



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โทร. ๐๕๖-๙๙๐๓๕๔ ต่อ ๑๒๑

ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๑๐/๘๖๐ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ภายในกลุ่มงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ต้นเรื่อง

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดโครงสร้างการปฏิบัติงานภายในของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ในขอบข่ายภารกิจของกลุ่มงานต่างๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม เห็นสมควรดำเนินการจัดทำคำสั่งให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ภายในกลุ่มงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ข้อกฎหมาย

กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๑๓ (เอกสารหมายเลข ๑)

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ในการนี้ได้ร่างคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร เรียนมาเพื่อพิจารณาลงนามด้วยแล้ว

(นางดวงพร พูลสวัสดิ์กิติกุล)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

- ชอบ ทรบ
- ชอบ ลงนัด
- แจ้งผู้เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการ
- ประสาน **ลงนามแล้ว**

(นายธีระพงษ์ แก้วกรม)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

รอง นพ.สสจ 24 มค 63
งานกลุ่มฝ่ายงาน
จนท. 23 มค 63
พิมพ์ทาน 10754 23 มค 63



คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ที่ ๒๒ /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 ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชาของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานบริหารทั่วไป

๑. การจัดโครงสร้างองค์กรและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานและอัตรากำลังร่วมกับหัวหน้า

๒. การดูแลการบริหารจัดการ จัดระบบปฏิบัติงานของกลุ่มงานร่วมกับหัวหน้างาน ให้หน้าที่ได้ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร และหน่วยงานย่อยให้บรรลุตามพันธกิจที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ

๓. การบริหารงานบุคคล ตั้งแต่ วิเคราะห์ภาระงาน การจัดกำลังคนให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน การกำหนดคุณสมบัติและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งและการจัดการของหัวหน้างาน ในการจัดบุคลากร ให้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ รวมทั้งจัดบุคลากรทดแทน เมื่อผู้ปฏิบัติงานลาหรือไม่อยู่ปฏิบัติงานรวมทั้งการพัฒนาบุคลากร

๔. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนทรัพยากรประจำปีของกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจและวิสัยทัศน์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรร่วมกับหัวหน้างาน

๕. ควบคุมกำกับงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน และช่วยเหลือให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ร่วมกับหัวหน้างาน เพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ

๗. ประสานงานระหว่างกลุ่มงาน ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร และหน่วยงานย่อย เพื่อให้การติดต่อสื่อสารและการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ

๘. การบริหารความเสี่ยงดำเนินการค้นหาความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยงและ จัดการ ความเสี่ยง ในงานที่รับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี

๒.๑ งานบริหารงบประมาณและการเฝ้าระวังทางการเงิน

- ให้ข้อมูลเสนอแนะเชิงนโยบายและกลยุทธ์ทางการเงินการคลังการงบประมาณแก่ คณะกรรมการบริหารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร เพื่อประกอบการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับให้คำแนะนำ รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ปัญหาทางด้านการบริหารการเงินและบริหารทรัพยากรแก่ โรงพยาบาลและเครือข่ายบริการสุขภาพ

- จัดทำงบประมาณคาดคะเนรายรับ-รายจ่ายล่วงหน้า วิเคราะห์แผน งบประมาณ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

- ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ งบประมาณทุกแผนงาน/โครงการ/หมวดรายจ่าย จัดสรรและ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้ทันเวลาและเป็นไปตามเป้าหมาย

๒.๒ งานการเงิน ตรวจสอบการรับ การเบิก-จ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรทุกประเภท

๒.๓ งานบัญชี

- ตรวจสอบการวิเคราะห์รายการ และอนุมัติการบันทึกบัญชีของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

- วางระบบข้อมูล และ รายงานต่างๆให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด

๓. งานพัสดุ ก่อสร้าง การซ่อมบำรุง

๓.๑ การดูแลให้มีการจัดทำแผนการลงทุณระยะยาวและแผนจัดหาทรัพยากรประจำปี

๓.๒ การดูแลให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดทำให้เป็นไปตามแผนสอดคล้องกับระยะเวลาที่เหมาะสม

๓.๓ การวางระบบควบคุมภายในด้านพัสดุ และดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

๓.๔ การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจัดหาพัสดุทุกรายการก่อนเสนอขายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๓.๕ การดูแลให้มีการจัดเก็บรักษาพัสดุที่มีประสิทธิภาพปลอดภัยถูกต้องและครบถ้วน

๓.๖ การดูแลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

๓.๗ ดูแลระบบการซ่อมบำรุงเครื่องมือและอุปกรณ์

๓.๘ งานบริหารสินทรัพย์ ดำเนินการเกี่ยวกับประเมินค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรเพื่อส่งให้งานบัญชีบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓.๙ งานก่อสร้าง ดำเนินงานเกี่ยวกับ การออกแบบและจัดหาแบบ การประมาณราคาค่าก่อสร้าง การตรวจสอบของที่ดินและความพร้อมของสถานที่ก่อสร้างควบคุมและรายงานการก่อสร้างให้กับสำนักงานสาธารณสุขและหน่วยงานในสังกัด

๓.๑๐ งานที่ราชพัสดุและที่ดินอื่นๆดำเนินงานเกี่ยวกับ การโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินการขอใช้และ ส่งคืนที่ราชพัสดุ การขึ้นทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างรวมทั้งการขออนุญาตรื้อถอน สิ่งก่อสร้างของสสจ.และ หน่วยงานในสังกัด และการจัดทำทะเบียนคุมที่ราชพัสดุ

๓.๑๑ งานทะเบียนรถราชการ การจดทะเบียนรถใหม่ การต่อทะเบียนรถประจำปีและการยกเลิก การใช้รถราชการ

๓.๑๒ งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ดูแลรักษาทะนุบำรุงซ่อมแซมสวนและต้นไม้ ให้สวยงามอยู่เสมอ

๓.๑๓ การดูแลระบบประปา

๓.๑๔ การดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการเครื่องใช้ประจำห้องประชุม

๓.๑๕ งานบริการห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ การจัดระบบการใช้ห้องประชุม เครื่องใช้ประจำห้องประชุม

๔.งานธุรการและการบริหารยานพาหนะ

๔.๑ งานธุรการ

- การจัดให้มีระบบการรับ-ส่ง การจัดทำหนังสือราชการ การจัดเก็บและการทำลายเอกสารของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

- การจัดให้มีระบบการให้ข้อมูลข่าวสาร และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ

- การจัดให้มีระบบการรับจดหมายและพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๔.๒ งานบริการยานพาหนะ

- การจัดระบบการใช้รถยนต์ และ ควบคุมการใช้รถยนต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

- การตรวจสอบ การซ่อมแซม และบำรุงรักษาเครื่องยนต์ตามแผนการบำรุงรักษาเครื่องยนต์

การทำทะเบียน/จดบันทึกระยะทางการใช้รถราชการ

๔.๓ งานสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

- การจัดระบบรักษาความปลอดภัยในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

- การจัดระบบการจราจรและการจอดรถผู้เข้ามาภายในบริเวณสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๔.๓.๔ งานประชาสัมพันธ์ การจัดระบบ อำนวยความสะดวก และ บริการข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้รับบริการประชาชน ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย รวมทั้งระบบรับข่าวทางวิทยุสื่อสาร รับเหตุเร่งด่วน

๔.๓.๕ งานฌาปนกิจสงเคราะห์

- การสมัครเป็นสมาชิก

- การเปลี่ยนผู้รับเงินสงเคราะห์

- การรับเรื่องการเสียชีวิตของสมาชิก

๔.๔ งานวิชาการ การดำเนินงานเกี่ยวกับ ให้คำปรึกษา อบรม และ สนับสนุนงานวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขและ หน่วยงานอื่นๆในสังกัด ตลอดจนประชาชนทั่วไป ในด้านงานบริหาร กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร

๕.งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานการเงินการบัญชีและงบประมาณ

๑. นางฐิติญากร ลินธุ์รัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้างานการเงินและบัญชี

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.งานในฐานะหัวหน้างานการเงินและบัญชี

๑.๑ การวางแผน และจัดระบบปฏิบัติงานด้านต่างๆ ในความรับผิดชอบร่วมกับ หัวหน้ากลุ่มงาน

๑.๒ การดูแล การบริหารจัดการ การบริหารงานบุคคล และการสั่งการในงานต่างๆที่รับผิดชอบ การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ รวมทั้งจัดบุคลากรทดแทนเมื่อผู้ปฏิบัติงานลาหรือไม่อยู่ปฏิบัติงาน

๑.๓ การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนทรัพยากรประจำปีของงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจและวิสัยทัศน์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ในงาน

๑.๔ การควบคุมกำกับงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบและช่วยให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

๑.๕ การประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบกับหน่วยงานภายในสำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและหน่วยงานย่อย เพื่อให้การติดต่อสื่อสารและการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ

๑.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๒.งานการเงินและบัญชี

๒.๑ การตรวจสอบและควบคุมกำกับ ความถูกต้องของการรับเงิน/การออกใบเสร็จรับเงินการจ่ายเงิน และการนำส่งเงินทุกประเภท

๒.๒ การตรวจสอบและควบคุมกำกับ การจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท ทุกบัญชี

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

๒.๔ การตรวจสอบหลักฐานการเงินและตั้งเบิก งบลงทุน และ เงินงบประมาณเบิกแทนกันของกรมกองต่างๆทั้งหมดในระบบ GFMS

๒.๕ การตรวจสอบและควบคุมกำกับ การจัดทำเช็คจ่ายเงินและทะเบียนคุมเช็คที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้มีสิทธิ และหน่วยงานในสังกัดทุกประเภท ทุกบัญชี

๒.๖ การแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบข้อกฎหมายด้านการเงินและบัญชี

๒.๘ การควบคุมกำกับขอเบิกเงินเพิ่มพิเศษ และเงิน พตส สำหรับข้าราชการในสสจ.พิจิตร

๒.๙ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย

- ค่าใช้จ่ายโครงการฯ

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ,อบรม ,ประชุม

- สัญญาพิมพ์เงิน/หลักฐานการคืนเงินยืม

๓.งานบริหารงบประมาณและเฝ้าระวังทางการเงิน

๓.๑ การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและจัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ

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

๓.๓ การบันทึกและตรวจสอบข้อมูลในโปรแกรมคุมงบประมาณ MIS

๓.๔ การจัดทำข้อมูลในระบบ SMS

๓.๕ การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี/การขยายเวลายกเงินไว้เบิก ในระบบ GFMS

๓.๖ การเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย ในระบบ GFMS

๓.๗ การกำกับแผนเงิน Planfin หน่วยงาน สสจ และหน่วยงานในสังกัด

๓.๘ การศึกษาวิเคราะห์การบริหารงานการเงินและบัญชี ให้เหมาะสมกับสภาพปัญหาและให้ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววัชรินทร์ ทองดอนขันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างานการเงินและบัญชี
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.การเงิน

๑.๑ งานเบิกเงินงบดำเนินงานของหน่วยงานสังกัด.จากเงินเงินงบ ประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๒ เงินนอกงบประมาณ งบจังหวัด CEO,งบ สสส, เงินกองทุนแพทย์แผนไทย, เงินกองทุน
การแพทย์ฉุกเฉิน, เงินบำรุง,เงินกองทุนประกันสังคมและ เงินกองทุนแรงงานต่างด้าว

- การเบิกค่าตอบแทน
- ค่าตอบแทนล่วงเวลา
- ค่าเบี้ยประชุม
- การเบิกจ่ายค่าใช้สอย ได้แก่
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม
- ค่าจ้างเหมาบริการ
- ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

๑.๓ การเบิกจ่ายค่าวัสดุ

๑.๔ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

-ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าบริการสื่อสาร

๑.๕ การตรวจสอบหลักฐานการเงินและตั้งเบิก ทุกแผนงาน/โครงการ ตามผลผลิตของสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในระบบ GFMS (ขบ.๐๑ ขบ.๐๒)

๑.๖ การหักภาษีบุคคลธรรมดา , นิติบุคคล โดยรวบรวมและจัดทำแบบปฏิภาแสดงรายการภาษี
ณ ที่จ่ายของร้านค้าประเภทบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล ส่งสรรพากร และจัดทำใบรับรองหักภาษีให้กับ
ร้านค้าหรือบุคคลธรรมดา

๒. งานเบิกเงินงบลงทุน จากเงิน

๒.๑ เงินงบ ประมาณรายจ่าย

๒.๒ เงินบำรุง

๒.๓ เงินบริจาค

๒.๔ การเบิกค่าครุภัณฑ์

๒.๕ การเบิกค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.นางสาวอารยา เครื่องชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานการเงิน

๑.๑ งานรับเงินทุกประเภท ได้แก่ เงินเบิกเงินส่งคืน,เงินรายได้แผ่นดิน,เงินฝากคลัง(หลักประกัน
สัญญา),เงินรับฝาก,เงินงบประมาณจังหวัด(CEO),และเงินอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ การออกไปเสิร์ฟรับเงิน

๑.๓ การรับเงินผ่านระบบ KTB

- ๑.๔ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๑.๕ การจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง (หน่วยงานในสังกัด)
- ๑.๖ การจัดทำทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญาฝากคลัง
- ๑.๗ การขอลงเงินฝากคลัง
- ๑.๘ การตรวจสอบหลักฐานถอนเงินฝากคลัง
- ๑.๙ การจัดทำ ขบ. ๓ เบิกในระบบ GFMIS
- ๒. งานเบิกงบประมาณ งบกลาง
 - ๒.๑ การเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล / ค่าศึกษาบุตรของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญตามระบบ GFMIS และจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่ารักษา และค่าศึกษาบุตร
 - ๒.๒ การจัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายสวัสดิการต่าง ๆ
 - ๒.๓ การรับรองสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล แก่ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
 - ๒.๔ การจัดทำหนังสือรับรองสิทธิค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร
 - ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวเปรมจิตร ศรีโสภา ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส ๒
 สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี
 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑.งานเบิกเงินงบดำเนินงานของสสจ.จากเงิน
 - เงินงบ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - เงินนอกงบประมาณ งบจังหวัด CEO, งบ สสส ,เงินกองทุนแพทย์แผนไทย, เงินกองทุนแพทย์ฉุกเฉิน, เงินบำรุง,เงินกองทุนประกันสังคมและเงินกองทุนแรงงานต่างด้าว
- ๑.๑ การเบิกค่าตอบแทน
 - ค่าตอบแทนล่วงเวลา
 - ค่าเบี้ยประชุม
- ๑.๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ได้แก่
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
 - ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม
 - ค่าจ้างเหมาบริการ
 - ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- ๒. การเบิกจ่ายค่าวัสดุ
- ๓ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าบริการสื่อสาร
- ๔. การตรวจสอบหลักฐานการเงินและตั้งเบิก ทุกแผนงาน/โครงการ ตามผลผลิตของสำนักงาน
 ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในระบบ GFMIS (ขบ.๐๑ ขบ.๐๒)
- ๕ การหักภาษีบุคคลธรรมดา , นิติบุคคล โดยรวบรวมและจัดทำแบบแนบฎีกาแสดงรายการภาษี ณ
 ที่จ่ายของร้านค้าประเภทบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล ส่งสรรพากร และจัดทำใบรับรองหักภาษีให้กับร้านค้า
 หรือบุคคลธรรมดา

๖ การจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุและสาธารณูปโภค (งานพัสดุส่งเบิก)

๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวกัญญา เอี่ยมสี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
ตำแหน่งในการบริหาร รองหัวหน้างานการเงินและบัญชี อันดับ ๑
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.งานเบิกงบประมาณงบบุคลากร

- การตรวจสอบ ติดตาม และตั้งเบิกเงินเดือนข้าราชการ / เงินประจำตำแหน่งข้าราชการ / เงินค่าตอบแทนรายเดือน / เงินค่าครองชีพสำหรับข้าราชการ / เงินค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้นสำหรับข้าราชการ (งบดำเนินงาน) เงินเลื่อนระดับปรับตามวุฒิ และเงินรางวัล ในระบบ ระบบจ่ายตรงของหน่วยงาน และหน่วยงานย่อยในสังกัดทุกแห่ง

๒ การตรวจสอบ ติดตาม และตั้งเบิก ค่าตอบแทนพนักงานราชการ / ค่าครองชีพ / ประกันสังคม พนักงานราชการ เงินค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษพนักงานราชการ ในระบบGFMSของหน่วยงาน และหน่วยงานย่อยในสังกัดทุกแห่ง

๓ การตรวจสอบ ติดตาม และตั้งเบิก จ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ / เงินค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้นสำหรับลูกจ้างประจำ (งบบุคลากร) / เงินค่าครองชีพสำหรับลูกจ้างประจำ / เงินค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้นสำหรับลูกจ้างประจำ (งบดำเนินงาน) เงิน กสจ. ในระบบจ่ายตรง ในหน่วยงาน และหน่วยงานย่อยในสังกัดทุกแห่ง

๔ การตัดโอน - ย้ายเงินเดือนข้าราชการ (แบบ ๑ , ๒)

๕ การบันทึกข้อมูลลดหย่อนภาษีประจำปี ของข้าราชการและลูกจ้างประจำหน่วยงานในสังกัดและ สสจ. และการหนังสือใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว

๖ การตรวจสอบและตั้งเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จค่าประกันและแจ้งรายละเอียดการตั้งหนี้บุคคลที่สามประจำเดือน รวมทั้งพิมพ์ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของข้าราชการบำนาญในสังกัด

๗ การจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ส่วนกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง และงานบัญชี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๘ การเบิกเงินสวัสดิการงบกลางอื่น ๆ ดังนี้

- เงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย
- เงินช่วยพิเศษกรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย
- เงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย

๙ การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณในส่วนที่ตนรับผิดชอบ

๑๐ การดำเนินงานเกี่ยวกับการฌาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข

๑๑ การขออนุมัติเบิกเงิน พตส. /งบค่าตอบแทนกำลังคน ฉ ๑๑ และ ฉ. ๑๒ ในระบบ GFMS

๑๒ การเบิกเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ,ทันตแพทย์, เภสัชกร ที่ไม่ทำเวช ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๑๓ การออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับข้าราชการ / พนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางศิริพร นันทะวรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.งานการเงินด้านการจ่ายเงิน

๑.๑ เงินงบประมาณทุกแผนงาน/โครงการ

- การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB /พร้อมจัดทำทะเบียนควบคุมการจ่าย
- การเขียนเช็ค/จ่ายเช็คเงินงบประมาณ/จัดทำทะเบียนคุมเช็ค
- การทำรายงานโอนเงินงบประมาณให้กับธนาคารที่เกี่ยวข้อง
- การโอนเงินกับหน่วยงานย่อยในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- การบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน(ขจ.)ทุกงบในระบบ GFMS

๑.๒ เงินนอกงบประมาณ และ เงินรับฝากทุกประเภท ได้แก่

- การจ่ายเงินบำรุง
- การจ่ายเงินโครงการอื่น ๆ
- การจ่ายเงินสำนักงานระบบบริการแพทย์ฉุกเฉิน
- การจ่าย เงินกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย
- การจ่ายเงินกองทุนแรงงานต่างด้าว
- การจ่ายเงินส่งเสริมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน(อสม.)เชิงรุกจังหวัดพิจิตร
- การจ่ายเงินรับฝากอื่น ๆ ที่ได้รับการสนับสนุนจากงบประมาณจังหวัด(CEO)
- การจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวตามโครงการต่าง ๆ รวมทั้งเบิก-จ่ายนำส่งเงินสมทบประกันสังคม

ของลูกจ้างทุกประเภท

๑.๓ การตรวจสอบหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ พิมพ์เช็คส่งจ่ายและ
ลงทะเบียนคุมเช็คที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑.๔ การนำส่งภาษีเงินได้นิติบุคคล และบุคคลธรรมดาประจำเดือน/ปี ของเงินนอกงบประมาณ
ที่ได้ทำการหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้

๑.๕ การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และเงินประกันสัญญา และทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและ
ประกันสัญญาจัดทำในบส.๐๑, นส.๐๒, และนส.๐๓ นำส่งในระบบ GFMS

๑.๖ การจัดทำทะเบียนควบคุมการจ่ายเงิน ทุกประเภท

๑.๗ การรายงานจ่ายเงิน เงินนอกงบประมาณเงินรับฝาก ประจำวันพร้อมหลักฐานส่งงานบัญชี

๒. งานควบคุมลูกหนี้เงินยืม

๒.๑ การจ่ายเงินยืมงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรับฝาก ของสสจ.พิจิตร และ
หน่วยงานย่อยในสังกัด

๒.๒ การเตรียมเช็คส่งจ่ายและลงทะเบียนคุมเช็ค

๒.๓ การลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทุกประเภท

๒.๔ การติดตามการส่งคืนเงินยืมทุกประเภทเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๕ การนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียน

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวศิริวรรณ บุญเกิด ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานการเงิน

- ๑.๑ การล้างใบสำคัญหน่วยงานย่อย
- ๑.๒ การติดตามหลักฐานล้างใบสำคัญ
- ๑.๓ การส่งคืนสำเนาแบบใบเบิก(๓๕๐) ที่ล้างใบสำคัญแล้วคืนหน่วยงานในสังกัด
- ๑.๔ การลงทะเบียนก่อนนี้ทุกประเภทในระบบบัญชี

