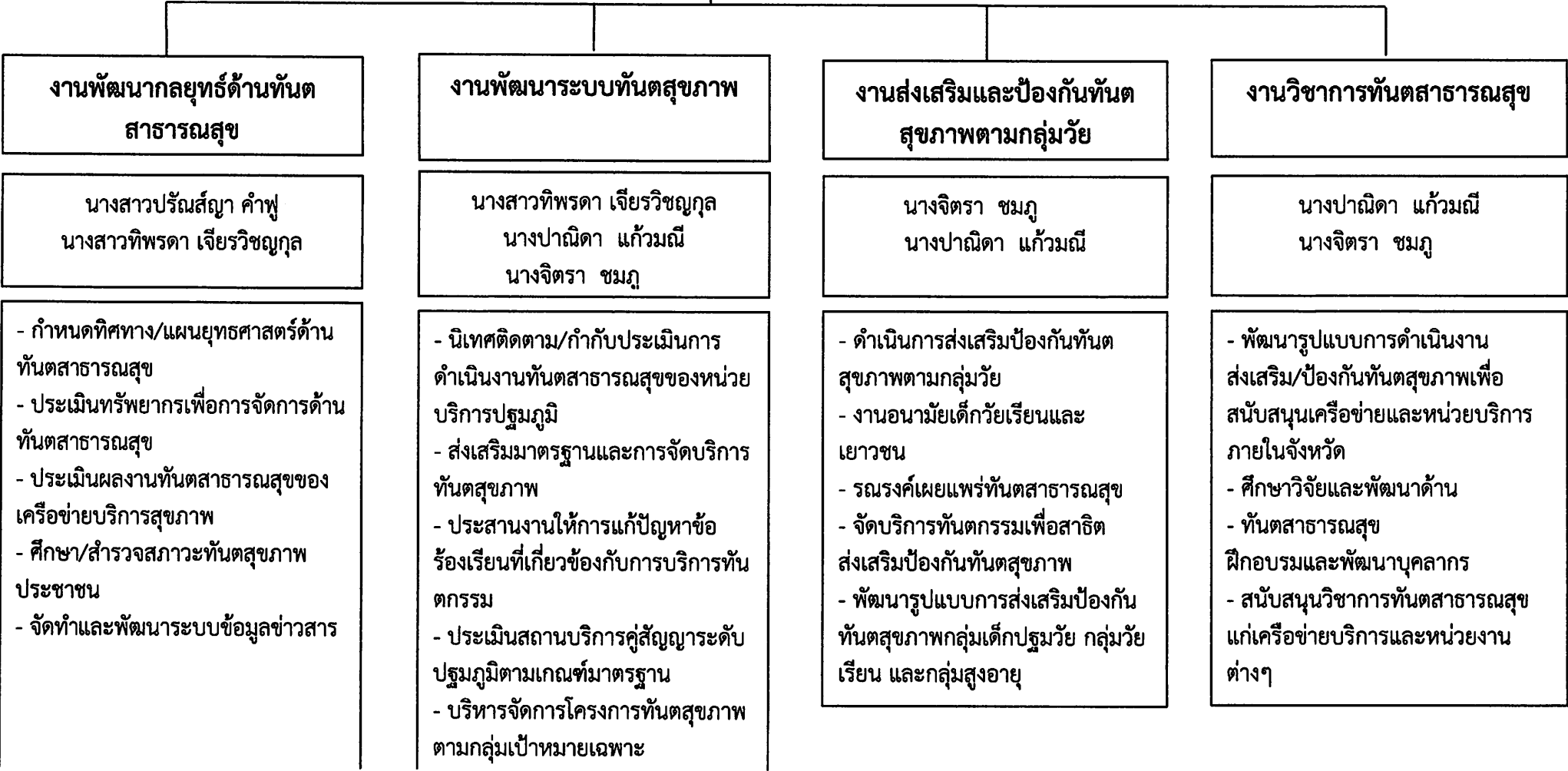
- ๑.งานสุขาภิบาลอาหาร
  - ดำเนินการเฝ้าระวัง ส่งเสริม และพัฒนาระดับสถาน ประกอบอาหารให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานด้าน สุขาภิบาลอาหาร
  - การสุขาภิบาลตลาด สถานที่จำหน่ายอาหารและ สถานที่เสวยอาหาร
- ๒.การดำเนินงานสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน
  - ในสถานบริการของรัฐ
- ร่วมตรวจประเมินรับรองมาตรฐานในสถานบริการต่างๆ ตามเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงแรม /โรงพยาบาลนตร์ / หอพัก ฯลฯ
- ๓.งานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ร่วมกับงานอื่นๆ เช่น งานควบคุมโรค ๑
- ๔.การดำเนินงานตามแนวทางการบังคับใช้กฎหมายว่า ด้วยการสาธารณสุขเพื่อป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
- ๕.การศึกษาวิจัย
- ๖.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างงานและการแบ่งหน้าที่ กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร



กลุ่มงานทันตสาธารณสุข  
นางสาวปริญญ์ คำฟู  
หัวหน้ากลุ่มงาน

นางสาวทิพรดา เจียรวิชัยกุล  
รองหัวหน้ากลุ่มงานกลุ่มงาน



**ผังแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ**  
**กลุ่มกฎหมาย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

นางจรรุณี ภักดีโต ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ  
หัวหน้านิติกร

นายธนู คลังเพชร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการใน  
ตำแหน่งนิติกรนิติกร

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. งานให้คำปรึกษาความเห็นทางกฎหมาย
๒. งานนิติกรรมและสัญญา
๓. งานดำเนินการทางวินัยและเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม
๔. งานดำเนินคดีปกครอง ตามกฎหมาย พ.ร.บ.ต่างๆ

**ในงานด้านสาธารณสุข**

๕. งานดำเนินมาตรการทางปกครอง
๖. งานเรื่องร้องเรียนทั่วไป/ร้องเรียนการทุจริต/ร้องทุกข์เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

๗. งานเผยแพร่ความรู้ทางด้านกฎหมาย

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**กลุ่มงานที่รับผิดชอบ**

๑. กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข
๒. กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ
๓. กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
๔. กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
๕. กลุ่มงานทันตสาธารณสุข

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. งานตรวจสอบ ควบคุม กำกับ และบริหารงาน
๒. งานตรวจและจัดทำสำนวนการดำเนินงานทางวินัย
๓. งานพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์
๔. งานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
๕. การดำเนินงาน ITA และการเรียไร การให้หรือรับของขวัญ
๖. งานให้คำปรึกษาความเห็นทางกฎหมาย
๗. งานเผยแพร่ความรู้ทางด้านกฎหมาย

**กลุ่มงานที่รับผิดชอบ**

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

นางพิมพ์ลภัส ใจทองคำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. งานเอกสารทางกฎหมาย
๒. งานบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง
๓. งานรับเอกสาร เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
๔. งานประสานงานและติดตามเอกสาร กับกลุ่มงานและส่วนราชการต่างๆ
๕. งานเผยแพร่เอกสารความรู้ทางด้านกฎหมาย
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายสันติ ศรีทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่นิติกร

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. งานให้คำปรึกษาความเห็นทางกฎหมาย
๒. งานนิติกรรมและสัญญา
๓. งานดำเนินการทางวินัยและเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม
๔. งานดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง ตามกฎหมาย พ.ร.บ.ต่างๆ

**ในงานด้านสาธารณสุข**

๕. งานบังคับคดีตามคำพิพากษา หรือตามคำสั่ง
๖. งานความรับผิดทางละเมิด
๗. งานเผยแพร่ความรู้ทางด้านกฎหมาย
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**กลุ่มงานที่รับผิดชอบ**

๑. กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ
๓. กลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อสุขภาพจิตและยาเสพติด
๔. กลุ่มงานประกันสุขภาพ
๕. กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
๖. กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