๒. งานธุรการทั่วไป

- ๒.๑ การรับ-ส่ง จัดเก็บหนังสือภายในงานการเงินและบัญชี รวมทั้งลงทะเบียนรับหลักฐานขอเบิกจากกลุ่มงานต่างๆของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและหน่วยงานในสังกัด
- ๒.๓ การลงทะเบียนรับใบเบิก (๓๕๐) และเอกสารหลักฐานขอเบิก ของหน่วยงานในสังกัด
- ๒.๔ การเสนอแฟ้มหัวหน้ากลุ่มงานและสำนักเลขานุการ
- ๒.๕ การเบิกพัสดุ จ่ายพัสดุและดูแลรักษาพัสดุในงานการเงินและบัญชี รวมทั้งส่งซ่อมกรณีสินทรัพย์ชำรุด
- ๒.๖ การจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อบริการเจ้าหน้าที่ ให้พร้อมใช้
- ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางศศิวรรณ กลัดแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑ งานบัญชี

- ๑.๑ การตรวจสอบการบันทึกบัญชีทุกประเภท ที่บันทึกประจำวันในระบบ GFMS และพิมพ์รายงานประจำวัน
- ๑.๒ การตรวจสอบงบประมาณในระบบ GFMS
- ๑.๓ การตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลองบัญชี GFMS
- ๑.๔ การตรวจสอบและปรับปรุงเงินนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์ โดยจัดทำบข.๐๑ ปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS
- ๑.๕ การล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS
- ๑.๖ การตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีพักสินทรัพย์
- ๑.๗ การตรวจสอบรายงานคงเหลือประจำวัน
- ๑.๘ การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานข้อมูลและจัดเก็บหลักฐานเอกสารการบันทึกบัญชี
- ๑.๙ การจัดทำ บข. ๑๑ ให้กับหน่วยงานในสังกัด
- ๑.๑๐ การตรวจสอบบัญชีหน่วยงานย่อยระดับอำเภอ โดยนิเทศ ให้คำปรึกษาในการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงินหน่วยงานในสังกัด

๒ ด้านการรายงาน

- ๒.๑ การรายงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ส่งคลังภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
- ๒.๒ การรายงานการรับ-จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
- ๒.๓ การจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารและรายงานงบการเงินแจ้งให้ผู้บริหารภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๒.๔ การรายงานเงินทตรงราชการ

๓ ด้านระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างของหน่วยงานในสังกัด

๓.๑ การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและความทันเวลา การจัดส่งงบทดลองของหน่วยบริการที่ส่ง สพค. ทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน หากมีข้อผิดพลาดให้แจ้งหน่วยงานย่อยรับทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

๓.๒ การจัดทำรายงานคะแนนคุณภาพบัญชีที่ส่ง สพค. ของหน่วยงานในสังกัด

๓.๓ การเร่งรัดและติดตามการส่งงบการเงินหน่วยงานในสังกัด

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานตรวจสอบภายในและควบคุมภายใน

๑. นายชรัณ ธรสุทธิสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้างานตรวจสอบและควบคุมภายใน

สายการบังคับบัญชา ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานทั่วไป

๑.๑ การจัดโครงสร้างองค์กร และ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และอัตรากำลัง

๑.๒ การดูแลการบริหารจัดการ จัดระบบปฏิบัติงานของกลุ่มงานงาน ให้หน้าที่ได้ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ ให้บรรลุตามพันธกิจที่กำหนดไว้ อย่างมีคุณภาพ

๑.๓ การบริหารงานบุคคล ตั้งแต่ วิเคราะห์ภาระงาน การจัดกำลังคนให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน การกำหนดคุณสมบัติและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และการจัดการของหัวหน้างานในการจัดบุคลากร ให้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ รวมทั้งจัดบุคลากรทดแทน เมื่อผู้ปฏิบัติงานลาหรือไม่อยู่ปฏิบัติงานรวมทั้งการพัฒนาบุคลากร

๑.๔ จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนทรัพยากรประจำปีของกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจและวิสัยทัศน์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๑.๕ ควบคุมกำกับงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน และช่วยเหลือให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

๑.๖ ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ

๑.๗ ประสานงานระหว่างกลุ่มงาน ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร และหน่วยงานย่อย เพื่อให้การติดต่อสื่อสารและการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ

๑.๘ การบริหารความเสี่ยง ดำเนินการ ค้นหาความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงในงานที่รับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานในฐานะหัวหน้างานตรวจสอบและควบคุมภายใน

๒.๑ การกำหนดเป้าหมาย แนวทางการตรวจสอบภายในประจำปีตามความเสี่ยงให้สอดคล้องตามนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๒.๒ การประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงาน ระดับกิจกรรม

๒.๓ การทบทวน เครื่องมือ แนวทางวิธีการตรวจสอบและการรายงานการตรวจสอบภายใน

๒.๔ การจัดทีมออกตรวจสอบให้เหมาะสมตามสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ

๒.๕ เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

- ๒.๖ กำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒.๗ สอบทานการปฏิบัติงานและเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
- ๓. งานจัดระบบควบคุมภายใน
 - ๓.๑ การดำเนินการทางธุรการด้านต่างๆ ในฐานะเลขานุการ คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการประเมินระบบควบคุมภายใน
 - ๓.๒ การรายงานการจัดวางและประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- ๔. งานตรวจสอบภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๔.๑ การปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐของกระทรวงการคลัง ตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน
 - ๔.๒ การตรวจภายในหน่วยงานในสังกัดในรูปคณะกรรมการระดับจังหวัด (ในฐานะเลขานุการ)
- ๕. งานบริหารการตรวจสอบ
 - ๕.๑ การจัดทำแผนการตรวจสอบ
 - ๕.๒ การประกันคุณภาพการตรวจสอบ
 - ๕.๓ การติดตามผลการแก้ไขตามข้อบกพร่องผลการตรวจสอบภายใน
- ๖. งานตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ การบริหารที่ดินและก่อสร้าง
 - ๖.๑ การตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธีและทุกขั้นตอน
 - ๖.๒ การตรวจสอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง
 - ๖.๓ การตรวจสอบพัสดุ
 - ๖.๔ การตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ
 - ๖.๕ การตรวจสอบดำเนินการที่เกี่ยวกับที่ดินที่เกี่ยวข้อง เช่น ที่ ราชพัสดุ ที่ดินสาธารณะประโยชน์ ที่ดินสปก. และที่ดินธรณีสงฆ์ ฯ
- ๗. งานตรวจสอบแผนงานโครงการ ของงาน กลุ่มงาน ภายในสสจ.พิจิตร และหน่วยงานในสังกัด
 - ๗.๑ การตรวจสอบการขออนุมัติจัดทำแผนงาน โครงการ ก่อนดำเนินการ
 - ๗.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยงความคุ้มค่าของการดำเนินการตามแผนงานโครงการ ก่อนและหลังการดำเนินการต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
 - ๗.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวลักษณะ พงวรานนท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างานตรวจสอบและควบคุมภายใน
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑. งานจัดระบบควบคุมภายใน
 - ๑.๑ การดำเนินการทางธุรการด้านต่างๆ ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะกรรมการประเมินระบบควบคุมภายใน
 - ๑.๒ การรายงานการจัดวางและประเมินผลระบบควบคุมภายใน
 - ๑.๓ การรายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายในด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics Internal Audit : EIA)ในฐานะเลขานุการ
- ๒. งานตรวจสอบภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๒.๑ การปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐของกระทรวงการคลัง ตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๒.๒ การตรวจภายในหน่วยงานในสังกัดในรูปคณะกรรมการระดับจังหวัด (ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการ)ดังนี้

- การขับเคลื่อนงานตรวจสอบภายในตามแผนตรวจสอบประจำปี

- การดำเนินการตรวจสอบและควบคุมภายใน ตามแบบควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและการตรวจสอบภายในด้วยวิธีอื่นตามที่เหมาะสม

๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปตามความจำเป็นหรือเหมาะสมตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนราชการ

๒.๔ การตรวจสอบการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการบริหารการเงินและบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สินและบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับคำสั่งมติ คณะรัฐมนตรี นโยบาย แผนงานหรือโครงการ

๒.๕ การตรวจสอบการดูแลทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นโดยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๒.๖ เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขงานตรวจสอบและควบคุมภายในให้ถูกต้อง น่าเชื่อถือ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๗ การเสนอวิธีการป้องกันการรั่วไหลหรือทุจริตเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ

๓. งานตรวจสอบ ด้านการเงินและบัญชี

๓.๑ การตรวจสอบการเงินคงเหลือประจำวัน

๓.๒ การตรวจสอบเงินฝากคลังทุกประเภท

๓.๓ การตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน

๓.๔ การตรวจสอบการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน

๓.๕ การตรวจสอบการบันทึกบัญชีและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐาน

ประกอบการบันทึกบัญชี

๓.๖ การตรวจสอบรายงานทางการเงินและบัญชี

๓.๗ การรายงานผลการตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงิน

๔.งานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของสสจ.

๔.๑ การตรวจสอบเงินยืมราชการ

๔.๒ การตรวจสอบพร้อมจัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาตไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา

๔.๓ การตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔.๔ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๕.งานธุรการทั่วไป

๕.๑ การจัดทำทะเบียนรับ -ส่งหนังสือ

๕.๒ การเบิกวัสดุ อุปกรณ์การใช้ในการปฏิบัติงาน

๕.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.นางชวัลกร บุญทริก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างานตรวจสอบและควบคุมภายใน
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานจัดระบบควบคุมภายใน

๑.๑ การดำเนินการทางธุรการด้านต่างๆ ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการจัดวางระบบ
ควบคุมภายใน และคณะกรรมการประเมินระบบควบคุมภายใน

๑.๒ การรายงานการจัดวางและประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๑.๓ การรายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายในด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics Internal Audit : EIA)

๒. งานตรวจสอบภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง การปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกระทรวงการคลัง ตามมาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน การตรวจภายในหน่วยงานในสังกัดในรูปคณะกรรมการระดับจังหวัด (ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการ) ดังนี้

- การขับเคลื่อนงานตรวจสอบภายในตามแผนตรวจสอบประจำปี

- การดำเนินการตรวจสอบและควบคุมภายใน ตามแบบควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและการตรวจสอบภายในด้วยวิธีอื่นตามที่เหมาะสม

- การตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปตามความจำเป็นหรือเหมาะสมตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบของส่วนราชการ

- การตรวจสอบการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการบริหารการเงินและบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สินและบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับคำสั่งมติ คณะรัฐมนตรี นโยบาย แผนงานหรือโครงการ

- การตรวจสอบการดูแลทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นโดยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขงานตรวจสอบและควบคุมภายในให้ถูกต้อง น่าเชื่อถือ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- การเสนอวิธีการป้องกันการรั่วไหลหรือทุจริตเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ

๓. งานตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัดบัญชี

๓.๑ การตรวจสอบฎีกาเบิกเงินค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และสาธารณูปโภค

๓.๒ การตรวจสอบงบกลาง

๓.๓ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำ

๓.๔. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ

๔.งานบัญชีการพัฒนาคุณภาพบัญชีหน่วยงานในสังกัด

๕.งานมูลนิธินิสาธารณสุข

๕.๑ การจัดทำบัญชีรับจ่าย

๕.๒ การรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๕.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานธุรการ

๑.นายวิเชิต หมิ่นจำรัส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้างานธุรการและบริการยานพาหนะ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.งานในฐานะหัวหน้างานธุรการและบริการยานพาหนะ

๑.๑ การวางแผน และจัดระบบปฏิบัติงานด้านต่างๆ ในความรับผิดชอบร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงาน

๑.๒ การดูแล การบริหารจัดการ การบริหารงานบุคคล และการสั่งการในงานต่างๆที่

รับผิดชอบ การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ รวมทั้งจัดบุคลากรทดแทน เมื่อผู้ปฏิบัติงานลา หรือไม่อยู่ปฏิบัติงาน

๑.๓ การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนทรัพยากรประจำปีของกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจ และวิสัยทัศน์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ในงาน

๑.๔ การควบคุมกำกับงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบและช่วยให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

๑.๕ การประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบกับหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและหน่วยงานย่อย เพื่อให้การติดต่อสื่อสารและการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ประเมินผลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๒.งานบริการยานพาหนะและขนส่ง

๒.๑ การจัดบริการรถยนต์ราชการ ตามหลักเกณฑ์การใช้รถราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๒.๒ การควบคุมกำกับการทำงานของพนักงานขับรถยนต์

๒.๓ การตรวจสอบความพร้อมของรถราชการ เพื่อพร้อมใช้งาน

๒.๔ การทำทะเบียน/จดบันทึกกระยะทางการใช้รถราชการ

๓.งานดูแลความปลอดภัยของสำนักงาน

๓.๑ การควบคุมกำกับการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยฯ

๓.๒ การดูแลและตรวจสอบระบบโทรศัพท์ศูนย์วงจรปิด

๔.งานธุรการทั่วไป

๔.๑ การประสานงาน งานรัฐพิธี, งานพิธี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ การจำหน่ายสิ่งของต่าง ๆ

๔.๓ งานรับบริจาคทั่วไป

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววรรณภัส ธิทะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างานธุรการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.งานสารบรรณ

๑.๑. การลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

๑.๒ การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารระบบสารบรรณสาธารณสุข

๑.๓ การรับส่งหนังสือในระบบ Smart office จังหวัดพิจิตร

๑.๔ การคัดแยกหนังสือราชการ จำแนกเอกสารตามกลุ่มงานภายใน

๑.๕ การจำหน่ายของด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑.๖ การร่างโต้ตอบหนังสือ

๑.๗ การออกเลขคำสั่ง จังหวัดพิจิตร และ สสจ.พิจิตร

๑.๘ การเก็บเอกสาร ควบคุม ยืมเอกสาร

๑.๙ การขอทำลายเอกสารตามระเบียบ

๑.๑๐ การจัดเก็บข้อมูลเชิงสถิติ ดูแลแบบฟอร์ม และทะเบียนคุม

๒.งานสถาปนากิจสงเคราะห์

๒.๑ การสมัครเป็นสมาชิก

๒.๒ การเปลี่ยนผู้รับเงินสงเคราะห์

๒.๓ การรับเรื่องการเสียชีวิตของสมาชิก

๒.๔ งานอำนวยความสะดวกการจัดประชุม

- หัวหน้าทีมการจัดเตรียมและดูแลความการจัดเลี้ยง

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางณัฐกร เวชมนัส ตำแหน่ง พนักงานรับโทรศัพท์ บ ๒
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างานธุรการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.งานประชาสัมพันธ์

๑.๑ การบริการโทรศัพท์ โทรสาร วิทยุสื่อสาร

๑.๒ การติดต่อ-สอบถามและประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

๒.งานสารบรรณ

๒.๑ การควบคุมทะเบียนส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ ทะเบียนคุม สสจ.พิจิตร

๒.๒ การออกเลขประกาศจังหวัด

๒.๓ การเสนอแฟ้มศาลากลางจังหวัด

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางเฉลียว ลิงคะโจอม ตำแหน่ง แม่บ้าน บ ๒
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างานธุรการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.งานควบคุมพัสดุ การจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องครัว

๒. งานอำนวยความสะดวกการจัดประชุม

๒.๑ การเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม

๒.๒ การให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม

๒.๓ การเก็บล้าง และจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ การให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.นายบุญเยี่ยม ศรีคล้าย ตำแหน่ง พนักงานบริการ
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างานธุรการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.งานดูแลความสะอาดและความปลอดภัย การจดหน่วยน้ำประปาบ้านพักข้าราชการ ส่งงานการเงิน
ประจำเดือน

๒. งานอำนวยความสะดวกการจัดประชุม

๒.๑ การเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม

๒.๒ การให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม

๒.๓ การเก็บล้าง และจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ การให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานยานพาหนะ

๑. นายสำราญราช เขียวสอาด ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒
ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้าหมวดยานพาหนะ
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างานธุรการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑ งานบริการยานพาหนะและขนส่ง
- ๒ การขับรถยนต์ในราชการประจำตำแหน่งนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร/ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๓ การบันทึกการใช้รถทุกครั้งที่มีการใช้รถ
- ๔ การบันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำรถที่รับผิดชอบ
- ๕ การทำความสะอาดรถตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๖ การตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษารถยนต์โดยตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่น ยางรถยนต์หรืออะไหล่อื่นๆ ตามระยะทางที่เหมาะสมหรือเมื่อใช้งานหนัก
- ๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายปรีชา สิงคะโงม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒
สายการบังคับบัญชาภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้าหมวดยานพาหนะ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานบริการยานพาหนะและขนส่ง
- ๒ การขับรถยนต์ในราชการประจำตำแหน่งนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร/ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๓ การบันทึกการใช้รถทุกครั้งที่มีการใช้รถ
- ๔ การบันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำรถที่รับผิดชอบ
- ๕ การทำความสะอาดรถตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๖ การตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษารถยนต์โดยตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่น ยางรถยนต์หรืออะไหล่อื่นๆ ตามระยะทางที่เหมาะสมหรือเมื่อใช้งานหนัก
- ๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายมงคล แผ่นผา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้าหมวดยานพาหนะ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานบริการยานพาหนะและขนส่ง
- ๒ การขับรถยนต์ในราชการประจำตำแหน่งนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร/ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๓ การบันทึกการใช้รถทุกครั้งที่มีการใช้รถ
- ๔ การบันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำรถที่รับผิดชอบ
- ๕ การทำความสะอาดรถตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๖ การตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษารถยนต์โดยตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่น ยางรถยนต์หรืออะไหล่อื่นๆ ตามระยะทางที่เหมาะสมหรือเมื่อใช้งานหนัก
- ๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายแพทย์ จุลกลัป ตำแหน่ง พนักงานบริการ
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้าหมวดยานพาหนะ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานบริการยานพาหนะและขนส่ง
- ๒ การขับรถยนต์ในราชการประจำตำแหน่งนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร/ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๓ การบันทึกการใช้รถทุกครั้งที่มีการใช้รถ
- ๔ การบันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำรถที่รับผิดชอบ
- ๕ การทำความสะอาดรถตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๖ การตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษารถยนต์โดยตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่น ยางรถยนต์หรืออะไหล่อื่นๆ ตามระยะทางที่เหมาะสมหรือเมื่อใช้งานหนัก
- ๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายอำนาจ อินทร์วิชัย ตำแหน่ง พนักงานบริการ
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้าหมวดยานพาหนะ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานบริการยานพาหนะและขนส่ง
- ๒ การขับรถยนต์ในราชการประจำตำแหน่งนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร/ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๓ การบันทึกการใช้รถทุกครั้งที่มีการใช้รถ
- ๔ การบันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำรถที่รับผิดชอบ
- ๕ การทำความสะอาดรถตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๖ การตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษารถยนต์โดยตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่น ยางรถยนต์หรืออะไหล่อื่นๆ ตามระยะทางที่เหมาะสมหรือเมื่อใช้งานหนัก
- ๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายสิริทร สมจิตร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างเหมาบริการ)
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้าหมวดยานพาหนะ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานบริการยานพาหนะและขนส่ง
- ๒ การขับรถยนต์ในราชการประจำตำแหน่งนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร/ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๓ การบันทึกการใช้รถทุกครั้งที่มีการใช้รถ
- ๔ การบันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำรถที่รับผิดชอบ
- ๕ การทำความสะอาดรถตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๖ การตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษารถยนต์โดยตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่น ยางรถยนต์หรืออะไหล่อื่นๆ ตามระยะทางที่เหมาะสมหรือเมื่อใช้งานหนัก
- ๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายสนิท สิงคะโงม พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างเหมาบริการ)
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้าหมวดยานพาหนะ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานบริการยานพาหนะและขนส่ง
๒. การขับรถยนต์ในราชการประจำตำแหน่งนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร/ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน
๓. การบันทึกการใช้รถทุกครั้งที่มีการใช้รถ
๔. การบันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำรถที่รับผิดชอบ
๕. การทำความสะอาดรถตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ
๖. การตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษารถยนต์โดยตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่น ยางรถยนต์หรืออะไหล่อื่นๆ ตามระยะทางที่เหมาะสมหรือเมื่อใช้งานหนัก
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ

๑.นางกอบแก้ว เรืองธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้างานพัสดุก่อสร้าง การซ่อมบำรุง
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑.หัวหน้างานพัสดุก่อสร้าง การซ่อมบำรุง
 - ๑.๒ การวางแผนและจัดระบบปฏิบัติงานด้านต่างๆ ในความรับผิดชอบร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงาน
 - ๑.๓ การดูแล การบริหารจัดการ การบริหารงานบุคคลและการสั่งการในงานต่างๆที่ รับผิดชอบ การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ รวมทั้งจัดบุคลากรทดแทน เมื่อผู้ปฏิบัติงานลาหรือไม่อยู่ปฏิบัติงาน
 - ๑.๔ การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนทรัพยากรประจำปีของกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจ และวิสัยทัศน์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ในงาน
 - ๑.๕ การควบคุมกำกับงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบและช่วยให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่
 - ๑.๖ การประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบกับหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและหน่วยงานย่อย เพื่อให้การติดต่อสื่อสารและการปฏิบัติ งานเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ
 - ๑.๗ ประเมินผลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๒.งานพัสดุ

๒.๑ งานวางแผน

- การวางแผนการจัดหาพัสดุ
- การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำแผนเงินบริหารสำนักงาน

๒.๒ งานบริหารสัญญาและข้อตกลง

- การตรวจสอบร่างสัญญา
- การจัดทำทะเบียนคุมสัญญา
- การแก้ไขสัญญาและข้อตกลง
- การพิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือ ขยายเวลาตามสัญญา

- ๒.๓ งานตรวจสอบภายในด้านการพัสดุ
 - การตรวจสอบภายในด้านการพัสดุ หน่วยงานในสังกัด สสจ.พิจิตร และระดับเขตสุขภาพ
 - การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานในสังกัด เสนอ.สสจ./ผวจ.
- ๒.๔ งานกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
- ๒.๕ งานประเมินค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน การจัดทำบัญชีราคาเสื่อมราคาครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
 - ๒.๖ งานบริหารงบประมาณ
 - การเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
 - การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
 - การขออนุมัติใช้เงินงบประมาณเหลือจ่าย
 - ๒.๗ งานควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ
 - การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
 - การจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้าง
 - การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
 - การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๒.๘ การยืม การโอนและเปลี่ยนพัสดุ
 - ๒.๙ การขายทอดตลาด
 - ๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางกรรณิกา หมอแสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
ตำแหน่งในการบริหาร รองหัวหน้างานพัสดุคนที่ ๑
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานจัดหาพัสดุ

- ๑.๒ การจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์
- ๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้างทำสิ่งก่อสร้าง
- ๒.๓ การจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาด และรักษาความปลอดภัย
- ๒.๔ การจัดซื้อ/จ้าง วัสดุ และบริการสนับสนุนกลุ่มงาน/งานวิชาการ ภายใน สสจ.พิจิตร
- ๒.๕ การก่องหน้ผูกพัน/การแจ้งหนี้
- ๒.๖ การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๗ การจัดทำใบสั่งซื้อจัดจ้าง PO ในระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง

๒. งานบริหารสัญญาและข้อตกลง

- ๒.๑ การจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์
- ๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้างทำสิ่งก่อสร้าง
- ๒.๓ การจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาด และรักษาความปลอดภัย
- ๒.๔ การจัดซื้อ/จ้าง วัสดุ และบริการสนับสนุนกลุ่มงาน/งานวิชาการ ภายใน สสจ.พิจิตร
- ๒.๕ การก่องหน้ผูกพัน/การแจ้งหนี้
- ๒.๖ การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๗ การจัดทำใบสั่งซื้อจัดจ้าง PO ในระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง

๓. งานดูแลความอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - การดูแลกำกับการปฏิบัติงานของผู้จ้างเหมาทำความสะอาด
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางรจนา จิตดีไพบูลย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ตำแหน่งในการบริหาร รองหัวหน้างานพัสดุคนที่ ๒
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานจัดหาพัสดุ
 - ๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้างทำสิ่งก่อสร้าง
 - ๑.๒ การจัดจ้างผู้รับจ้างซ่อมแซมปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง
 - ๑.๓ การจ้างเหมาบริการพชร.
 - ๑.๔ การก่อกำหนดผู้ผูกพัน/การแจ้งหนี้
 - ๑.๕ การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
 - ๑.๖ การจัดทำใบสั่งซื้อจ้าง PO ในระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง
- ๒.งานจัดหาพัสดุนับสนุนคลินิกบริการ
 - ๒.๑ การจัดจ้างเหมาบริการผู้ช่วยแพทย์ไทย
 - ๒.๒ การจ้างเหมาบริการนักแพทย์แผนไทย/นักจัดการงานทั่วไป
 - ๒.๓ การจ้างเหมาซักรีด
 - ๒.๔ การจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
 - ๒.๕ การจัดซื้อจัดจ้างยา เวชภัณฑ์ และวัสดุในการให้บริการด้านการรักษาพยาบาล
๓. งานบริหารสัญญาและข้อตกลง
 - ๓.๑ การจัดทำร่างสัญญา
 - ๓.๒ การจัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างก่อสร้าง
 - ๓.๓ การเปรียบเทียบปรับกรณีผิดสัญญา
 - ๓.๔ การออกหนังสือรับรองผลงานการก่อสร้าง
 - ๓.๕ การซ่อมแซมความชำรุดของก่อสร้างระหว่างรับประกันของผู้รับจ้างตามสัญญา
 - ๓.๖ การตรวจสอบความชำรุดของสิ่งก่อสร้างก่อนคืนหลักประกันสัญญา
 - ๓.๗ การคืนหลักประกันสัญญา
 - ๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางวรรณลิษา คำจริง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานจัดหาพัสดุ
 - ๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้างบริหารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
 - ๑.๒ การจัดซื้อบริการสาธารณูปโภค(ค่าโทรศัพท์ และอินเทอร์เน็ต)
 - ๑.๓ การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (ถ่ายเอกสาร)
- ๒.งานควบคุมพัสดุ
 - ๒.๑ การจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ

- ๒.๒ การควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน
- ๒.๓ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ๓.งานควบคุมพัสดุ (รกราชการ)
 - ๓.๑ การจดทะเบียนรถใหม่
 - ๓.๒ การต่อทะเบียนรถประจำปี
 - ๓.๓ การยกเลิกการใช้รกราชการ
 - ๓.๔ การจำหน่ายรกราชการ
 - ๓.๕ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรกราชการ เช่น เปลี่ยนสี ฯ
- ๔.งานมาตรการการประหยัดพลังงาน การรายงานการใช้พลังงาน
- ๕.งานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
 - การดำเนินการขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
- ๖. งานสารบรรณของงานพัสดุ
 - ๖.๑ การลงรับหนังสือ ส่งหนังสือ
 - ๖.๒ การจดทะเบียนการเข้าใบสั่งซื้อ
 - ๖.๓ การจัดทำเบ็ญคุม e GP
 - ๖.๔ การจัดทำทะเบียนคุมการเข้าใช้งานในระบบ GMIS
 - ๖.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายพุทธชาติ เฟ็งหั่วรอ ตำแหน่ง นายช่างเทคนิคปฏิบัติการ
 สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ
 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑ งานขออนุญาตติดตั้งเครื่องปรับอากาศ การขออนุญาตติดตั้งเครื่องปรับอากาศตามหลักเกณฑ์
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ๒ งานขออนุมัติตั้งโทรศัพท์ของส่วนราชการ การขออนุมัติตั้งโทรศัพท์ของส่วนราชการ
- ๓ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
 - ๓.๑ การดูแลระบบประปา
 - ๓.๒ การดูแลระบบไฟฟ้าและสื่อสาร
 - ๓.๓ การดูแลระบบเครื่องปรับอากาศ
 - ๓.๔ การดูแลระบบ,และโปรแกรมการใช้งานคอมพิวเตอร์
 - ๓.๕ การดูแลและตรวจสอบระบบโทรศัพท์วงจรปิด
 - ๓.๖ การซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
 - ๓.๗ การดูแลซ่อมบำรุงรักษาอาคารและสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ เช่น รั้ว ถนน ฯ
- ๓ งานอำนวยความสะดวกการจัดประชุม
 - ๓.๑ การตรวจสอบการขอใช้ห้องประชุม
 - ๓.๒ การประสานงานกับผู้ขอใช้ห้องประชุม
 - ๓.๓ การจัดเตรียมดูแลความเรียบร้อยในห้องประชุม
- ๔ งานบริการใช้เครื่องสื่อสาร โสตทัศนูปกรณ์ และห้องประชุม
 - ๔.๑ การดูแลระบบโทรศัพท์ และโทรสาร
 - ๔.๒ การจัดเตรียมห้องประชุม อุปกรณ์โสตในห้องประชุม เช่น Notebook,เครื่องฉายแผ่นทึบและอื่นๆ
 - ๔.๓ การดูแลควบคุมเครื่องเสียงในห้อง AV

๕ งานดูแลความอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม การดูแลภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อมภายในและนอก
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๖ งานควบคุมพัสดุ การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงฯ

๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายอรรถชัย ป้องคำ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานสนับสนุนด้านการโยธาให้กับหน่วยงานในสังกัดในเขตที่ตนรับผิดชอบ ดังนี้ ในเขตอำเภอเมือง
วังทรายพูน ตะพานหิน ทับคล้อ สากเหล็ก และดงเจริญ และ งานด้านการโยธาภายใน สสจ.

๑.๑ การประมาณราคากลางค่าก่อสร้างราคากลางท้องถิ่น

๑.๒ การตรวจสอบความพร้อมของที่ดิน สถานที่ก่อสร้าง

๑.๓ การควบคุมและรายงานการก่อสร้าง

๑.๔ การตรวจรับพัสดุ

๑.๕ การคิดคำนวณค่า K งานก่อสร้าง

๑.๖ การตรวจสอบและเสนอแนะการขอเปลี่ยนแปลงรูป รายการ และการขอขยายเวลา งด หรือ
ลดค่าปรับ

๒. งานซ่อมบำรุงสิ่งก่อสร้าง ภายใน สสจ. พิจิตร

๒.๑ การตรวจสอบความชำรุด ของสิ่งก่อสร้างพร้อมประมาณราคาค่าซ่อมบำรุงหรือซ่อมแซม

๒.๒ การประสานหาผู้รับจ้างซ่อมบำรุง

๓. การดูแลซ่อมบำรุงรักษาอาคารและสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ เช่น รั้ว ถนนฯ

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายศุภกิจ ศรีสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานที่ราชพัสดุ และที่ดินอื่น ๆ

๑.๑ การจัดทำทะเบียนคุมที่ราชพัสดุ

๑.๒ การจัดการและโอนกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๑.๓ การนำที่ดินและสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๑.๔ การรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบนที่ดินราชพัสดุ

๑.๕ การจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอน

๑.๖ การส่งคืนที่ดินราชพัสดุ และที่ดินอื่น ๆ

๒. งานสนับสนุนด้านการโยธาให้กับหน่วยงานในสังกัดในเขตที่ตนรับผิดชอบ ดังนี้ อำเภอสามง่าม,
บึงนาราง ,โพทะเล ,โพธิ์ประทับช้าง, วชิรบุรี และบางมูลนาก

๒.๑ งานด้านการโยธา ภายใน สสจ.

๒.๒ การประมาณราคากลางค่าก่อสร้างราคากลางท้องถิ่น

๒.๓ การตรวจสอบความพร้อมของที่ดิน สถานที่ก่อสร้าง

๒.๔ การควบคุมและรายงานการก่อสร้าง

๒.๕ การตรวจรับพัสดุ

๒.๖ การคิดค่านวนค่า K งานก่อสร้าง

๒.๗ การตรวจสอบและเสนอแนะการขอเปลี่ยนแปลงรูป รายการ และการขอขยายเวลา ๓ หรือลดค่าปรับ

๓. งานซ่อมบำรุงสิ่งก่อสร้าง

๓.๑ การตรวจสอบความชำรุด ของสิ่งก่อสร้างพร้อมประมาณราคาค่าซ่อมบำรุงหรือซ่อมแซม

๓.๒ การประสานหาผู้รับจ้างซ่อมบำรุง

๓.๓ การดูแลซ่อมบำรุงรักษาอาคารและสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ เช่น รั้ว ถนนฯ

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานเลขานุการ

๑. นายสันติ ศรีทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้างานเลขานุการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน แฟ้มเสนองาน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๒. ได้ตอบหนังสือในภารกิจของ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๓. จัดทำปฏิทินภารกิจ ของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางอารีย์ สีน้าเงิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างานเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน แฟ้มเสนองาน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๒. ได้ตอบหนังสือในภารกิจของ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดและรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๓. จัดทำปฏิทินภารกิจ ของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๔. พิมพ์หนังสือขออนุญาตไปราชการ ของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดและรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๕. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวอัญชุลี สังข์เมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้างานเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน แฟ้มเสนองาน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๒. ได้ตอบหนังสือในภารกิจของ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๓. จัดทำปฏิทินภารกิจ ของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานพัฒนาศาสตร์สาธารณสุข

๑. นายจิรยุทธ์ คงนุ่น ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาศาสตร์สาธารณสุข

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 และการจัดการของหัวหน้างานในการจัดบุคลากร ให้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ รวมทั้งจัดบุคลากรทดแทน เมื่อผู้ปฏิบัติงานลาหรือไม่อยู่ ปฏิบัติงานรวมทั้งการพัฒนาบุคลากร

๑.๔ จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนทรัพยากรประจำปีของกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจและวิสัยทัศน์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๑.๕ ควบคุมกำกับงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน และช่วยเหลือให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

๑.๖ ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่เสมอ

๑.๗ ประสานงานระหว่างกลุ่มงาน ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร และหน่วยงานย่อย เพื่อให้การติดต่อสื่อสารและการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ

๑.๘ การบริหารความเสี่ยง ดำเนินการ ค้นหาความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงในงานที่รับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาศาสตร์สาธารณสุข

๒.๑ การกำหนดเป้าหมาย แนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องตามนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๒.๒ การกำหนดเป้าหมาย แนวทางการกำกับ ติดตาม และประเมินผลงานด้านสาธารณสุขให้สอดคล้องตามนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๒.๓ การกำหนดเป้าหมาย แนวทางการจัดการงานข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีสื่อสารให้สอดคล้องตามนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางอัญญา เจศรีชัย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาศาสตร์สาธารณสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานพัฒนาศาสตร์สุขภาพ

๑. การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาสาธารณสุข

๒. วิเคราะห์และจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศ

๓. งานตรวจราชการ

๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. การบริหารงบประมาณ
๖. การจัดทำแผนค่าของงบประมาณ (ดำเนินงาน/ลงทุน)
๗. การพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ด้านการจัดทำแผน
๘. โครงการพิเศษ/นโยบาย
๙. การขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะเพื่อสุขภาพ ตามพรบ. สุขภาพ
๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุภาพรณ ผดุงฉัตร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานพัฒนายุทธศาสตร์สุขภาพ
๑. การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาสาธารณสุข
 ๒. วิเคราะห์และจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศ
 ๓. งานตรวจราชการ
 ๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 ๕. การบริหารงบประมาณ
 ๖. การจัดทำแผนค่าของงบประมาณ (ดำเนินงาน/ลงทุน)
 ๗. การพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ด้าน การจัดทำแผน
 ๘. โครงการพิเศษ/นโยบาย
 ๙. การขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะเพื่อสุขภาพ ตามพรบ.สุขภาพ
 ๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.นางสาวนุสรุา มณีโชติสกุลวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานควบคุมกำกับติดตาม และประเมินผลงาน
๑. การควบคุมกำกับ นิเทศงาน
 - ๒.งานประเมินผลด้านสาธารณสุข
 ๓. งานประเมินผลตามระบบ กพร./จปฐ.
 ๔. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวกับการพัฒนางานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
 ๕. จริยธรรมงานวิจัย (Research Ethics)
 ๖. งาน ITA ของกลุ่มงาน
 ๗. งานจัดประชุม กวป./กกบ.
 ๘. การกระจายอำนาจด้านสาธารณสุขสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสุวัฒน์ ทับมัน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานควบคุมกำกับติดตาม และประเมินผลงาน

๑. การควบคุมกำกับ นิเทศงาน
๒. งานประเมินผลด้านสาธารณสุข
๓. งานประเมินผลตามระบบ กพร./จปฐ.
๔. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวกับการพัฒนางานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
๕. จริยธรรมงานวิจัย (Research Ethics)
๖. งาน ITA ของกลุ่มงาน
๗. งานจัดประชุม กวป./กทบ.
๘. การกระจายอำนาจด้านสาธารณสุขสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานข้อมูลข่าวสาร และเทคโนโลยีสื่อสาร

๑. งานพัฒนาบริการโปรแกรม
๒. งานพัฒนาคุณภาพข้อมูลสารสนเทศ
๓. งานพัฒนาคัดกรองข้อมูลระดับจังหวัด
๔. งานเชื่อมโยงฐานข้อมูลเครือข่ายบริการ/network/server
๕. งานศูนย์ข้อมูล POC
๖. การจัดทำแผนจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
๗. นำเสนอ เผยแพร่ และบริการข้อมูลข่าวสาร
๘. งาน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร

๖. นายพินิจ พรหมจาด ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานข้อมูลข่าวสาร และเทคโนโลยีสื่อสาร

๑. งานพัฒนาบริการโปรแกรม
๒. งานพัฒนาคุณภาพข้อมูลสารสนเทศ
๓. งานพัฒนาคัดกรองข้อมูลระดับจังหวัด
๔. งานเชื่อมโยงฐานข้อมูลเครือข่ายบริการ/network/server
๕. งานศูนย์ข้อมูล POC
๖. การจัดทำแผนจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
๗. นำเสนอ เผยแพร่ และบริการข้อมูลข่าวสาร
๘. งาน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร
๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ

๑. นางจรรยา นราธรรสวัสดิกุล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา ของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านบริหาร

๑.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนกลยุทธ์ เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
การดำเนินงานของกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ

๑.๒ กำหนดโครงสร้างการทำงานและบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ

๑.๓ การบริหารงานในรูปของคณะกรรมการพัฒนากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ ด้านการบริหาร
ด้านบริการ และวิชาการ วางแผนพัฒนา วิจัย และกิจกรรมพิเศษ

๑.๔ เป็นที่ปรึกษาจัดทำแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและปัญหาด้านสาธารณสุข

๑.๕ ควบคุมกำกับงานตามแผนงาน / โครงการที่รับผิดชอบรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล และปัญหา
อุปสรรคในการทำงาน และหาแนวทางแก้ไข

๑.๖ ดำเนินการติดตาม สนับสนุนและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในกลุ่มงานและ
ผู้รับผิดชอบงานด้านส่งเสริมสุขภาพ ทุกระดับ

๑.๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบ แก่บุคลากรในกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ ตามระเบียบวันลา
สวัสดิการและสิทธิต่างๆ

๑.๘ บริหารจัดการทรัพยากรและควบคุมการเบิก - จ่าย งบประมาณของแผนงาน / โครงการ
ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๙ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานร่วมกันเป็นทีม
อย่างมีส่วนร่วมด้วยความสามัคคี และมีความสุขการติดตาม ความก้าวหน้าแผนงาน/โครงการของบุคลากร
ในกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพทุกเดือน

๑.๑๐ ติดตาม ความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดทุกเดือน

๑.๑๑ ประชุมคณะกรรมการวางแผนและประเมินผล (คปสจ.) ทุกเดือน

๑.๑๒ ประชุมคณะกรรมการบริหารงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ทุกครั้ง

๑.๑๓ นิเทศติดตามการดำเนินงานด้านสาธารณสุขในระดับพื้นที่ตามบทบาทและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๒ ด้านบริการ

๒.๑ ร่วมกิจกรรมที่สำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการพัฒนาข้อมูลเด็กและสตรี จังหวัดพิจิตร

๒.๒ ร่วมกิจกรรมในงานและโครงการพิเศษต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เช่น

งานผู้สูงอายุ กลุ่มประชาชนทั่วไป พระสงฆ์ ร่วมกิจกรรมพิธีการสำคัญ เช่น วันที่ ๑๒ สิงหาคม วันจักรี วันปิยมหาราช ฯ

๒.๓ จัดหาทรัพยากรเพื่อการสนับสนุนการทำงานของ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ

๓ ด้านวิชาการ

๓.๑ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่สาธารณสุขและเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพ

๓.๒ สนับสนุนการดำเนินงาน การศึกษาวิจัยด้านสาธารณสุข เพื่อพัฒนางานของกลุ่มงานและ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ เป็นกรรมการด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสุขภาพ เช่น การจัดประชุมวิชาการของ
หน่วยงาน

๓.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพ ประจำปี

๓.๕ การพัฒนาบุคลากร ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมทางวิชาการ สนับสนุนการศึกษาต่อ

๓.๖ ร่วมปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่สาธารณสุขที่จบใหม่

๓.๗ บริหาร ควบคุม กำกับ พัฒนางานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย ดังนี้

- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานเด็กวัยเรียน
- งานกลุ่มวัย (วัยรุ่น)
- งานอนามัยวัยทำงาน
- งานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ
- วัดส่งเสริมสุขภาพ

๓.๘ งานวิจัยและพัฒนางานตามกลุ่มวัย

- จัดทำและประสานแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ และแผนปฏิบัติการ รวมทั้งเร่งรัดกำกับติดตามและประเมินผลงานการดำเนินงานตามกลุ่มวัย พัฒนาระบบการเฝ้าระวังความปลอดภัยและระบบบริหารความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานและความเสี่ยงด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานตามกลุ่มวัย พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร คลังข้อมูลข่าวสาร คลังข้อมูลความรู้งานตามกลุ่มวัย บริหารจัดการความรู้ของงานตามกลุ่มวัย ให้มีประสิทธิภาพและนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

๓.๙ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางสาวสุชนลีนต์ บุญสิน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑ งานกลุ่มวัยรุ่น

๑.๑ อำเภออนามัยเจริญพันธ์ ติดตาม/ประเมินฯ ปีละ ๑ ครั้ง

- งานสนับสนุนการวางแผนครอบครัว
- งานส่งเสริมงานอนามัยเจริญพันธ์

๑.๒ งานเฝ้าระวังปัญหาการตั้งครรภ์กลุ่มอายุน้อยกว่า ๒๐ ปี

- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาค่าเด็กและเยาวชนตั้งครรภ์ไม่พร้อม
- ประชุมคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาค่าเด็กตั้งครรภ์

ในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ปีละ ๓ ครั้ง

- จัดทำโครงการแก้ไขปัญหาค่าเด็กตาม สภาพปัญหา ๑ ครั้ง/ปี พร้อมดำเนินงานตามโครงการ
- การพัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่ายด้านการเฝ้าระวังการตั้งครรภ์อายุน้อยกว่า ๒๐ ปี

๑.๓ พัฒนาคลินิกที่เป็นมิตรกับวัยรุ่น (YFHS) สำหรับเด็กและเยาวชน

- ติดตาม/ประเมินฯ ปีละ ๑ ครั้ง (คลินิกวัยรุ่น: Youth Friendly Health Clinic)
- กระตุ้นให้พื้นที่เกิดการดำเนินงาน OHOS (one hospital one school)
- การส่งเสริมการสื่อสารเรื่องเพศในครอบครัวจังหวัดพิจิตร
- การศึกษาพฤติกรรมเสี่ยงวัยรุ่นจังหวัดพิจิตร
- การป้องกันและเฝ้าระวังการแท้งและการทำแท้งในวัยรุ่นจังหวัดพิจิตร
- ดูแลควบคุมกำกับการจัดสรรและเบิกจ่ายงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย
- พัฒนาระบบข้อมูลเฝ้าระวังการตั้งครรภ์ กลุ่มอายุน้อยกว่า ๒๐ ปี

- การนิเทศติดตาม
- สนับสนุนทางวิชาการ/วิจัยประเมินผล
- ๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย
 - งานดูแลและให้บริการสุขภาพหญิงวัยเรียนและเยาวชน
 - การเฝ้าระวังสุขภาพเยาวชนในสถานศึกษา
 - เฝ้าระวังภาวะโภชนาการกลุ่มวัยรุ่นให้ สูงดีสมส่วน
 - การดูแลสุขภาพเยาวชนในสถานศึกษา
 - การพัฒนาโรงเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
 - การเสริมสร้างภาคีเครือข่ายด้านการแก้ไขปัญหาในกลุ่มวัยรุ่น ในชุมชน ในสถานศึกษา
- (แม่อายุน้อย เอดส์ อุบัติเหตุ สารเสพติด บุหรี่ สุรา สุขภาพจิต)
 - ประชุมผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานและประเมินผลการดำเนินงานภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ ๓ ครั้ง/ปี
- ๒.๓ งานสร้างเสริมสุขภาพกลุ่มวัยทำงาน
 - การส่งเสริมสุขภาพพฤติกรรมที่พึงประสงค์ในวัยทำงาน
 - การคัดกรองดัชนีมวลกายในวัยทำงาน
 - การดำเนินงานแกนนำสุขภาพในชุมชน (Health Leader)
 - จัดทำโครงการแก้ไขปัญหาสาธารณสุขตาม สภาพปัญหา ๑ ครั้ง/ปี
- ดำเนินการตามกลุ่มวัย
- ๒.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายประพันธ์ เข้มแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
 สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ
 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑ งานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ
 - ๑.๑ อัมพฤกษ์สุขภาพดี ๘๐ ปี ยังแจ๋ว(ชี้แจง ประเมิน นิเทศ)
 - ๑.๒ ตำบลต้นแบบการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุระยะยาว (LTC) (ชี้แจง ประเมิน นิเทศ)
 - ๑.๓ การดำเนินงานดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ โดย Care Manager (CM) และ Care Giver (CG)
 (ระบบการดูแลผู้สูงอายุกลุ่ม ๑, ๒, และ ๓ การเยี่ยมบ้าน ประชุม Case conference)
 - ๑.๔ การคัดกรองสุขภาพผู้สูงอายุที่พึงประสงค์ (กำกับติดตาม ๒ ครั้ง/ปี)
 - ๑.๕ การคัดกรองกลุ่มอาการสูงอายุ (Geriatric syndromes) ADL (กำกับติดตาม ๒ ครั้ง/ปี)
 - ๑.๖ เครือข่ายชมรมผู้สูงอายุ (กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ)
 - ๑.๗ คลินิกผู้สูงอายุ (แลกเปลี่ยนเรียนรู้)
 - ๑.๘ งานโภชนาการในกลุ่มผู้สูงอายุ (กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ)
 - ๑.๙ การจัดงานวันผู้สูงอายุแห่งชาติ (จัดงานเดือนเมษายนของทุกปี)
- ๒ งานส่งเสริมสุขภาพพระสงฆ์และวัด
 - ๒.๑ วัดส่งเสริมสุขภาพ (ชี้แจง ประเมิน นิเทศ)
 - ๒.๒ หนึ่งวัด หนึ่งโรงพยาบาล
 - ๒.๓ การส่งเสริมสุขภาพพระสงฆ์
 - ๒.๔ การตรวจสุขภาพพระสงฆ์
- ๓ งานสร้างเสริมและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ

- ๓.๑ การแข่งขันกีฬาสาธารณสุขระดับจังหวัด
 - ๓.๒ การแข่งขันกีฬาสาธารณสุขระดับเขต
 - ๓.๓ การแข่งขันกีฬาสาธารณสุขระดับกระทรวง
 - ๓.๔ ประสาน และดำเนินกิจกรรมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมร่วมกับภาคีเครือข่าย
 - ๓.๕ สนับสนุน ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ
- ๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวอารีย์ ขุนสม ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑ งานอนามัยแม่และเด็ก
 - ๑.๑ ประชุมคณะกรรมการอนามัยแม่และเด็ก MCH. Board ปีละ ๓ ครั้ง เดือน ธ.ค., มี.ค., ก.ค.
 - ๑.๒ การดูแลหญิงตั้งครรภ์ได้รับการฝากครรภ์คุณภาพ (เก็บข้อมูลทุก ๓ เดือน ติดตามปีละ ๒ ครั้ง ม.ค. - พ.ค.)
 - ๑.๓ การพัฒนาโรงพยาบาลมาตรฐานงานอนามัยแม่และเด็ก(การฝากครรภ์คุณภาพ ห้องคลอด คุณภาพ คลินิกเด็กดีคุณภาพ) เก็บข้อมูลปีละ ๒ ครั้ง (มี.ค. - ก.ย.) ติดตามปีละ ๑ ครั้ง
 - ๑.๔ การพัฒนาโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลมาตรฐานงานอนามัยแม่และเด็ก(การฝากครรภ์ คุณภาพ คลินิกเด็กดีคุณภาพ ชมรมนมแม่)เก็บข้อมูลปีละ ๒ ครั้ง (มี.ค. - ก.ย.) ติดตามปีละ ๑ ครั้ง
 - ๑.๕ การพัฒนาตำบลพัฒนาการเด็กดีเริ่มต้นที่นมแม่เก็บข้อมูลปีละ ๒ ครั้ง (มี.ค. - ก.ย.) ติดตามปีละ ๑ ครั้ง (เม.ย. - พ.ค.)
 - ๑.๖ การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ กลุ่มบริการด้านสูติ ทารกแรกเกิดและกุมารเวชกรรม (Service plan สูติ ทารกแรกเกิด กุมารเวชกรรม) ปีละ ๓ ครั้ง (ต.ค. มี.ค. .ส.ค.)
- ๒ งานโภชนาการในกลุ่มแม่และพัฒนาการเด็กปฐมวัย
 - ๒.๑ เฝ้าระวังภาวะขาดสารไอโอดีนในเด็ก และหญิงตั้งครรภ์ เก็บข้อมูลทุกเดือน
 - ๒.๒ การดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริฯ การป้องกันควบคุมโรคขาดสารไอโอดีน เก็บข้อมูลปีละ ๒ ครั้ง (มี.ค. / ก.ย.)
 - ๒.๓ วิเคราะห์ข้อมูลการตรวจคัดกรองTSHและติดตามเด็กแรกเกิด(ชุมชน/หมู่บ้านไอโอดีน)เก็บข้อมูล/ติดตามงาน (ทุกเดือน)
 - ๒.๔ สุ่มตรวจปัสสาวะหญิงตั้งครรภ์
 - ๒.๕ สุ่มตรวจเกลือเสริมไอโอดีนในครัวเรือนสุ่มตรวจปีละ ๑ ครั้ง (ระหว่างเดือน ม.ค. - ก.ค.)
- ๓ งานเฝ้าระวังภาวะโรคธาลัสซีเมีย
 - ๓.๑ การส่งเสริม ป้องกันและควบคุมโรคธาลัสซีเมีย (เก็บข้อมูลทุก ๓ เดือน ติดตามปีละ ๒ ครั้ง (เดือนม.ค. - พ.ค.)
 - ๓.๒ การส่งเสริมการดำเนินงานโรงเรียนพ่อแม่ เก็บข้อมูลทุก ๓ เดือน ติดตามปีละ ๒ ครั้ง (ม.ค. พ.ค.)
 - ๓.๓ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล สรุปล วิเคราะห์ข้อมูล
- ๔ งานศูนย์เด็กเล็กคุณภาพ
 - ๔.๑ การพัฒนา/ตรวจประเมินศูนย์เด็กเล็กตามเกณฑ์ศูนย์เด็กเล็กคุณภาพ เก็บข้อมูลทุก ๓ เดือน ติดตามปีละ ๒ ครั้ง (ม.ค. / พ.ค.)
 - ๔.๒ การกระตุ้นพัฒนาการเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามคู่มือส่งเสริมเฝ้าระวังพัฒนาการเด็ก (DSPM) เก็บข้อมูลทุกเดือน ติดตามทุก ๓ เดือน (ธ.ค. / มี.ค. / มิ.ย. / ก.ย)

๔.๓ การส่งเสริมการเจริญเติบโตส่งเสริมโภชนาการเด็ก๐-๕ ปี ติดตามปีละ ๔ ครั้ง ในเดือน ธ.ค. มี.ค. มิ.ย. ก.ย.)

๕ พัฒนาการเด็กปฐมวัย

๕.๑ ติดตามพัฒนาการเด็กแรกเกิด ๙,๑๘,๓๐,๔๒ เดือนทุกเดือนตามโปรแกรมDSPM/TCDIP

๕.๒ งานพัฒนาการล่าช้าในเด็ก

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

ควบคุม กำกับและประเมินผลการกระตุ้นพัฒนาการในเด็กที่มีพัฒนาการล่าช้า ๓ เดือน/ครึ่งส่งเสริมสนับสนุน ด้านวิชาการแก่ จนท.ผู้รับผิดชอบงานชี้แจง แนวทางการดำเนินงาน และประเมินผล การดำเนินงาน พัฒนาการล่าช้าในเด็กแก่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒ ครั้ง/ปี

๖ งานข้อมูล

๖.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลสุขภาพแม่และเด็ก (ระยะตั้งครรภ์ , ระยะคลอด , ระยะหลังคลอด , เด็ก ๐ - ๕ ปี และอื่นๆ) เก็บข้อมูลวิเคราะห์ ปีละ ๔ ครั้ง (ธ.ค./มี.ค./มิ.ย./ก.ย.)

๖.๒ เก็บรวบรวมข้อมูลมาตรฐานงานอนามัยแม่และเด็ก (การฝากครรภ์คุณภาพ ห้องคลอด คุณภาพคลินิกเด็กดีคุณภาพ) เก็บข้อมูลทุกเดือน

๖.๓ สรุปและวิเคราะห์ข้อมูลสุขภาพแม่และเด็ก (ระยะตั้งครรภ์ , ระยะคลอด , ระยะหลังคลอด , เด็ก ๐ - ๕ ปี และอื่นๆ) เก็บข้อมูลและสรุปวิเคราะห์ ปีละ ๒ ครั้ง (มี.ค./ก.ย.)

๗ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล สรุป วิเคราะห์ข้อมูล ๒ ครั้ง/ปี

๘ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางเจษฎาพร เจษฎายุทธิการกุล นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑ งานอนามัยเด็กวัยเรียน

๑.๑ การพัฒนางานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ ๑๐ องค์ประกอบ ๑๙ ตัวชี้วัด(ชี้แจง ประเมิน นิเทศ กำกับติดตาม ๒ ครั้ง/ ปี)

๑.๒ การสนับสนุนและพัฒนาระบบเฝ้าระวังการเจริญเติบโตของเด็กให้มีประสิทธิภาพในโรงเรียน (กำกับติดตาม ๒ ครั้ง/ปี)

๑.๓ สนับสนุนให้มีการจัดการปัญหาเด็กอ้วน เตี้ย ผอม (กำกับติดตาม ๒ ครั้ง/ปี)

๑.๔ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพอาหารเด็กวัยเรียนในครอบครัว ชุมชน และโรงเรียน (กำกับ ติดตาม อย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี)

๑.๕ สนับสนุนโครงการเด็กไทยแก้มใส เพื่อเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ (ชี้แจงประเมิน นิเทศกำกับติดตามอย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี)

๑.๖ การส่งเสริมงานเด็กไทยทำได้ ใน ๓ กิจกรรม (อาหารปลอดภัย สุขอนามัย เด็กไทยฟันดี) (กำกับติดตามอย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี)

๑.๗ สนับสนุนโครงการเด็กไทยสูง สมส่วน สมองดี แข็งแรง (ชี้แจง ประเมิน นิเทศกำกับติดตาม ๒ ครั้ง/ปี)

๑.๘ สนับสนุนการจัดกิจกรรมงานวันเด็กแห่งชาติ และรวบรวมรายงาน กิจกรรมส่งกรมอนามัย (เดือนมกราคมของทุกปี)

๑.๙ การส่งเสริมการตรวจสุขภาพและการใช้สมุดบันทึกสุขภาพด้วยตนเองในนักเรียน(กำกับติดตามอย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี)

๑.๑๐ การส่งเสริมการให้ยาเม็ดเสริมธาตุเหล็ก สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ตามชุดสิทธิประโยชน์ (ทุกโรงเรียนใน ๑๒ อำเภอ กำกับติดตามอย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี)

๑.๑๒ การใช้โปรแกรมในการตรวจสุขภาพเด็กนักเรียนโดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข (กำกับติดตาม ๒ ครั้ง/ปี)

๑.๑๓ ระบบส่งเสริมสุขภาพเด็กวัยเรียน การติดตามและการส่งต่อ (กำกับติดตาม ๒ ครั้ง/ปี)

๑.๑๔ การใช้โปรแกรม Thai school lunch / โปรแกรม Thai growth ในโรงเรียนการตรวจสุขภาพเด็กวัยเรียนตรวจตา ตรวจการได้ยิน ตรวจหา (กำกับติดตาม ๒ ครั้ง/ปี)

โครงการเด็กไทยสายตาดี เพื่อเพิ่มโอกาสเรียนรู้ตามนโยบาย “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”

๑.๑๕ พัฒนางาน ควบคุมกำกับกำกับการตรวจคัดกรองสายตาเด็กนักเรียน ป.๑ ทุกคน และติดตามเด็กที่คัดกรองพบความผิดปกติเบื้องต้นมาตรวจสายตาและวัดค่าสายตากับจักษุแพทย์ที่ รพ.พิจิตร เพื่อตัดแว่นสายตา รักษา แก้วและส่งต่อ ในรายชื่อตรวจพบความผิดปกติ

๑.๑๖ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล สรุป วิเคราะห์ข้อมูล

๑.๑๗ คลินิก DPAC

๒ งานพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ ประสาน และร่วมดำเนินกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพภาพรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๓ งานสารบรรณและการจัดการงานทั่วไป

๓.๑ ลงรับหนังสือในระบบงานสารบรรณของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๓.๒ งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการของกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ

๓.๓ งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนเสนอ

๓.๔ จัดการงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมภาพรวมของกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ

๓.๕ ประสานกิจกรรมจิตอาสาและกิจกรรมต่างๆ ทั้งในและนอกสำนักงานสาธารณสุข

๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานประกันสุขภาพ

๑. นายไพบูลย์ ต้นคงจรัสกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา ของนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑ วิเคราะห์นโยบายวางแผนการดำเนินงานควบคุม กำกับ การประกันสุขภาพ

๒ จัดทำแผน ประสานแผนและ ประมวลแผน งานประกันสุขภาพและภาพรวมจังหวัด

๓ จัดทำงบประมาณโครงการหลักประกันสุขภาพ วิเคราะห์ผลกระทบการจัดสรรงบประมาณ

๔ นำผลการวิเคราะห์จากการจัดสรรงบประมาณเสนอแนะเพื่อการตัดสินใจและกำหนดนโยบาย

๕ ควบคุม กำกับ และประเมินผลการดำเนินงาน

๖ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย

๒. นางภฤดา แสงสินศร ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑ งานบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๑.๑ ศึกษาเกณฑ์การจัดสรรงบกองทุนหลักประกันสุขภาพแต่ละกองทุน ตามหลักเกณฑ์การ
จัดสรรของ สปสช.และกระทรวงฯ

๑.๒ วิเคราะห์ภาพรวมการจัดสรรเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพทุกรายการ

๑.๓ แจ้งการจัดสรรให้หน่วยบริการดำเนินการ

๒ งานบริหารจัดการรายการค่าบริการทางการแพทย์ เหม่าจ่ายรายหัว

- บริการผู้ป่วยนอก

- บริการผู้ป่วยใน

- บริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

- บริการกรณีเฉพาะ

๒.๑ ศึกษารายละเอียดเกณฑ์การจัดสรรรายการบริการทางการแพทย์เหม่าจ่ายรายหัว

๒.๒ จัดทำแนวทางการจัดสรรบเหม่าจ่ายรายหัว เสนอคณะกรรมการวางแผนและประเมินผล
ระดับจังหวัด พิจารณาเพื่อใช้เป็นเกณฑ์การจัดสรรของจังหวัด

๒.๓ ดำเนินการจัดสรรบเหม่าจ่ายรายหัวตามเกณฑ์จัดสรรของจังหวัด

๒.๔ ติดตามการจัดสรรบเหม่าจ่ายรายหัว รายงานของ สปสช.

๒.๕ วิเคราะห์ภาพรวมการจัดสรรบค่าบริการทางการแพทย์ (เหม่าจ่ายรายหัว) หน่วยบริการทุกแห่ง

๓ งานบริหารจัดการค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน

๓.๑ ศึกษาเกณฑ์การจัดสรร ประสานการจัดทำแผนค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะ
งบลงทุน (งบค่าเสื่อม) ประจำปี

๓.๒ รวบรวมรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ของแต่ละ คปสอ. เสนอคณะกรรมการวางแผนและ
ประเมินผลระดับจังหวัด (กวป.) พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อเสนอระดับเขต

๓.๓ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน

๔ งานบริหารจัดการด้านการเงินการคลังหน่วยบริการ

๔.๑ ประสานการจัดทำแผนประมาณการรายได้ ค่าใช้จ่าย ประจำปี (Planfin) และปรับแผน

๖ เดือนหลัง

๔.๒ ควบคุมกำกับแผนทางการเงิน รายเดือน รายไตรมาส

๔.๓ วิเคราะห์สถานการณ์การเงินการคลังของหน่วยบริการ

๓.๓ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินการคลังระดับจังหวัด (CFO)

๓.๔ ประสานการตรวจเยี่ยมหน่วยบริการที่ประสบปัญหาทางการเงินการคลัง

๕ งานสนับสนุนการดำเนินงานของอนุกรรมการหลักประกันสุขภาพระดับเขต (อปสข.)

- ประสานการเข้าร่วมประชุมอนุกรรมการหลักประกันสุขภาพระดับเขต (อปสข.)

๖ งานพัฒนาต้นทุนหน่วยบริการ

๖.๑ สนับสนุนหน่วยบริการในการศึกษาต้นทุนหน่วยบริการ

๖.๒ ประสานการทำงาน กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินการศึกษาต้นทุนของหน่วยบริการ

๖.๓ สรุป วิเคราะห์ผลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ

๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางบุญศรี เขียวเงิน ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑ งานบริหารจัดการชดเชยค่าบริการทางการแพทย์

๑.๑ จัดทำแนวทางการเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์ระดับจังหวัด

๑.๒ บริหารจัดการลูกหนี้-เจ้าหนี้ หน่วยบริการ

๑.๓ ผลักดันให้มีศูนย์จัดเก็บรายได้ของหน่วยบริการในจังหวัด

๑.๔ วิเคราะห์ข้อมูลการให้บริการผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน

๑.๕ ศึกษาเกณฑ์การจัดสรรเงินเหมาจ่ายรายหัวสำหรับหน่วยบริการภาครัฐนอกสังกัด สำนักงาน

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข และหน่วยบริการเอกชน

๒ การจัดสรรเงินเหมาจ่ายรายหัวสำหรับหน่วยบริการภาครัฐนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงฯ
และหน่วยบริการเอกชน

๓ งานคุ้มครองสิทธิ การรับเรื่องร้องเรียน (ม.๔๑)

๓.๑ กรณีผู้รับบริการได้รับความเสียหายจากการรักษาพยาบาล

- รับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการ

- ประสานหน่วยบริการที่เกี่ยวข้องให้สรุปข้อมูลการรักษาพยาบาลพร้อมทั้งสำเนาเวชระเบียน
ของผู้รับบริการ (แจ้งภายใน ๑ -๓ วัน)

- หน่วยบริการที่เกี่ยวข้องให้สรุปข้อมูลการรักษาพยาบาลพร้อมทั้งสำเนาเวชระเบียนของ
ผู้รับบริการให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทราบ (ภายใน ๗-๑๕ วัน)

- รวบรวมข้อมูลและแจ้งคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือฯ ประชุม
เพื่อพิจารณาจ่ายเงินช่วยเหลือ

- จัดประชุมการพิจารณาวินิจฉัยคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้น

- แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับบริการทราบ

- สรุปรายงานผลการประชุมให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติทราบ หากผู้รับบริการ
ไม่พอใจผลการวินิจฉัยสามารถอุทธรณ์ได้ภายใน ๓๐ วัน

- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดส่งเรื่องอุทธรณ์ให้คณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐาน
บริการสาธารณสุข สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเพื่อพิจารณา

- คณะกรรมการควบคุมคุณภาพฯ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ แจ้งผลการพิจารณา
ให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทราบ เพื่อแจ้งกับผู้รับบริการทราบและให้ถือผลคำวินิจฉัยชี้ขาดของ
คณะกรรมการควบคุมคุณภาพฯ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเป็นที่สิ้นสุด

- กรณีผู้รับบริการเห็นด้วยกับการพิจารณาวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยคำร้อง
ขอรับเงินช่วยเหลือฯ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทำบันทึกขออนุมัติส่งจ่ายเงินให้กับผู้รับบริการ และทำสรุป
รายงานผลการประชุมให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติทราบ เพื่อที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพ
แห่งชาติจะได้โอนเงินช่วยเหลือมาให้ตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยฯต่อไป

- วิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานข้อมูลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

๓.๒ กรณีผู้ให้บริการได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข

- หน่วยบริการรับเรื่องร้องเรียนของผู้ให้บริการ และส่งเอกสารให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพ
แห่งชาติ สาขาเขต และสำเนาแจ้งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

- คณะกรรมการฯ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สาขาเขต พิจารณาแล้วแจ้งผลให้
หน่วยบริการ และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทราบ

- หากผู้ให้บริการได้รับเงินช่วยเหลือเบื้องต้น สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติจะโอนเงินเข้าหน่วยบริการ ให้หน่วยบริการส่งจ่ายเงินให้กับผู้ให้บริการ

- วิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานข้อมูลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

๔ งานส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของท้องถิ่นและเครือข่ายภาคประชาชน

๔.๑ ประสานความร่วมมือ และสนับสนุน กิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

๔.๒ ประสานผู้รับผิดชอบงานระดับอำเภอ ในการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๑

๕ งานบริหารจัดการเพื่อขึ้นทะเบียนหน่วยบริการ

๕.๑ พัฒนาระบบการขึ้นทะเบียนหน่วยบริการภายในจังหวัด

๕.๒ จัดทำบัญชีรายการหน่วยบริการและจัดเครือข่ายหน่วยบริการและระบบส่งต่อ

๕.๓ ประกาศและประชาสัมพันธ์

๕.๔ ตรวจสอบประเมินเพื่อขึ้นทะเบียนหน่วยบริการและการทำข้อตกลง/สัญญา

๕.๕ กำกับประเมินผลการขึ้นทะเบียนหน่วยบริการตามระบบการขึ้นทะเบียนหน่วยบริการ

๖ จัดการข้อมูลการจ่ายเพิ่มเติมตามเกณฑ์คุณภาพผลงานบริการ (QOF)

๖.๑ ศึกษาเกณฑ์การจัดสรรการจ่ายเพิ่มเติมตามเกณฑ์คุณภาพผลงานบริการ (QOF) และประสานกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ สรุปข้อมูลการจัดสรรการจ่ายเพิ่มเติมตามเกณฑ์คุณภาพผลงานบริการ (QOF)

๗ งานพัฒนาคุณภาพเวชระเบียน

๗.๑ ตรวจสอบ ติดตามการชดเชยค่าบริการทางการแพทย์

๗.๒ ตรวจสอบการเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์

๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวอังศวีร์ กฤษนัน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ
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 จัดการข้อมูลกองทุนแรงงานต่างด้าว

๗.๑ จัดทำข้อมูลรายงานคนต่างด้าว/แรงงานต่างด้าว

๗.๒ ติดตามการจัดส่งเงินให้ครบตามข้อมูลการขึ้นทะเบียนบัตรประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว

๗.๓ ออกหน่วยร่วมในการจัดทำบัตรแรงงานต่างด้าว One stop service

๘ งานกองทุนประกันสังคม

๘.๑ รวบรวมรายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลผู้ป่วยสิทธิประกันสังคม ผู้ป่วยใน, ผู้ป่วยนอก ให้โรงพยาบาลชุมชนทุกแห่งเพื่อตรวจสอบข้อมูลการเรียกเก็บทุกเดือน

๘.๒ วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลผู้ป่วยสิทธิประกันสังคม ที่โรงพยาบาลชุมชนส่งข้อมูลมา

เรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลกับเงินที่ได้รับจัดสรรจริงจาก โรงพยาบาลพิจิตรเป็นรายไตรมาส

๙ ประสานและจัดการข้อมูลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ

- ศึกษาระเบียบพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ

๑๐ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. นางดวงพร พูลสวัสดิ์กิติภูถ ตำบล 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

๑.๒ งานประเมินคุณสมบัติบุคคลและผลงานขึ้นดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และงานประเมินผลการ

ปฏิบัติราชการ

๑.๓ งานทะเบียนประวัติ กพ๗ กบข

๑.๔ งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๑.๕ การย้าย/การโอน ข้าราชการ

๑.๖ การใช้ตำแหน่งว่าง /การเรียกจากบัญชีผู้สอบแข่งขัน

๒ การวิเคราะห์นโยบาย และวางแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ การนิเทศ ควบคุม กำกับ และประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๒ ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล และที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ให้คำแนะนำปรึกษาด้านบริหารทรัพยากรบุคคลแก่หน่วยงานและผู้รับบริการ

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงาน กรณีที่ไม่อยู่หรือติดราชการอื่น

๓ งานที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางวรรณิภา สิทธิราช 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 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (พนักงานราชการ)
- ๘ งานประเมินบุคคลและผลงานขึ้นดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
-เลื่อนระดับข้าราชการทั่วไป
-งานเลื่อนระดับควบ (แพทย์ ทันตแพทย์)
- ๙ ย้ายสับเปลี่ยนสายงานกรณีมีบัญชีสอบแข่งขัน
- ๑๐ งานที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวรัชชชัญญ วนิตยธนาคม 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. นางสาวศลิษาภรณ์ มาตะภาพ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑ ดำเนินการกลุ่มลูกจ้างประจำ
- ๒ งานฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล (ทุกประเภท)

- ๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ผู้บำเพ็ญประโยชน์)
- 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. นางสาวอนุชยา สังข์เมือง 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. นางสาวเพียงวลีย์ ศรีสุเทพ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
 สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑ งานประเมินบุคคลและผลงานขึ้นดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
 - ๑.๑ จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ (ประเภทวิชาการ) /จัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๒ งานธุรการ สารบรรณ งานพัสดุกลุ่มงาน
 - ๑.๓ งานฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล
- ๒ งานที่ได้รับมอบหมาย

๖ กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ

๑. นางรุ่งทิวา มโนวชิรสรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
 ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ
 สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
 หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านบริหาร

๑.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนกลยุทธ์ เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย การดำเนินงานของกลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ

๑.๒ กำหนดโครงสร้างการทำงานและบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ

๑.๓ การบริหารงานในรูปของคณะกรรมการพัฒนากลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ ด้านการบริหาร ด้านบริการ และวิชาการ วางแผนพัฒนา วิจัย และกิจกรรมพิเศษ

๑.๔ เป็นที่ปรึกษาจัดทำแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและปัญหาด้านสาธารณสุข

๑.๕ ควบคุมกำกับงานตามแผนงาน / โครงการที่รับผิดชอบรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล และปัญหาอุปสรรคในการทำงาน และหาแนวทางแก้ไข

๑.๖ ดำเนินการติดตาม สนับสนุนและประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในกลุ่มงานและผู้รับผิดชอบงานด้านป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อ ทุกระดับ

๑.๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบ แก่บุคลากรในกลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ ตามระเบียบวันลา สวัสดิการและสิทธิต่างๆ

๒ บริหารจัดการทรัพยากรและควบคุมการเบิก - จ่าย งบประมาณของแผนงาน / โครงการ ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๓ การเสริมสร้างขวัญ กำลังใจแก่บุคลากรในความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีส่วนร่วมด้วยความสามัคคี และมีความสุข การติดตาม ความก้าวหน้าแผนงาน/โครงการของบุคลากรในกลุ่มงาน ควบคุมโรคติดต่อทุกเดือน

๔ ติดตาม ความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดทุกเดือน

๕ ประชุมคณะกรรมการวางแผนและประเมินผล(กวป.) ทุกเดือน

๖ ประชุมคณะกรรมการบริหารงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ทุกครั้ง

๗ นิเทศติดตามการดำเนินงานด้านสาธารณสุขในระดับพื้นที่ตามบทบาทและภารกิจที่ได้รับ

๘ งานที่ได้รับมอบหมาย

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 ที่เกี่ยวข้องกับงาน ควบคุมโรคติดต่อ

๓.๒ สนับสนุนการดำเนินงาน การศึกษาวิจัยด้านสาธารณสุข เพื่อพัฒนางานของกลุ่มงาน และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ เป็นคณะกรรมการด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมโรคติดต่อ เช่นการจัดประชุม วิชาการของหน่วยงาน

๓.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านควบคุมโรคติดต่อ ประจำปี

- ๓.๕ พัฒนาบุคลากร ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมทางวิชาการ สนับสนุนการศึกษาต่อ
- ๓.๖ ร่วมปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่สาธารณสุขที่จบใหม่
- ๓.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางสาวบรรเจิด สละชุ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑ งานควบคุมโรคติดต่อทั่วไป
 - ๑.๑ งานป้องกัน ควบคุมโรคติดต่ออุบัติใหม่ อุตติซ้ำ
 - ๑.๒ ประสานการดำเนินงานกับสถานบริการสาธารณสุขทุกระดับ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ เอกชน ชุมชน เพื่อการป้องกัน ควบคุมโรค
 - ๑.๓ จัดหาและสนับสนุน วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกัน ควบคุมโรคให้หน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๔ บันทึก On hand ผ่านระบบ VMI เรื่องวัสดุ เวชภัณฑ์ ฯ ที่ใช้ในการป้องกันควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุตติซ้ำ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
 - ๑.๕ ควบคุม กำกับ และรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๖ เตรียมความพร้อมควบคุมการระบาดฉุกเฉิน
 - ๑.๗ จัดประชุมคณะกรรมการเตรียมความพร้อมรับการระบาดใหญ่ของโรคไข้หวัดใหญ่/ไข้หวัดนก
 - ๑.๘ ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการเตรียมพร้อมควบคุมการระบาดไข้หวัดนก/ไข้หวัดใหญ่
 - ๑.๙ ซ้อมแผนเตรียมพร้อมรองรับการควบคุมการระบาดไข้หวัดนก/ไข้หวัดใหญ่ระดับจังหวัด
 - ๑.๑๐ ผูกอบรม ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ฯ แก่เจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ ตำบล
 - ๑.๑๑ สอบสวนและควบคุมโรคร่วมกับหน่วยงานทุกระดับในที่เกิดการระบาดของโรคตามแนวทางการควบคุมโรค
 - ๑.๑๒ สนับสนุนสื่อ สิ่งพิมพ์ แก่กลุ่มประชากรเป้าหมาย ผ่านทางโรงพยาบาลและสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ
 - ๑.๑๓ เป็นวิทยากรให้ความรู้ แก่หน่วยงานและสถานประกอบการ
 - ๑.๑๔ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและการเตรียมความพร้อมในการป้องกันควบคุมโรคของสถานบริการ / โรงพยาบาล
- ๒ งานควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่เฉพาะ
 - ๒.๑ งานป้องกัน ควบคุมโรคติดต่ออุบัติใหม่ อุตติซ้ำ
 - ๒.๒ จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อการป้องกัน ควบคุมโรค ประสานการดำเนินงานกับสถานบริการสาธารณสุขทุกระดับและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ เอกชน ชุมชน
 - ๒.๓ สนับสนุน วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกัน ควบคุมโรคให้หน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๔ ควบคุม กำกับและรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๕ เตรียมความพร้อมควบคุมการระบาดฉุกเฉิน จัดประชุมคณะกรรมการเตรียมความพร้อมรับการระบาดใหญ่ของไข้หวัดใหญ่/ไข้หวัดนก
 - ๒.๖ จัดทำแผนปฏิบัติการเตรียมความพร้อมควบคุมการระบาดไข้หวัดนก/ไข้หวัดใหญ่
 - ๒.๗ ซ้อมแผนเตรียมพร้อมรองรับการควบคุมการระบาดไข้หวัดนก/ไข้หวัดใหญ่ ระดับจังหวัด

๒.๘ สอบสวนและควบคุมโรคร่วมกับหน่วยงานทุกระดับในที่เกิดการระบาดของโรคตาม
แนวทางการควบคุมโรค

๒.๙ สนับสนุนสื่อ สิ่งพิมพ์ แก่กลุ่มประชากรเป้าหมาย

๒.๑๐ ให้ความรู้ แก่หน่วยงานและสถานประกอบการ

๒.๑๑ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและการเตรียมความพร้อมในการป้องกันควบคุม
โรคของสถานบริการ/โรงพยาบาล

๓ งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน

๓.๑ การดำเนินการป้องกันควบคุมโรค

- โรคเลปโตสไปโรซิส

- โรคพิษสุนัขบ้า

- โรคแอนแทรกซ์

- โรคสแต็บโตคอคคัส ซูอิส

- โรคอื่นๆ ที่ติดต่อจากสัตว์สู่คน

๓.๒ การสนับสนุนงานโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน เช่น เอกสาร แผ่นพับ แผ่นปลิว โปสเตอร์ อุปกรณ์
ในการป้องกันควบคุมโรค เช่น รองเท้าบูท, ถุงมือ ฯลฯ

๔ งานสอบสวนโรค (SRRT) มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ดำเนินงานตามนโยบาย แนวทางในการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกัน ควบคุมโรค

๔.๒ อำนวยการ ควบคุม กำกับ ให้การสนับสนุนและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหา

๔.๓ เป็นศูนย์ข้อมูลทางระบาดวิทยาของโรคและภัยสุขภาพที่เป็นปัญหาในจังหวัด

๔.๔ เป็นศูนย์การปฏิบัติงานเฝ้าระวังสอบสวน ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพที่เป็นปัญหาในจังหวัด

๔.๕ ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนงานเฝ้าระวัง

สอบสวนเคลื่อนที่เร็วเพื่อการสอบสวน เฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค

๔.๖ ตรวจสอบ ยืนยันข้อมูลการวินิจฉัยโรคจากหน่วยงานที่พบผู้ป่วยและแจ้งทีม SRRT พื้นที่ที่พบผู้ป่วย

๔.๗ ยืนยันการระบาดโดยวิเคราะห์ข้อมูลเฝ้าระวังทางระบาดวิทยาและสถานการณ์โรค

๔.๘ การเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บตัวอย่างสิ่งส่งตรวจในกรณีต้องดำเนินการเก็บ

ตัวอย่างสิ่งส่งตรวจ

๔.๙ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเวชภัณฑ์สารเคมีสำหรับควบคุมป้องกันโรคและแบบ สอบสวนโรค

๔.๑๐ ค้นหาผู้ป่วยรายใหม่และผู้สัมผัสโรค

๔.๑๑ รวบรวมข้อมูลผู้ป่วย ข้อมูลพื้นฐาน, ประวัติการรับเชื้อ, ประวัติการเดินทางของผู้ป่วย, คนใน
ครอบครัวและคนในละแวกเดียวกัน

๔.๑๒ สรุปลักษณะรูปแบบการระบาดของโรคว่าเป็น ชนิดเดียว, ครอบครัวและกลุ่มใหญ่ในพื้นที่
ที่มีการระบาด

๔.๑๓ เก็บวัสดุตัวอย่างสิ่งส่งตรวจเพื่อตรวจหาเชื้อจากผู้ป่วย ผู้สัมผัส สิ่งแวดล้อม เพื่อค้นหา
แหล่งโรครังโรค

๔.๑๔ แจกจ่ายยา เวชภัณฑ์และเวชภัณฑ์ไม่ไชยาที่ใช้ในการควบคุมป้องกันโรคในพื้นที่ ที่มีการระบาด

๔.๑๕ ปฏิบัติงานทั้งในและนอกเวลาราชการ (ตามคำสั่งปฏิบัติงานอยู่เวรนอกเวลาและ
วันหยุดราชการ)

๔.๑๖ การพัฒนาทีม SRRT ทุกระดับตั้งแต่ระดับจังหวัด จนถึงพื้นที่ในการป้องกันควบคุมโรค

๕. งานสอบสวนโรค (JIT) มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๕.๑ ดำเนินงานตามนโยบาย แนวทางในการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกัน ควบคุมโรค

๕.๒ อำนวยการ ควบคุม กำกับ และประเมินปัญหาสุขภาพโรคติดต่อในพื้นที่ ให้การสนับสนุน และช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหา

๕.๓ พัฒนาระบบเฝ้าระวังและควบคุมโรคและภัยสุขภาพที่เป็นปัญหาในจังหวัด

๕.๔ เป็นศูนย์การปฏิบัติงานเฝ้าระวังสอบสวน ป้องกัน ควบคุมโรค และภัยสุขภาพที่เป็นปัญหาในจังหวัด

๕.๕ ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในด้านต่าง ๆ ให้สนับสนุนทีมเฝ้าระวัง สอบสวนเคลื่อนที่เร็ว เพื่อการสอบสวน เฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค

๕.๖ ตรวจสอบยืนยันข้อมูลการวินิจฉัยโรคจากหน่วยงานที่พบผู้ป่วยและแจ้งทีม JIT พื้นที่ที่พบผู้ป่วย

๕.๗ ยืนยันการการระบาดโดยวิเคราะห์ข้อมูลเฝ้าระวังทางระบาดวิทยาและสถานการณ์โรค

๕.๘ จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บตัวอย่างสิ่งส่งตรวจ ในกรณีต้องดำเนินการเก็บ ตัวอย่างสิ่งส่งตรวจ

๕.๙ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเวชภัณฑ์สารเคมีสำหรับควบคุมป้องกันโรคและแบบสอบสวนโรค

๕.๑๐ ค้นหาผู้ป่วยรายใหม่และผู้สัมผัสโรค

๕.๑๑ รวบรวมข้อมูลผู้ป่วย ข้อมูลพื้นฐาน ประวัติการรับเชื้อ ประวัติการเดินทางของผู้ป่วย คน ในครอบครัวและคนในละแวกเดียวกัน

๕.๑๒ สรุปลักษณะรูปแบบการระบาดของโรคในพื้นที่ที่มีการระบาด

๕.๑๓ เก็บวัสดุตัวอย่างสิ่งส่งตรวจเพื่อตรวจหาเชื้อจากผู้ป่วย ผู้สัมผัส สิ่งแวดล้อม เพื่อค้นหา แหล่งโรค/รังโรค

๕.๑๔ แจกจ่ายยา เวชภัณฑ์และเวชภัณฑ์มีใยยา ที่ใช้ในการควบคุมป้องกันโรคในพื้นที่ที่มีการระบาด

๕.๑๕ ปฏิบัติงานทั้งในและนอกเวลาราชการ (ตามคำสั่งปฏิบัติงานอยู่เวรนอกเวลาและ วันหยุดราชการ)

๕.๑๖ ประเมินและพัฒนาทีม JIT ทุกระดับตั้งแต่ระดับจังหวัด จนถึงพื้นที่ ให้ได้มาตรฐาน

๖ งานเฝ้าระวังโรคทางระบาดวิทยา มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

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 บทบาทหน้าที่ดังนี้

๗.๑ ดำเนินงานตามนโยบาย แนวทางในการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกัน ควบคุมโรค ตามพ.ร.บ. โรคติดต่อ ถ่ายทอดความรู้ เสนอแนะ ให้คำแนะนำ แก่ประชาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ สาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง ในการบังคับใช้กฎหมาย ตาม พ.ร.บ. โรคติดต่อ ๒๕๕๘

๗.๒ อำนวยการ ควบคุม กำกับ ให้การสนับสนุนและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาเมื่อเกิดเหตุ และประกาศใช้สถานการณ์ EOC

๗.๓ เป็นศูนย์ข้อมูลทางระบาดวิทยาของโรคและภัยสุขภาพที่เป็นปัญหาในจังหวัด

๗.๔ เป็นศูนย์การปฏิบัติงานเฝ้าระวังสอบสวน ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพที่เป็นปัญหาในจังหวัด

๗.๕ ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนงานเฝ้าระวัง สอบสวนเคลื่อนที่เร็วเพื่อการสอบสวน เฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค

๗.๖ ตรวจสอบ ยืนยันข้อมูลการวินิจฉัยสถานการณ์

- ๗.๗ จัดประชุมคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัด อย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี
- ๗.๘ พัฒนาศักยภาพเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อ
- ๗.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.นางสาวอมรรัตน์ กัลป์เจริญศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑ งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลง
 - งานป้องกันควบคุมโรคไข้เลือดออก
 - ควบคุมกำกับกำกับการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคไข้เลือดออกระดับจังหวัด
 - วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล การระบาดของโรคไข้เลือดออก
 - ประสานงานการดำเนินงานป้องกันการควบคุมโรคไข้เลือดออกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/อบต.) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคเขต
 - สนับสนุนการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคไข้เลือดออกในระดับจังหวัด/อำเภอ/ตำบล สถานศึกษา ศาสนสถาน
 - ประสานงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคไข้เลือดออกกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประสานงานกับสื่อมวลชนในระดับจังหวัด/ท้องถิ่น ในการเผยแพร่ข่าวสารและประชาสัมพันธ์
 - ประชุมวอร์รูมโรคไข้เลือดออกระดับจังหวัด
 - ประเมินมาตรฐานการป้องกันควบคุมโรคไข้เลือดออกให้กับระดับจังหวัด/อำเภอ/ตำบล
 - สนับสนุนสื่อการป้องกันควบคุมโรคไข้เลือดออกให้กับระดับอำเภอ/ตำบล/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สถานศึกษา
 - รวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคไข้เลือดออกนำเสนอการตรวจราชการ
- ๒. งานป้องกันควบคุมโรคไข้ซิกนุญยา
 - ควบคุมกำกับกำกับการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคไข้ซิกนุญยาระดับจังหวัด
 - วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล การระบาดของโรคไข้ซิกนุญยาระดับจังหวัด
 - ประสานงานการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคไข้ซิกนุญยาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/อบต.) ศูนย์ป้องกันควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลง
 - ประสานงานกับสื่อมวลชนในระดับจังหวัด/ท้องถิ่น ในการเผยแพร่ข่าวสารและประชาสัมพันธ์
 - ประชุมคณะกรรมการแก้ไขปัญหาโรคไข้ซิกนุญยาระดับจังหวัด
 - ฝึกอบรมความรู้ให้แก่อาสาสมัครป้องกันควบคุมโรคไข้ซิกนุญยาในเขตพื้นที่
 - สนับสนุนสื่อการป้องกันควบคุมโรคไข้มาลาเรียให้กับระดับอำเภอ/ตำบล/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สถานศึกษา
 - นิเทศงานการป้องกันควบคุมโรคไข้ซิกนุญ/ รายงานผลการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคไข้ซิกนุญยา
- ๓. งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อเชื้อไวรัสซิกา
 - ควบคุมกำกับกำกับการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคติดต่อเชื้อไวรัสซิการะดับจังหวัด
 - วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล การระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสซิการะดับจังหวัด
 - ประสานงานการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคติดต่อเชื้อไวรัสซิกาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล/อบต.) กับศูนย์ป้องกันควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลง

- สนับสนุนการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสซิกาในระดับจังหวัด/อำเภอ/ตำบล
สถานศึกษา ศาสนสถาน

- ประสานงานของบประมาณในการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสซิกากับกรม
ควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

- ประสานงานกับสื่อมวลชนในระดับจังหวัด/ท้องถิ่น ในการเผยแพร่ข่าวสารและประชาสัมพันธ์
- สนับสนุนสื่อการป้องกันการควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสซิกาให้กับระดับอำเภอ/ตำบล/องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น/สถานศึกษา

๔. งานป้องกันควบคุมโรคติดต่ออื่น ๆ

- ควบคุมกำกับการทำงานป้องกันควบคุมโรคติดต่ออื่น ๆ ระดับจังหวัด/อำเภอ/
ตำบล ในเฉพาะพื้นที่เสี่ยง

- วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล การระบาดของโรคติดต่ออื่น ๆ ระดับจังหวัด/อำเภอ/ตำบล
เฉพาะพื้นที่เสี่ยง

- ประสานงานการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคติดต่ออื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น (เทศบาล/อบต.) กับสำนักงานป้องกันควบคุมโรคเขต ๓

- สนับสนุนการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคติดต่ออื่น ๆ ในระดับจังหวัด

- ประสานงานเกี่ยวกับสื่อมวลชน เผยแพร่ข่าวสารและประชาสัมพันธ์

- สนับสนุนสื่อการป้องกันการควบคุมโรคติดต่ออื่น ๆ ให้กับระดับอำเภอ/ตำบล/องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น/สถานศึกษา

๕ งานควบคุมโรคติดต่อทั่วไป (โรคติดเชื้อระบบทางเดินอาหารและน้ำ โรคติดเชื้อระบบประสาท
เชื้อดื้อยา AMR) บทบาทหน้าที่ดังนี้

- งานโรคติดต่อทางเดินอาหารและน้ำ

- ประสานการดำเนินงานกับสถานบริการสาธารณสุขทุกระดับ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง
ภาครัฐ เอกชน ชุมชน ในการประชาสัมพันธ์ รณรงค์เผยแพร่ความรู้เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค

- จัดทำและสนับสนุน วัสดุอุปกรณ์ในการป้องกัน ควบคุมโรคให้หน่วยงานในสังกัดและ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- สนับสนุนสื่อ สิ่งพิมพ์ แก่กลุ่มประชากรเป้าหมายผ่านทางโรงพยาบาลและสำนักงาน
สาธารณสุขอำเภอ

- รวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖ งานสารบรรณ

- ลงรับหนังสือในระบบงานสารบรรณของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

- งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการของกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ

- งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนเสนอ

- งานเดินหนังสือราชการ

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.นางสาว เมวีญา สระทองพร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑ งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน

๑.๑ การดำเนินการป้องกันควบคุมโรค

- โรคเลปโตสไปโรซิส
- โรคพิษสุนัขบ้า
- โรคอื่น ๆ ที่ติดต่อจากสัตว์สู่คน

๑.๒ การสนับสนุนงานโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน เช่น เอกสาร แผ่นพับ แผ่นปลิว โปสเตอร์ อุปกรณ์

ในการป้องกันควบคุมโรค เช่น รองเท้าบูท ถุงมือ ฯลฯ

๒ งานควบคุมโรคติดต่อทั่วไป

- โรคติดต่อเฉียบพลันระบบหายใจ
- โรคติดต่อจากการสัมผัส
- กลุ่มอาการไวรัสตับอักเสบ

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ประสานงานควบคุมโรคติดต่อเฉียบพลันระบบหายใจ ภายในจังหวัดและภายนอกจังหวัด

๒.๒ สนับสนุนการจัดตรวจโรค ประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนทั่วไป

๒.๓ การพัฒนาระบบข้อมูล / เฝ้าระวังโรคและแจ้งเตือนพื้นที่ ที่พบการระบาดของโรค

๒.๔ นิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานโรคติดต่อเฉียบพลันระบบหายใจ

๓.งานสารบรรณ

- ลงรับหนังสือในระบบงานสารบรรณของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
- งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการของกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ
- งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนเสนอ
- งานเดินหนังสือราชการ

๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.นางสาวอุษา จันทร์กลีน ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑ งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค

- ดูแลควบคุมกำกับการจัดสรรและเบิกจ่ายงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานข้อมูล/จัดทำแผนและงบประมาณ
- การนิเทศติดตาม/ สนับสนุนด้านวิชาการ
- สรุปลงและวิเคราะห์ข้อมูล ปีละ ๔ ครั้ง
- ประสานและสนับสนุนวิชาการด้านเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
- สุ่มข้อมูลเพื่อเฝ้าระวังโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ปีละ ๑ ครั้ง
- ประสานและสนับสนุนวิชาการด้านเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ กลุ่ม NGOs. เครือข่าย

กลุ่ม HIV / ผู้ป่วย กลุ่มเพศทางเลือก

- ประสานการดำเนินงานศูนย์ประสานประชาคมเอดส์จังหวัด : ศปอจ.

(ที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนโลก)

- ศึกษาวิจัย/จัดทำฐานข้อมูล/ระบาดวิทยาโรคเอดส์
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒ งาน Service plan อายุรกรรม Sepsis มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

- ประสานงานและสนับสนุนวิชาการ sepsis

- พัฒนาระบบข้อมูลและเฝ้าระวังภาวะ sepsis

- สรุปและวิเคราะห์ข้อมูล ปีละ ๔ ครั้ง

- นิเทศติดตามประเมินผล

๓ งานป้องกันโรคหนองพยาธิ

- ประสานพื้นที่ดำเนินงานหนองพยาธิในสถานศึกษา

- ประสานงานและสนับสนุนวิชาการ

- ประสาน ส่งสิ่งตรวจ/ยาและชุดตรวจหนองพยาธิให้กับพื้นที่ดำเนินการ

- รวบรวมจัดเก็บรายงานผลการดำเนินงาน

- นิเทศติดตามประเมินผล

๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางวาริรัตน์ เกิดพันธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑ งานวัณโรค

- ฝึกอบรมบุคลากรสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมวัณโรคในระดับจังหวัด

- ติดตามและประเมินผลงานควบคุมวัณโรคในจังหวัด

- จัดทำทะเบียนวัณโรคระดับจังหวัด จัดทำรายงาน การค้นหาผู้ป่วยวัณโรค รายงานผลเสมหะ

ปราศจากเชื้อเมื่อสิ้นสุดระยะเข้มข้น รายงานผลการรักษาและรายงานการดำเนินงานผสมผสานวัณโรคและโรคเอดส์ ของจังหวัด ให้ผู้ประสานงานระดับเขต

- จัดประชุม DOT MEETING ๔ ครั้งต่อปี

- ประสานงานควบคุมวัณโรคภายในและภายนอกจังหวัดและระหว่างหน่วยงานรัฐ

- เฝ้าระวัง รวบรวมวิเคราะห์ปัญหาวัณโรคในระดับพื้นที่

- รมรงค์ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การเพิ่มช่องทางการเข้าถึงข้อมูลวัณโรค

- พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารและเครือข่ายการเฝ้าระวังด้านวัณโรค

๒ งานป้องกันโรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน

- จัดทำเป้าหมายความต้องการ จากการรวบรวมความต้องการวัคซีนของหน่วยบริการ

สาธารณสุขและประสานเบิกจากสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 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 VMIของโรงพยาบาล

- ในส่วนสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร มีการสำรวจความต้องการวัคซีนไขหวัดใหญ่ตามฤดูกาลและรวบรวมเพื่อขอการสนับสนุนจากส่วนกลาง
 - แจ้งประสานพื้นที่สำรวจกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการรับวัคซีนไขหวัดใหญ่สายพันธุ์ใหม่ A H๑N๑ ๒๐๐๙ และรวบรวมความต้องการและเสนอขอรับการสนับสนุนจากส่วนกลาง เมื่อได้รับทราบยอดแล้วแจ้งพื้นที่ทราบ
 - จัดประสานพื้นที่เพื่อขอข้อมูลผู้ดูแลระบบวัคซีนตามระบบ VMI เพื่อรวบรวมส่งข้อมูลให้ส่วนกลางเพื่อออกทะเบียนผู้ใช้ รหัสผ่านและเลขพินเข้าระบบ
 - จัดทำทะเบียนระบบ VMI ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและการดูแลตรวจสอบระบบ VMI ของเครือข่ายในจังหวัดพิจิตร
- ๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายธนเดช วัฒนธานินท์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑ งานโรคเรื้อน มีบทบาทดังนี้

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

๒ งานภัยพิบัติ มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

- รายงานและสรุปสถานการณ์การเกิดอุบัติเหตุ ของจังหวัด
- ดำเนินงานตามนโยบาย แนวทางการปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขระดับจังหวัด
- พัฒนาและเตรียมความพร้อมศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน (EOC) ทุกระดับตั้งแต่ระดับจังหวัด

จนถึงพื้นที่ ในการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข

- จัดทำแผนและฝึกซ้อมแผนเตรียมความพร้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขระดับจังหวัด
- ประสานการฝึกซ้อมแผนภัยพิบัติกับป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด

๓ งานศูนย์เด็กเล็กปลอดโรค มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

- สนับสนุนคู่มือ / แนวทางการดำเนินงานในพื้นที่
- จัดประชุมร่วมกับพื้นที่ ชี้แจงการดำเนินงานให้กลุ่มเป้าหมาย
- จัดอบรมผู้ดูแลเด็ก สนับสนุนวิชาการ และสื่อความรู้
- นิเทศ/ชี้แนะ การดำเนินงานแก่ศูนย์เด็กเล็ก
- ประเมินผลการดำเนินงานแก่ศูนย์เด็กเล็กตามข้อกำหนดและเกณฑ์การประเมินรับรองเป็นศูนย์

เด็กเล็กปลอดโรค

- สรุปผลการดำเนินงานในพื้นที่รับผิดชอบ

๔ งานป้องกันโรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน

- จัดทำเป้าหมายความต้องการ จากการรวบรวมความต้องการวัคซีนของหน่วยบริการสาธารณสุขและประสานเบิกจากสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์ กรมควบคุมโรคติดต่อ
- จัดหาและคงคลังวัคซีนกรณีที่มีการระบาดของโรคติดต่อที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน

- การประสานงานทุกพื้นที่ในการตั้งเป้าหมายวัคซีน OPV กำหนดพื้นที่รณรงค์ OPV ในพื้นที่ โดยมีการรณรงค์ปีละ ๒ ครั้ง ในช่วงเดือน ธันวาคม และเดือนมกราคม ของปี พร้อมทั้งจัดเก็บข้อมูลจัดทำ รายงานและส่งต่อให้ส่วนกลางในแต่ละครั้งของการดำเนินงาน

- ติดตามและสุ่มพื้นที่การดำเนินงานรณรงค์ให้วัคซีนโปลิโอ
- ติดตามประเมินผลการดำเนินการระบบวัคซีนและลูกโซ่ความเย็น
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานระบบ VMI
- ติดตามประเมินผลการให้วัคซีนไข้วัดใหญ่/ไข้วัดใหญ่สายพันธุ์ใหม่ ๒๐๐๙

- กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการฉีดวัคซีนป้องกันไข้วัดใหญ่ตามฤดูกาล เก็บรวบรวมจำนวน เป้าหมายตั้งเป็นยอดเป้าหมาย เสนอขอการสนับสนุนจากส่วนกลางและจัดสรรในโรงพยาบาล โดยมีการ ดำเนินการประสานยอดการจัดสรรที่ได้รับการตอบกลับตามโรงพยาบาลและส่งตามระบบ VMIของโรงพยาบาล

- ในส่วนสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร มีการสำรวจความต้องการวัคซีนไข้วัดใหญ่ ตามฤดูกาลและรวบรวมเพื่อขอการสนับสนุนจากส่วนกลาง

- แจ้งประสานพื้นที่สำรวจกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการรับวัคซีนไข้วัดใหญ่สายพันธุ์ใหม่ A H๑N๑ ๒๐๐๙ และรวบรวมความต้องการและเสนอขอรับการสนับสนุนจากส่วนกลาง เมื่อได้รับทราบยอดแล้วแจ้ง พื้นที่ทราบ

- จัดประสานพื้นที่เพื่อขอข้อมูลผู้ดูแลระบบวัคซีนตามระบบ VMI เพื่อรวบรวมส่งข้อมูลให้ ส่วนกลางเพื่อออกทะเบียนผู้ใช้ รหัสผ่านและเลขพินเข้าระบบ

- จัดทำทะเบียนระบบ VMI ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและการดูแลตรวจสอบระบบ VMI ของเครือข่ายในจังหวัดพิจิตร

๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด

๑. นางสุรชาติพิทย์ จุลบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑ งานอุบัติเหตุและการพัฒนาระบบบริการแพทย์ฉุกเฉิน

- จัดทำแผนความเสี่ยงระดับจังหวัดและแผนจัดการสาธารณสุขภัยตลอดจนการประสานซ่อมแผนที่เกี่ยวข้อง

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

๒ งานควบคุมโรคไม่ติดต่อและภัยสุขภาพ

- งานป้องกันการจมน้ำ

๓ การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan)

- สาขาระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉินและระบบส่งต่อ (TraumaECSEER)
- สาขาศัลยกรรม

๔ งานป้องกันและควบคุมการบริโภคสุราและยาสูบ

- จัดทำแผนงานป้องกันและควบคุมการบริโภคสุราและยาสูบ ร่วมกับ ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อลด

นักสูบบุหรี่ นักเสพยาใหม่

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

ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ ๒๕๖๐

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

ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ ๒๕๖๐ทั้งภาครัฐและเอกชน

๕ งานสุขภาพจิต

- ส่งเสริมพัฒนาสุขภาพจิตตามกลุ่มวัย
- ส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิตตามมาตรฐานงานตามกลุ่มวัยและผู้พิการ
- พัฒนาระบบบริหารจัดการ
- บริหารจัดการงบประมาณ
- พัฒนากำลังคน
- พัฒนาระบบฐานข้อมูลจังหวัด/อำเภอ
- ส่งเสริมการบังคับใช้กฎหมายและดำเนินการตามมาตรการ/มาตรฐานการดำเนินงาน

สุขภาพจิตและจิตเวช

๖ งานยาเสพติด

- บำบัด พิ้นฟูลดอันตรายจากสารเสพติดและกลับคืนสู่สังคม
- ส่งเสริมการเข้าถึงการบำบัดฟื้นฟู
- ส่งเสริมการเข้าถึงการลดอันตรายจากยาเสพติด
- เพิ่มประสิทธิภาพการติดตามและการกลับคืนสู่สังคมของผู้เสพยาเสพติด
- กำกับดูแลมาตรฐาน
- พัฒนาการมีส่วนร่วมของชุมชนของชุมชนและภาคีเครือข่าย
- สร้างเสริมการบำบัดฟื้นฟูโดยใช้ชุมชนเป็นจุดศูนย์กลาง(CBTx)
- พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารและการสื่อสาร
- เพิ่มประสิทธิภาพของฐานข้อมูลระดับจังหวัด/อำเภอ
- พัฒนาระบบบริหารจัดการ
- พัฒนาสมรรถนะกำลังคนที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
- บริหารจัดการงบประมาณ

๗ การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan)สาขาสุขภาพจิตและจิตเวชและสาขายาเสพติด

- สนับสนุนและพัฒนาระบบบริการสุขภาพจิตและยาเสพติด

- การเข้าถึงบริการสุขภาพจิตทั้งในภาวะปกติและภาวะวิกฤต
- ส่งเสริมพัฒนาระบบส่งต่อตาม พรบ.สุขภาพจิต

๘ 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 และ

ระดับอำเภอ

- การให้คำปรึกษา แนะนำทางด้านบริหารจัดการและวิชาการในการจัดตั้งชมรม -

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

๙ งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๓. นางสาวชุตินา อินหัน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑ การป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ ได้แก่ เบาหวาน ความดันโลหิตสูง และภาวะแทรกซ้อนของโรคเบาหวาน และความดันโลหิตสูง ปอดอุดกั้นเรื้อรัง

- การดำเนินงานควบคุม กำกับงานตามนโยบายการดำเนินงานควบคุมป้องกันโรคเบาหวาน ความดันโลหิตสูง ปอดอุดกั้นเรื้อรัง

- ถ่ายทอดนโยบายการดำเนินงานดังกล่าว แก่ หน่วยบริการสาธารณสุขภาครัฐและเอกชน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สถานีอนามัย เทศบาล เพื่อดำเนินงานที่ชัดเจนได้มาตรฐานเดียวกัน

- จัดทำแผนงานในการลดปัญหาโรคไม่ติดต่อ ในระดับตำบล/อำเภอ/จังหวัด

- ดำเนินงานเพื่อการควบคุมโรคไม่ติดต่อให้ครอบคลุม

- เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำช่วยเหลือ สร้างขวัญและกำลังใจ

- ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน สำหรับบุคลากรสาธารณสุข

- พัฒนาระบบฐานข้อมูล ระบบรายงาน ระบบติดตามและระบบเฝ้าระวังปัญหาโรคไม่ติดต่อ

- สรุปผลการดำเนินงานควบคุมโรคไม่ติดต่อประจำปีงบประมาณ

- ศึกษาวิจัย พัฒนาการความรู้ เทคโนโลยีพัฒนารูปแบบวิธีการดำเนินงานและนวัตกรรมเพื่อการ

ควบคุมป้องกันโรคไม่ติดต่อ

- นิเทศติดตามการดำเนินงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ ระดับตำบล อำเภอ

- พัฒนาศักยภาพในการดำเนินงานการควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๒ การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan)

- สาขาโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง
- สาขาจักษุวิทยา
- สาขา COPD

๓ งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงาน

๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางธิติพร โตอุ่น ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑ งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ ในโรคมะเร็ง โดย ดำเนินงานควบคุม กำกับงานตามนโยบาย
การดำเนินงานควบคุมป้องกัน โรคมะเร็ง๕ระบบ ได้แก่ มะเร็งลำไส้ มะเร็งปากมดลูก มะเร็งเต้านม มะเร็งตับ
มะเร็งปอด

๒ การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan)

- สาขามะเร็ง
- สาขา One Day Surgery
- สาขาออร์โธปิดิกส์

๓ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

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

สุขภาพคนพิการ

- การจัดการระบบฐานข้อมูลคนพิการประเภทต่างๆ
- การสื่อสารสาธารณะ เพื่อการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิต
- การนิเทศ ติดตาม กำกับ และประเมินผลการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔ งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงาน

๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางณัฐยาภรณ์ เปลี่ยนนิยม ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑ การป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อในเรื่อง โรคหลอดเลือดหัวใจ และหลอดเลือดสมอง และ
ภาวะแทรกซ้อนของโรคเบาหวาน และความดันโลหิตสูง ได้แก่ โรคไต

๒ การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan)

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

- การดำเนินงานควบคุม กำกับงานตามนโยบายการดำเนินงานควบคุมป้องกันโรคหลอดเลือดหัวใจ 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 พัฒนางานความรู้ เทคโนโลยีพัฒนารูปแบบวิธีการดำเนินงานและนวัตกรรมเพื่อการควบคุมป้องกันโรคไม่ติดต่อ
 - นิเทศติดตามการดำเนินงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ ระดับตำบล อำเภอ
 - พัฒนาศักยภาพในการดำเนินงานการควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- ๓ งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงาน
- ๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวกานต์นิธิญา ภูมิชาติ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
 สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด
 หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑ งานอุบัติเหตุ

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

๒ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางคณินนิตย์ ศรีคำตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน
 สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด
 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑ งานธุรการในกลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด
- ๒ ช่วยงาน TO BE NUMBER ONE
- ๓ สนับสนุนสื่อสิ่งพิมพ์ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ

๑. นางมยุรี เข็มทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานพัฒนาคุณภาพบริการ

๑. งานพัฒนาคุณภาพบริการทุกมาตรฐาน

๒. งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และการกำกับองค์กรที่ดี (OG)

๓. งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan)

๔. งานพัฒนาคุณภาพบุคลากรด้านเทคนิคบริการตามมาตรฐานวิชาชีพ

๕. งานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์

๖. งานสนับสนุนการสร้างสุขภาพภาคประชาชน

๗. งานพัฒนาระบบสุขภาพปฐมภูมิและระบบสุขภาพอำเภอ (พชอ.)

๘. งานหน่วยปฐมพยาบาล /หน่วยรักษาเคลื่อนที่

๙. งานบริการกามโรคและโรคเอดส์

๑๐. งานบริการทันตกรรม

๑๑. งานส่งเสริมพัฒนา คลินิกแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก

๑๒. งานบำบัดรักษา ยาเสพติด

๑๓. งานรักษาพยาบาล

๑๔. งานพัฒนาบริการทุกสาขาวิชาชีพ

๑๕. งานพัฒนาระบบส่งต่อ

๑๖. งานคลินิกพิเศษเฉพาะทางนอกเวลาราชการ

๑๗. งานพัฒนาระบบบริการชาวต่างชาติ (ASEAN)

๑๘. งานจิตอาสาทุกประเภท

๑๙. งานบริหารความเสี่ยง

๒๐. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ

๒๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางพัชรี สีจ๊ะแปง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

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. สสำรวจความพึงพอใจ

๗. พัฒนาโปรแกรม COC

๘. จัดการเรื่องร้องเรียนระบบบริการ

๙. คลินิกพิเศษเฉพาะทางนอกเวลาราชการ

๑๐. คำขอปรับระดับ/จัดตั้งหน่วยบริการ

๑๑. การจัดการศพ

๑๒. ระบบข้อมูล / การประเมินผลฝ่าย

๑๓. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางวรากร โภชนะสมบัติ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. PMQA (สสจ./สสอ.) , GFCC , PSEA

๒. หน่วยปฐมพยาบาล / หน่วยรักษาเคลื่อนที่(บริจาคโลหิต , หน่วยจังหวัดเคลื่อนที่ , บำบัดทุกข์บำรุงสุข , บริการในเรือนจำ , เหมืองทอง)

๓. งานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์สาธารณสุข (สื่อสาร...สธ. / สื่อสารมวลชน / สื่อเฉพาะกิจ)

๔. งานจิตอาสาทุกประเภท

๕. มาตรฐานบริการสาธารณสุข (๙ หมวด)

๖. พัฒนาระบบบริการชาวต่างชาติ (ASEAN)

๗. การกำกับองค์กรที่ดี (OG)

๘. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวบุญช่วย จุลบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. พัฒนาระบบสุขภาพปฐมภูมิ (พขอ./ PCC /
รพ.สต.ติดดาว , อสม. หมอครอบครัว)

๒. พัฒนาศักยภาพ อสม.ทุกประเภท / อสค./ อสรจ.ในเรือนจำ

๓. คัดเลือก อสม.ดีเด่น

๔. พัฒนาตำบล/หมู่บ้านจัดการสุขภาพ

๕. พัฒนาชมรม อสม./อสม.เชิงรุก

๖. สนับสนุน ส่งเสริมฯ อสม./องค์กรสาธารณะประโยชน์, ภาควิชาช่วยในการพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน

๗. งานบริหารความเสี่ยง (RM)

๘. งานวางแผน/งบประมาณฝ่าย

๙. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวนวนิตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบรายงาน MIS ของฝ่าย

๒. ฐานข้อมูล อสม. , ระบบกรมบัญชีกลาง อสม.

๓. คนใช้ในพระบรมราชานุเคราะห์

๔. ธุรการ - พัสดุฝ่าย

๕. วารสาร-เอกสารวิชาการ

๖. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

๑. นายสมจินต์ มากพา ตำแหน่ง เกษีกรชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ด้านคุ้มครองผู้บริโภค (นายสมจินต์ มากพา ผู้รับผิดชอบหลัก)
 - งานพัฒนาและบูรณาการยุทธศาสตร์ด้านคุ้มครองผู้บริโภคภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ๒ งานประเมินผลงานและงานจัดการระบบสารสนเทศ (นายสมจินต์ มากพา ผู้รับผิดชอบหลัก)
- ๓ งานแผนงานและข้อมูล (นางสาววรรณ สกฤวิวรรณ์ ผู้รับผิดชอบหลัก)
- ๔ งานพัฒนาภาคีเครือข่ายคุ้มครองผู้บริโภค (นางสาวอาทริยา แสงโชติ ผู้รับผิดชอบหลัก)
 - งาน อสม.น้อย
 - งานพัฒนาเครือข่ายด้านการคุ้มครองผู้บริโภคในชุมชน
- ๕ งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวลดา มากทรัพย์ ตำแหน่ง เกษีกรปฏิบัติการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑ งานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อาหารและอาหารปลอดภัย กำกับมาตรฐานก่อนออกสู่ท้องตลาด
 - งานควบคุมกำกับมาตรฐานของอาหารก่อนและหลังออกสู่ท้องตลาด
 - งานบังคับใช้กฎหมาย
 - งานรับเรื่องร้องทุกข์/ ร้องเรียน
 - งานส่งเสริมพัฒนาผู้ประกอบการ
 - งานพัฒนาคุณภาพอาหารปลอดภัย
 - งานตรวจสอบเฝ้าระวังความปลอดภัยในอาหารและผลิตภัณฑ์อื่นๆ
- ๒ งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางนฤมลชนก ต่านรุ่งโรจน์ ตำแหน่ง เกษีกรปฏิบัติการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑ งานมาตรฐานวัตถุเสพติด
 - งานควบคุมกำกับมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ก่อนและหลังออกสู่ท้องตลาด
 - งานบังคับใช้กฎหมาย
 - งานรับเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน
 - งานส่งเสริมพัฒนาผู้ประกอบการ
- ๒ งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาววรรณ สกฤวิวรรณ์ ตำแหน่ง เกษีกรปฏิบัติการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑ งานพัฒนาและกำกับการดูแลมาตรฐานระบบบริหารยาและเวชภัณฑ์

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

๒ งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

- งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ สาขาการส่งเสริมการใช้ยาอย่างสมเหตุผล (Rational Drug Use, RDU)

๓ งานวิชาการและเภสัชกรรม (นางสาววรรณ สกฤตวิวรรณ ผู้รับผิดชอบหลัก)

- งานเภสัชกรรมปฐมภูมิ
- ร่วมเป็นคณะกรรมการพัฒนาวิชาการในกลุ่ม พบส.เภสัชกรรม
- งานควบคุมกำกับตามมาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรม

๔ งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสุพจน์ โรจน์สว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑ งานมาตรฐานผลิตภัณฑ์และสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ
- ๒ งานมาตรฐานบริการเพื่อสุขภาพ
- ๓ งานพัฒนาระบบยา เวชภัณฑ์และงานเภสัชกรรม
- ๔ งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวอาทริยา แสงโชติ ตำแหน่ง เภสัชกรปฏิบัติการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑ งานมาตรฐานผลิตภัณฑ์ยา ผลิตภัณฑ์สมุนไพร (นางสาวอาทริยา แสงโชติ ผู้รับผิดชอบหลัก)
 - งานควบคุมกำกับมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ก่อนและหลังออกสู่ท้องตลาด
 - งานบังคับใช้กฎหมาย
 - งานรับเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน
 - งานส่งเสริมพัฒนาผู้ประกอบการ
- ๒ งานเฝ้าระวังโฆษณาผลิตภัณฑ์สุขภาพและบริการสุขภาพทางวิทยุ
- ๓ งานพัฒนาภาคีเครือข่ายคุ้มครองผู้บริโภค
 - งาน อสม.น้อย
 - งานพัฒนาเครือข่ายด้านการคุ้มครองผู้บริโภคในชุมชน
- ๔ งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวลิลิตา ทับทอง ตำแหน่ง เภสัชกรปฏิบัติการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑ งานมาตรฐานเครื่องสำอาง วัตถุอันตราย (นางสาวลิลิตา ทับทอง ผู้รับผิดชอบหลัก)
 - งานควบคุมกำกับมาตรฐานของเครื่องสำอาง วัตถุอันตราย ก่อนและหลังออกสู่ตลาด

- งานบังคับใช้กฎหมาย
 - งานรับเรื่องร้องทุกข์/ ร้องเรียน
 - งานส่งเสริมพัฒนาผู้ประกอบการ
- ๒ งานส่งเสริมพัฒนาวิสาหกิจชุมชน กลุ่ม OTOP
- ๓ งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวพิชญา พุ่มอยู่ ตำแหน่ง เกษตรกรปฏิบัติการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเกษตรสาธารณสุข
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑ งานส่งเสริมและสนับสนุนสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ (นางสาวพิชญา พุ่มอยู่ผู้รับผิดชอบหลัก)
 - งานควบคุมกำกับมาตรฐานสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ ก่อนและหลังรับอนุญาต
 - งานบังคับใช้กฎหมาย
 - งานรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน
 - งานส่งเสริมพัฒนาผู้ประกอบการ
 - งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ สาขาสุขภาพทางการแพทย์
- ๒ งานรณรงค์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์วิชาการ
- ๓ งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๑. นางอรวิรี พลอาจ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในกลุ่มงาน การวางแผน ควบคุม กำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์ และการประสานงาน
ภายในและภายนอก

๒.นางสาวนฤมล ลิ้มตระกูล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑.งานอาชีวอนามัยและควบคุมโรคจากสิ่งแวดล้อม
 - ๑.๑ งานอาชีวอนามัยในการทำงานของเจ้าหน้าที่สาธารณสุข
 - ดำเนินการงานประเมินความเสี่ยงจากการทำงานของบุคลากรในโรงพยาบาล
 - พัฒนาโรงพยาบาลผ่านเกณฑ์มาตรฐานการดำเนินงาน
 - ๑.๒ งานอาชีวอนามัยในโรงงานอุตสาหกรรม
 - สนับสนุนข้อมูลทางวิชาการงานอาชีวอนามัยและโรคจากการทำงาน และการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงานและการตรวจสุขภาพพนักงาน
 - ๑.๓ งานอาชีวอนามัยในแรงงานนอกระบบ
 - ประเมินความเสี่ยงจากการทำงานของแรงงานนอกระบบ
 - ให้ความรู้และจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - ๑.๔ งานควบคุมโรคจากสิ่งแวดล้อม
 - ประสานข้อมูลสภาพสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานด้านสิ่งแวดล้อม

- ติดตามสถานการณ์โรคจากสิ่งแวดล้อม

๒. การศึกษาวิจัย

๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายไพฑูรย์ คันทัพ ตำแหน่ง **นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ**
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อม การส่งเสริม สนับสนุน การปรับปรุงและพัฒนาสภาพการสุขาภิบาล
สิ่งแวดล้อมในครัวเรือนหน่วยงาน สถานที่และสถานประกอบการต่างๆ

- การพัฒนาสิ่งแวดล้อมใน ๑๓ Setting ตามเกณฑ์มาตรฐานสิ่งแวดล้อม (HAS)

- การพัฒนาหน่วยงาน สถานที่และสถานประกอบการตามเกณฑ์มาตรฐาน สถานที่ทำงานน่าอยู่
น่าทำงาน (Healthy Work Place)

- การพัฒนาสภาพการสุขาภิบาลครัวเรือนตามเกณฑ์มาตรฐานบ้านน่าอยู่คู่ครอบครัวไทย

- การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามเกณฑ์มาตรฐาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแห่งชาติ

- การพัฒนาระบบประปา ตามเกณฑ์มาตรฐานประปาดื่มได้

- งานอนามัยเรือนจำ

๒. การพัฒนาศักยภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแนวทางการดำเนินงานเมืองน่าอยู่ด้านสุขภาพ
ประกอบด้วย

- ความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ

- การจัดการของเสีย/สิ่งปฏิกูลชุมชน

- งานตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๓. การตรวจประเมินมาตรฐานครัวเรือน หน่วยงาน สถานที่และสถานประกอบการตามมาตรฐานที่
กำหนดในแต่ละประเภท

๔. การศึกษาวิจัย

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. งานประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ

๑.๑ การประยุกต์ใช้แนวทางการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ เป็นเครื่องมือสำหรับการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๑.๒ การประยุกต์ใช้แนวทางการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ เป็นเครื่องมือสำหรับการป้องกัน
ปัญหาการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒. งานตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข ๒๕๓๕

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

๒.๒ ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๓ การศึกษาวิจัย

๔ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายธนพร อารีรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.งานพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อมการส่งเสริม สนับสนุน การปรับปรุงและพัฒนาสภาพการสุขาภิบาล
สิ่งแวดล้อมในครัวเรือนหน่วยงาน สถานที่และสถานประกอบการต่างๆ

๑.๑ การพัฒนาสภาพการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในตลาดสดประเภทที่ ๑ ตามเกณฑ์มาตรฐาน
ตลาดสดนำซื้อ

๑.๒ การพัฒนาสภาพการสุขาภิบาลอาหารในร้านอาหารและแผงลอยจำหน่ายอาหารตามเกณฑ์
มาตรฐานอาหารสะอาด รสชาติอร่อย (Clean Food Good Taste)

๑.๓ การพัฒนาสภาพการสุขาภิบาลอาหารในร้านอาหารและแผงลอยจำหน่ายอาหารตามเกณฑ์
มาตรฐานเมนูสุขภาพ

๑.๔ การพัฒนาสภาพการสุขาภิบาลอาหารในร้านอาหาร ตามเกณฑ์มาตรฐานร้านอาหาร ๕ ดาว

๑.๕ การพัฒนาสภาพการสุขาภิบาลอาหารในร้าน/แผงลอยจำหน่ายก๋วยเตี๋ยวเกณฑ์มาตรฐาน
ก๋วยเตี๋ยวอนามัย ส่งเสริมคนไทยสุขภาพดี

๒.การศึกษาวิจัย

๓.งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. กลุ่มงานทันตสาธารณสุข

๑. นางสาวสุพัตรา หางนาค ตำแหน่ง ทันตแพทย์ชำนาญการ
ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานทันตสาธารณสุข
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์นโยบาย และจัดทำแผนพัฒนางานทันตสาธารณสุข

๒. จัดทำแผน ประสานแผนและ ประมวลแผน งานประกันสุขภาพและภาพรวมจังหวัด

๓. วางแผน จัดการ กำกับ ทรัพยากร งบประมาณ เพื่อสนับสนุนการพัฒนางานและจัดบริการ
ทันตสาธารณสุข

๔. ติดตาม กำกับ ประเมิน และพัฒนาระบบบริการและส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพ

๕. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบการจัดบริการ และส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพ

๖.งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวปรีณัฐญา คำฟู ตำแหน่ง ทันตแพทย์ปฏิบัติการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานทันตสาธารณสุข
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑ งานพัฒนากลยุทธ์ด้านทันตสาธารณสุข

๑.๑ กำหนดทิศทางงาน/แผนยุทธศาสตร์ด้านทันตสาธารณสุขระดับจังหวัด

- กำหนดเป้าหมาย แผนกลยุทธ์และแผนยุทธศาสตร์ของงานทันตสาธารณสุขระดับจังหวัดที่
สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และบริบทของการพัฒนาจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบาย
กระทรวงสาธารณสุข ภารกิจด้านการส่งเสริมทันตสุขภาพและภารกิจด้านบริการสุขภาพแก่ประชาชน

- กำหนดแผนกำลังคนด้านทันตสาธารณสุขให้ได้สัดส่วนพอเหมาะกับประชากรระบบ GIS
และสภาพพื้นที่ของจังหวัด

- ๑.๒ ประเมินทรัพยากรเพื่อการจัดการด้านทันตสาธารณสุข
 - ประสานงานให้เกิดการใช้ทรัพยากรในระดับจังหวัดให้เหมาะสมในการพัฒนางานทันตสาธารณสุขและการบริการทันตกรรมในพื้นที่ ทั้งในแง่งบประมาณ ครุภัณฑ์ เทคโนโลยีและบุคลากร
 - การจัดการบริหารงบประมาณทั้งในและนอกระบบประกันสุขภาพของจังหวัดแบบสมดุลและบูรณาการอย่างเหมาะสมในการแก้ปัญหาสุขภาพแบบองค์รวม
 - ๑.๓ ประเมินผลงานด้านทันตสาธารณสุขของเครือข่ายบริการสุขภาพ
 - ติดตามประเมินผลการดำเนินงานทันตสาธารณสุขในระดับจังหวัด วิเคราะห์ปัญหาให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะ ในการทำงานส่งเสริมสุขภาพและงานบริการทันตกรรมของจังหวัด
 - ๑.๔ ศึกษา/สำรวจสภาวะทันตสุขภาพประชาชนเพื่อประเมินสภาพปัญหาทันตสาธารณสุข
 - จัดการสำรวจสภาวะทันตสุขภาพของประชาชนอย่างต่อเนื่อง เพื่อติดตามสถานการณ์สุขภาพช่องปากตามเป้าหมายของงานทันตสุขภาพและเพื่อประเมินผลการดำเนินงานโครงการทันตสุขภาพ
 - ๑.๕ จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลข่าวสารทันตสาธารณสุข
 - จัดทำข้อมูลสารสนเทศและให้บริการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับนักวิชาการและผู้บริหารระดับจังหวัดและส่วนกลาง
 - รวบรวมข้อมูลข่าวสาร การศึกษาวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของสถิติข้อมูลทางทันตสุขภาพของประชาชนในเขตรับผิดชอบ
- ๒.งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวทิพรดา เจียรวิชัยกุล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
 สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานทันตสาธารณสุข
 หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. นิเทศติดตาม/กำกับประเมินการดำเนินงานทันตสาธารณสุขของสถานบริการและเครือข่ายระดับปฐมภูมิ
 - นิเทศติดตาม/กำกับประเมินการดำเนินงานทันตสาธารณสุขให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการแผนกลยุทธ์ที่กำหนด
๒. ส่งเสริมการพัฒนามาตรฐานและการจัดบริการทันตสุขภาพ
 - พัฒนาและสร้างเสริมศักยภาพของเครือข่ายบริการและทันตบุคลากรเพื่อให้เกิดการดำเนินงานสร้างเสริมทันตสุขภาพอย่างต่อเนื่อง
 - ประสานให้เกิดการจัดสรรและใช้งบประมาณทั้งในและนอกระบบประกันสุขภาพเพื่อบูรณาการงานให้สอดคล้องกับการแก้ไขปัญหาทันตสุขภาพของหน่วยบริการ
๓. ประสานงานให้การแก้ไขปัญหาคือเรื่องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการบริการทันตกรรม
 - ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ใน พ.ร.บ. สถานบริการ ปี ๒๕๔๑
 - เป็นผู้ประสานงานกับตัวแทนวิชาชีพในคณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุขระดับจังหวัด
๔. ประเมินสถานบริการหน่วยคู่สัญญาระดับปฐมภูมิตามเกณฑ์มาตรฐาน
๕. บริหารจัดการโครงการทันตสุขภาพตามกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นางปภาณิดา แก้วมณี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานทันตสาธารณสุข
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 แผ่นพับ

วิชาการ เสี่ยงตามสาย รายการวิทยุ

๑.๔ จัดบริการทันตกรรมเพื่อการสาธิต ส่งเสริมและป้องกันทันตสุขภาพ แก่ประชาชน

- จัดให้มีคลินิกบริการทันตกรรมเพื่อการสาธิต ส่งเสริมและป้องกันทันตสุขภาพ แก่ประชาชน
- วิจัยรูปแบบการให้บริการในกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ เช่น นักเรียนประถมศึกษา

เด็กพิเศษ เพื่อพัฒนาบริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

**๒. พัฒนารูปแบบการดำเนินงานส่งเสริม/ป้องกันทันตสุขภาพกลุ่มวัยเรียนและเยาวชน เพื่อสนับสนุน
เครือข่ายและหน่วยบริการในจังหวัด**

- ประยุกต์เทคโนโลยี รูปแบบและแนวความคิดการให้บริการจากต่างประเทศ หรือที่กรมวิชาการ
กำหนดหรือพัฒนาไว้แล้ว เพื่อบูรณาการให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่รับผิดชอบ

- ส่งเสริมวิจัย เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของครอบครัวและชุมชน ในการสร้างเสริมและ
ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมบริโภคอาหารและการดูแลทันตสุขภาพ ส่งเสริม การพัฒนามาตรฐานและการ
จัดบริการด้านส่งเสริมทันตกรรมป้องกันของเครือข่ายและหน่วยบริการภายในจังหวัด

๓. ศึกษาวิจัยและพัฒนาด้านทันตสาธารณสุข

- ศึกษาวิจัย สํารวจ สาธิตและพัฒนารูปแบบการดำเนินงาน ทันตสาธารณสุขในระดับจังหวัด
- สนับสนุนการสำรวจและวิจัยทางทันตสาธารณสุขของจังหวัดและงานสาธารณสุขที่

เกี่ยวข้อง สํารวจสุขภาพและพฤติกรรมช่องปากประชาชนจังหวัดพิจิตร

- ให้คำแนะนำทางวิชาการ แก่หน่วยงานและองค์กรในระดับจังหวัด

๔ งานวิชาการทันตสาธารณสุข

- สนับสนุนวิชาการทันตสาธารณสุขแก่เครือข่ายบริการและหน่วยงานต่าง ๆ
- บริการทางวิชาการ ประกอบด้วย การสอน/การฝึกอบรม แก่เจ้าหน้าที่สาธารณสุข ครูและ

นักศึกษา ทันตแพทย์/ทันตภิบาลและอื่น ๆ

- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะกิจกรรมด้านทันตสาธารณสุขแก่บุคลากรทุกองค์กรและ

หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕ งานวางแผนและประเมินผลงาน

- ประสาน บูรณาการแผนงาน จัดทำข้อมูลสำหรับใช้ในการวางแผนดำเนินงาน

ทันตสาธารณสุข

- จัดทำโครงการนิเทศ/ประเมินผลงานงานทันตสาธารณสุข

๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย งานธุรการ ฯลฯ

๕. นางจิตรา ชมภู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานทันตสาธารณสุข
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานส่งเสริมและป้องกันทันตสุขภาพตามกลุ่มอายุ

๑.๑ งานส่งเสริมและป้องกันทันตสุขภาพกลุ่มแม่-เด็ก และสูงอายุ

- การดูแลและให้บริการสุขภาพช่องปาก กลุ่มแม่-เด็ก และสูงอายุ
- การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามเกณฑ์มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคุณภาพ
- การพัฒนาศักยภาพการดูแลช่องปาก หญิงมีครรภ์ เด็กก่อนวัยเรียน และผู้สูงอายุ
- การเฝ้าระวังภาวะสุขภาพช่องปากเด็กก่อนวัยเรียนในคลินิกเด็กดีและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- พัฒนาศักยภาพการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพช่องปากในชมรมผู้สูงอายุ

๑.๓ รณรงค์และเผยแพร่ทันตสาธารณสุข

- จัดกิจกรรมรณรงค์ด้านทันตสุขภาพแก่ประชาชนในกลุ่มอายุต่าง ๆ
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ความรู้ทางทันตสุขภาพแก่ประชาชน ตามช่องทางต่าง ๆ

เช่น แผ่นพับวิชาการ เสียงตามสาย รายการวิทยุ

๑.๔ จัดบริการทันตกรรมเพื่อการสาธารณสุข ส่งเสริมและป้องกันทันตสุขภาพ แก่ประชาชน

- จัดให้มีคลินิกบริการทันตกรรมเพื่อการสาธารณสุข ส่งเสริมและป้องกัน ทันตสุขภาพแก่ประชาชน
- วิจัยรูปแบบการให้บริการในกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ เช่น เด็กปฐมวัย ผู้สูงอายุ

เพื่อพัฒนาบริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. พัฒนารูปแบบการดำเนินงานส่งเสริม/ป้องกันทันตสุขภาพกลุ่มแม่-เด็ก และกลุ่มผู้สูงอายุ เพื่อสนับสนุนเครือข่ายและหน่วยบริการในจังหวัด

- ประยุกต์เทคโนโลยี รูปแบบและแนวทางการให้บริการจากต่างประเทศ หรือที่กรมวิชาการกำหนดหรือพัฒนาไว้แล้ว เพื่อบูรณาการให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่รับผิดชอบ

- ส่งเสริมวิจัย เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของครอบครัวและชุมชน ในการสร้างเสริมและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมกรรมการบริโภคอาหารและการดูแลทันตสุขภาพ ส่งเสริม การพัฒนามาตรฐาน และการจัดบริการด้านส่งเสริมทันตกรรมป้องกันของเครือข่ายและหน่วยบริการภายในจังหวัด

๓. ศึกษาวิจัยและพัฒนาด้านทันตสาธารณสุข

- ศึกษาวิจัย สสำรวจ สาธิตและพัฒนารูปแบบการดำเนินงาน ทันตสาธารณสุขในระดับจังหวัดที่

เกี่ยวข้อง

- สนับสนุนการสำรวจและวิจัยทางทันตสาธารณสุขของจังหวัดและงานสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำแนะนำทางวิชาการ แก่หน่วยงานและองค์กรในระดับจังหวัด

๔. งานวิชาการทันตสาธารณสุข

- สนับสนุนวิชาการทันตสุขภาพแก่เครือข่ายบริการและหน่วยงานต่าง ๆ
- บริการทางวิชาการ ประกอบด้วย การสอน/การฝึกอบรม แก่เจ้าหน้าที่สาธารณสุข ครู และ

นักศึกษา ทันตแพทย์/ทันตภิบาลและอื่น ๆ

- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะกิจกรรมด้านทันตสาธารณสุขแก่บุคลากรทุกองค์กร และ
หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย งานสารบรรณ ฯลฯ

๑๒ กลุ่มงานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๑. นายสันทัศน์ ทองงามดี ตำแหน่ง เกษัตริย์ชำนาญการ

ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานพัฒนาระบบบริหารงานแพทย์แผนไทย และการแพทย์ทางเลือก

๑.๑ วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย กำหนดยุทธศาสตร์ และ แผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ(Service
Plan) สาขาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสาน

๑.๒ ประสานงาน กำกับ และ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ
(Service Plan) สาขาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสาน

๒. งานคุ้มครองภูมิปัญญาแพทย์แผนไทย

๒.๑ สำรวจ รวบรวมและจัดทำทะเบียนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย การแพทย์พื้นบ้านและ
สมุนไพรที่มีความสำคัญตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาไทย รวมทั้งถิ่นกำเนิดสมุนไพร

๕.๒ สนับสนุนการจดทะเบียนสิทธิภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย ส่วนบุคคล การอนุรักษ์คุ้มครอง
และใช้ประโยชน์จากภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยของชาติและทรัพยากร พันธุกรรมที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ รับรองหมอพื้นบ้าน

๒.๓ พัฒนาเครือข่ายภูมิปัญญาด้านการแพทย์แผนไทย

๒.๔ สนับสนุนและพัฒนาการดำเนินงานตามบทบาทนายทะเบียนจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วย
การคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย

๓. งานวิจัย และพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานการแพทย์แผนไทย และการแพทย์ทางเลือก

๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางเพชรชรินทร์ ดันคงจรรย์สกุล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานพัฒนาและส่งเสริมบริการการแพทย์แผนไทย และการแพทย์ทางเลือก

๑.๑ ศึกษาพัฒนาและสนับสนุนการจัดบริการ ส่งเสริมสุขภาพ รักษา ป้องกัน และฟื้นฟู สุขภาพ
ประชาชน ด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกแบบครบวงจร และคลินิกเฉพาะโรคใน
โรงพยาบาลศูนย์/ทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน คลินิกหมอครอบครัว และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

๒.๒ ออกหน่วยแพทย์แผนไทยเคลื่อนที่การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๒.๓ งานพัฒนาระบบและการให้บริการคลินิกแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก สำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๓. งานพัฒนาระบบข้อมูล และเทคโนโลยีทางการแพทย์แผนไทย

๓.๑ ประเมิน กำกับ ติดตามและประสานงาน แกไขข้อมูลรายงาน การดำเนินงานด้านแพทย์แผน
ไทยและการแพทย์ทางเลือก

- ๓.๒ พัฒนาระบบการรายงาน ติดตาม ผลการดำเนินงานด้านแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
๔. งานวิชาการ และพัฒนาบุคลากรแพทย์แผนไทย และแพทย์ทางเลือก
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวบรรพพรรณ เหลืองศรีสกุล ตำแหน่ง แพทย์แผนไทย

สายการบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑ ศึกษาพัฒนาและสนับสนุนการจัดบริการ ส่งเสริมสุขภาพ รักษา ป้องกัน และฟื้นฟู สุขภาพประชาชน ด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกแบบครบวงจร และคลินิกเฉพาะโรคในโรงพยาบาลศูนย์/ทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน คลินิกหมอครอบครัว และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- ๒ ออกหน่วยแพทย์แผนไทยเคลื่อนที่การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- ๓ งานพัฒนาระบบและการให้บริการคลินิกแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
- ๔ ประเมิน กำกับ ติดตามและประสานงาน แก่ไขข้อมูลรายงาน การดำเนินงานด้านแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- ๕ พัฒนาระบบการรายงาน ติดตาม ผลการดำเนินงานด้านแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- ๖ พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- ๗ ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาสมุนไพรไทยและงานแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก
- ๘ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวหทัยภรณ์ วรรณระมะ ตำแหน่ง แพทย์แผนไทย

สายการบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑ ศึกษาพัฒนาและสนับสนุนการจัดบริการ ส่งเสริมสุขภาพ รักษา ป้องกัน และฟื้นฟู สุขภาพประชาชน ด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกแบบครบวงจร และคลินิกเฉพาะโรคในโรงพยาบาลศูนย์/ทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน คลินิกหมอครอบครัว และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- ๒ ออกหน่วยแพทย์แผนไทยเคลื่อนที่การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- ๓ งานพัฒนาระบบและการให้บริการคลินิกแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
- ๔ พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- ๕ ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาสมุนไพรไทยและงานแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก
- ๖ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวกัลยรัตน์ อุทัยรัตน์ ตำแหน่ง แพทย์แผนไทย

สายการบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑ ประเมิน กำกับ ติดตามและประสานงาน แก่ไขข้อมูลรายงาน การดำเนินงานด้านแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- ๒ พัฒนาระบบการรายงาน ติดตาม ผลการดำเนินงานด้านแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- ๓ พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๔ สํารวจ รวบรวมและจัดทําทะเบียนภูมิปัญญาการแพทยแผนไทย การแพทยพื้นบานและสมุนไพรที่มีความสําคัญตามกฎหมายว่าดวยการคํมครองและสงเสริมภูมิปัญญาไทย รวมทั้งถิ่นกําเนิดสมุนไพร

๕ สนับสนุนการจดทะเบียนสิทธิภูมิปัญญาการแพทยแผนไทย ส่วนบุคคล การอนุรักษ์คํมครองและใช้ประโยชน์จากภูมิปัญญาการแพทยแผนไทยของชาติและทรัพยากร พันธุกรรมที่เกี่ยวข้อง

๖ รับรองหมอพื้นบาน

๗ พัฒนาเครือข่ายภูมิปัญญาด้านการแพทยแผนไทย

๘ สนับสนุนและพัฒนาการดำเนินงานตามบทบาทนายทะเบียนจังหวัด ตามกฎหมายว่าดวยการคํมครองและสงเสริมภูมิปัญญาการแพทยแผนไทย

๙ สงเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาสมุนไพรไทยและงานแพทยแผนไทยและแพทยทางเลือก

๑๐ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. กลุ่มงานนิติการ

๑. นางสาวจรรุณี ภักดีโต ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

ตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. มีหน้าที่กํากับตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานนิติการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

- ให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเรื่อง ระเบียบ/กฎหมาย/พรบ.ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ ต่างๆ (ย.๑,๒,๓,๔)

- ให้คำปรึกษาเรื่องระเบียบ/กฎหมาย/พรบ. ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ต่างๆ

- ให้คำปรึกษา การร่างกฎหมายขององค์กรส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ

๓. งานนิติกรรมและสัญญา

- จัดทำนิติกรรมและสัญญากรณีผู้ผิดสัญญา ขอฟ่อนชำระ

- ตรวจสอบนิติกรรมและสัญญา แพทย์/พยาบาล ลาออก

- คิดคํานวนค่าเสียหายและค่าปรับกับผู้ผิดสัญญา

๔. งานการดำเนินการทางวินัย และเสริมสร้างวินัย ระบบคุณธรรม

- สืบสวน สอบสวนดำเนินการทางวินัย

- ตรวจสอบสำนวนการดำเนินการทางวินัย

- ดำเนินการสั่งพักราชการ/ให้ออกจากราชการไว้ก่อน

- ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์

- ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมเพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัย และทุจริต

- รวมจัดทําแผน ดำเนินงาน วิเคราะห์ผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริต

๕. งานการเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

- ตรวจสอบและชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีมีการร้องเรียน

๖. งานดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีตามกฎหมายพรบ. ต่างๆในงานด้านสาธารณสุข เช่น งานคุ้มครองผู้บริโภค/งานคุ้มครองผู้ไม่สูบบุหรี่/งานควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

- วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมหลักฐานส่งเอกสารให้กับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ เพื่อดำเนินการฟ้องคดี แก่ต่างคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง และคดีตามกฎหมาย พรบ. ต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข เช่น งานควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

- ฟ้องและแก้ต่างคดีปกครอง

- เป็นผู้แทนในการประสานคดี กับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และศาล

๗. งานพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์

- พิจารณาตรวจสอบการอุทธรณ์ตาม พรบ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

- พิจารณาตรวจสอบ การอุทธรณ์ตาม พรบ. ต่างๆที่เกี่ยวข้องในงานสาธารณสุข

๘. งานเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย และบังคับใช้กฎหมาย

- ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ครม.และประกาศต่างๆ

- จัดประชุม อบรม สัมมนา ทางด้านกฎหมาย

- เป็นวิทยากร บรรยายด้านกฎหมายต่างๆ

- เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ร่วมตรวจสอบ ตามพรบ. ต่างๆ เช่น ตรวจสอบสถานที่จำหน่ายบุหรี่และสถานที่คุ้มครองผู้ไม่สูบบุหรี่ ตาม พรบ. ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตรวจสอบสถานที่จำหน่ายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ตาม พรบ. ควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ฯลฯ

- ร่วมกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องบังคับใช้กฎหมายด้านสุขภาพ

๙. งานบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

- พิจารณาตรวจสอบการอุทธรณ์ตาม พรบ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

- พิจารณาตรวจสอบการอุทธรณ์ตาม พรบ. ต่างๆที่เกี่ยวข้องในงานสาธารณสุข

- สืบหลักทรัพย์ลูกหนี้ตามคำพิพากษา

๑๐. งานดำเนินมาตรการทางปกครอง

- เตรียมคำสั่งทางปกครอง

- พิจารณาคำสั่งทางปกครอง

- ออกคำสั่งทางปกครอง

- แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง

- เพิกถอนคำสั่งทางปกครอง

- พิจารณา/กำหนดมาตรการบังคับทางปกครอง ตามมาตรา ๖๓/๑-๖๓/๒๕ แห่ง พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑๑. งานดำเนินการเปรียบเทียบคดี

- เรียกชดใช้ค่าเสียหายและค่าปรับกับผู้ผิดสัญญา ชดใช้ทุน

- ให้คำปรึกษาเปรียบเทียบปรับหรือเปรียบเทียบคดีตาม พรบ.ต่างๆที่เกี่ยวข้องในงานสาธารณสุข

๑๒. งานไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

- ระงับข้อพิพาทโดยการเจรจาไกล่เกลี่ย

- การประนอมข้อพิพาท

- การดำเนินข้อพิพาทโดยอนุญาโตตุลาการ

๑๓. งานความรับผิดชอบทางละเมิด

- สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
- เรียกให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย

๑๔. งานการดำเนินงาน ITA และการเรียไร การให้หรือรับของขวัญตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

- ดำเนินงานหน่วยงาน ประเมินมาตรฐานความโปร่งใส (ITA) ของสสจ.
- ควบคุมกำกับให้ทุกหน่วยงานในสังกัดประเมินมาตรฐานความโปร่งใส (ITA)
- ดำเนินงานประเมินมาตรฐานความโปร่งใส (ITA) ร่วมกับสำนักงานจังหวัดพิจิตร
- ควบคุมกำกับให้ทุกหน่วยงาน ในสังกัดดำเนินงานตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

กรณีการเรียไร การให้หรือรับของขวัญ

๑๕. ปฏิบัติงานด้านกฎหมายทั่วไป หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายธนู คลังเพชร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการรักษาการในตำแหน่งนิติกร

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานนิติกร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

- ให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเรื่อง ระเบียบ/กฎหมาย/พรบ.ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตาม ยุทธศาสตร์ต่างๆ (ย.๑,๒,๓,๔)

- ให้คำปรึกษาเรื่องระเบียบ/กฎหมาย/พรบ. ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ต่างๆ
- ให้คำปรึกษา การร่างกฎหมายขององค์กรส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ

๒. งานนิติกรรมและสัญญา

- จัดทำนิติกรรมและสัญญากรณีผู้ผิดสัญญา ขอฟ่อนชำระ
- ตรวจสอบนิติกรรมและสัญญา แพทย์/พยาบาล ลาออก
- คิดคำนวณค่าเสียหายและค่าปรับกับผู้ผิดสัญญา

๓. งานการดำเนินการทางวินัย และเสริมสร้างวินัย ระบบคุณธรรม

- สืบสวน สอบสวนดำเนินการทางวินัย
- ตรวจสอบการดำเนินการทางวินัย
- ดำเนินการสั่งพักราชการ/ให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์
- ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมเพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัย และทุจริต
- รวมจัดทำแผน ดำเนินงาน วิเคราะห์ผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริต

๔. งานการเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

- ตรวจสอบและชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีมีการร้องเรียน

๕. งานดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีตามกฎหมายพรบ. ต่างๆในงานด้านสาธารณสุข เช่น งานคุ้มครองผู้บริโภค/งานคุ้มครองผู้ไม่สูบบุหรี่/งานควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

- วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมหลักฐานส่งเอกสารให้กับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ เพื่อดำเนินการฟ้องคดี แก่ต่างคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง และคดีตามกฎหมาย พรบ. ต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข เช่น งานควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

- ฟ้องและแก้ต่างคดีปกครอง

- เป็นผู้แทนในการประสานคดี กับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และศาล

๖. งานพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์

- พิจารณาตรวจสอบการอุทธรณ์ตาม พรบ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

- พิจารณาตรวจสอบ การอุทธรณ์ตาม พรบ. ต่างๆที่เกี่ยวข้องในงานสาธารณสุข

๗. งานเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย และบังคับใช้กฎหมาย

- ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ ครม.และประกาศต่างๆ

- จัดประชุม อบรม สัมมนา ทางด้านกฎหมาย

- เป็นวิทยากร บรรยายด้านกฎหมายต่างๆ

- เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ร่วมตรวจสอบ ตามพรบ. ต่างๆ เช่น ตรวจสอบสถานที่จำหน่ายบุหรี่และสถานที่คุ้มครองผู้ไม่สูบบุหรี่ ตาม พรบ. ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตรวจสอบสถานที่จำหน่ายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ตาม พรบ. ควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ฯลฯ

- ร่วมกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องบังคับใช้กฎหมายด้านสุขภาพ

๘. งานบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

- พิจารณาตรวจสอบการอุทธรณ์ตาม พรบ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

- พิจารณาตรวจสอบการอุทธรณ์ตาม พรบ. ต่างๆที่เกี่ยวข้องในงานสาธารณสุข

- สืบหลักทรัพย์ลูกหนี้ตามคำพิพากษา

๙. งานดำเนินมาตรการทางปกครอง

- เตรียมคำสั่งทางปกครอง

- พิจารณาคำสั่งทางปกครอง

- ออกคำสั่งทางปกครอง

- แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง

- เพิกถอนคำสั่งทางปกครอง

- พิจารณา/กำหนดมาตรการบังคับทางปกครอง ตามมาตรา ๖๓/๑-๖๓/๒๕ แห่ง พรบ.วิธีปฏิบัติ

ราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑๐. งานดำเนินการเปรียบเทียบคดี

- เรียกชดใช้ค่าเสียหายและค่าปรับกับผู้ผิดสัญญา ชดใช้ทุน

- ให้คำปรึกษาเปรียบเทียบปรับหรือเปรียบเทียบคดีตาม พรบ.ต่างๆที่เกี่ยวข้องในงานสาธารณสุข

๑๑. งานใกล้เคียงข้อพิพาท

- ระวังข้อพิพาทโดยการเจรจาไกล่เกลี่ย
- การประนอมข้อพิพาท
- การดำเนินข้อพิพาทโดยอนุญาโตตุลาการ

๑๒. งานความรับผิดชอบทางละเมิด

- สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
- เรียกให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย

๑๓. งานการดำเนินงาน ITA และการเรียไร การให้หรือรับของขวัญตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

- ดำเนินงานหน่วยงาน ประเมินมาตรฐานความโปร่งใส (ITA) ของสสจ.
- ควบคุมกำกับให้ทุกหน่วยงานในสังกัดประเมินมาตรฐานความโปร่งใส (ITA)
- ดำเนินงานประเมินมาตรฐานความโปร่งใส (ITA) ร่วมกับสำนักงานจังหวัดพิจิตร
- ควบคุมกำกับให้ทุกหน่วยงาน ในสังกัดดำเนินงานตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

กรณีการเรียไร การให้หรือรับของขวัญ

๑๔. ปฏิบัติงานด้านกฎหมายทั่วไป หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางพิมพ์ลภัส ใจทองคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สายการบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานด้านธุรการทั่วไป ได้แก่ การลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ จำแนกหนังสือ เอกสารหนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง มติต่างๆ และเรื่องทั่วไป ตรวจสอบเรื่องเข้าออกก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม ตรวจสอบหนังสือ และพิมพ์เอกสาร ถ่ายสำเนาเอกสาร การจัดเก็บและค้นหาเอกสาร พิมพ์สำนวนสืบสวน สอบสวน ตอบโต้หนังสือราชการ และเอกสารรายงานต่างๆ
๒. งานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ ได้แก่ การทำเรื่องเบิกจ่ายพัสดุ การจัดซ่อมครุภัณฑ์ที่เสียหายเป็นกรรมการตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์ ของกลุ่มงาน รวมทั้งการตรวจสอบพัสดุ – ครุภัณฑ์ ประจำปีของกลุ่มงาน
๓. งานด้านการเงิน ได้แก่ การจัดทำและขออนุมัติยืมเงินไปราชการ เบิกจ่าย คืนเงินยืมไปราชการและยืมเงินในการจัดประชุมตามโครงการต่างๆ ของกลุ่มงาน
๔. การขออนุญาตไปราชการ การขอยืมรถไปราชการ การขออนุญาตการลาต่างๆ ดำเนินการด้านเอกสารการขออนุมัติจัดประชุมของกลุ่มงาน
๕. ติดต่อประสานกับกลุ่มงาน/งานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกกลุ่มงาน
๖. งานลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
๗. ให้คำแนะนำ ชี้แนะ ให้คำปรึกษาแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๙. งานสืบหลักทรัพย์สินหลักฐานนี้ตามคำพิพากษา จัดทำหนังสือขอความร่วมมือจากส่วนราชการ จัดทำหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่

๑๐. งานรายงานการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน:กรณีการเรียไ้และกรณีการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานดำเนินการ

๑๑. งาน ITA จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานดำเนินการ /รวบรวมเอกสาร

๑๒. งานจัดทำหนังสือแจ้งค่าปรับกับผู้ผิดสัญญา แพทย์/พยาบาล ลาออกจากราชการ

๑๓. ทำหน้าที่เลขานุการกลุ่มงานนิติการ

๑๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายธีระพงษ์ แก้วภมร)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร