



คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

ที่ ๐๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

.....
เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถควบคุมกำกับ และประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด จึงมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

นางสาวปราณทิพย์ ทศรัตน์ปรียากุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ทำหน้าที่วางแผน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ พัฒนาคุณภาพ และบริหารงานต่างๆ ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. งานการเงินและการบัญชี
๒. การบริหารงบประมาณ และการเฝ้าระวังทางการเงิน
๓. งานตรวจสอบและควบคุมภายใน
๔. งานพัสดุ ก่อสร้างและการซ่อมบำรุง
๕. งานธุรการและการบริหารยานพาหนะ
๖. งานสำนักงานเลขานุการและอำนวยความสะดวก
๗. งานประชาสัมพันธ์
๘. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงินและการบัญชี มีอัตรากำลังบุคลากร จำนวน ๗ คน ได้แก่

- | | | |
|----------------------------------|---------|---|
| ๑. นางสาวสาวิตรี ทิพย์ยอแล๊ะ | ตำแหน่ง | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๒. นางสาวรวีริน ศิลาอาสน์ | ตำแหน่ง | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๓. นางมยุรี วงษ์บุตรรอด | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๔. นางสาวพัชรนันท์ พัสสัยกุลวรรณ | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |
| ๕. นางสาวอังศวีร์ ศรีวิสัย | ตำแหน่ง | นักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานราชการ) |
| ๖. นางสาวจิราพร ฤทธิศาสตร์ | ตำแหน่ง | นักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานราชการ) |
| ๗. นางสาววราภรณ์ พวงมาลี | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
(พนักงานกระทรวงสาธารณสุข) |

๐๕

แบ่งหน้าที่...

แบ่งหน้าที่ตามโครงสร้างงานการเงินและบัญชี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ดังนี้

๑. การรับเงิน
๒. การจ่ายเงิน
๓. การเก็บรักษาเงิน
๔. การจัดทำบัญชี
๕. การจัดเก็บเอกสาร
๖. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางสาวสาวิตรี ทิพย์ยอและ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการเงินและบัญชี และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ลำดับที่ ๒ ในกรณี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ลำดับที่ ๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ควบคุม กำกับ ติดตาม และพัฒนางาน ด้านงานการเงินและการบัญชี
๒. ตรวจสอบและอนุมัติรายการฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณ-เงินนอกงบประมาณฝากคลัง (ขบ ๐๑, ๐๒, ๐๓) ในระบบ GFMIS (อม.๐๑)
๓. อนุมัติการโอนเงินและการนำส่งคลังหรือฝากคลังในระบบ KTB Corporate Online
๔. บันทึกการรายการรับ-นำส่งเงิน รายการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS
๕. บันทึกการรายการล้างพักสินทรัพย์ในระบบ GFMIS
๖. จัดทำรายงานผลการประเมิน ตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี รอบ ๑๒ เดือน

ในระบบ GAQA

๗. ออกตรวจสอบบัญชีเกณฑ์คงค้างของหน่วยบริการ
๘. ตรวจสอบการจัดทำแผนประมาณการรายได้และค่าใช้จ่ายของหน่วยบริการ (Planfin)
๙. บันทึกการเบิกจ่ายในระบบบริหารยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพ (SMS)
๑๐. จัดทำรายงานเงินประจำงวด เงินงบประมาณ
๑๑. ตรวจสอบภายในและควบคุมภายในด้านบัญชีของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด
๑๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมาย

๒. นางสาววริน ศิลาอาสน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานการเงินและบัญชี ลำดับที่ ๑ ในกรณีหัวหน้างานการเงินและบัญชี ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในโครงการ ของทุกกลุ่มงานภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด รวมทั้งโครงการของอำเภอที่รับผิดชอบ
๒. จัดทำรายการกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
๓. ตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ และการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

๕๑

๔. ตรวจสอบเอกสารทุกประเภท ตามกลุ่มงานและอำเภอที่รับผิดชอบ
 - กลุ่มงานบริหารทั่วไป
 - กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
 - กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ
 - อำเภอคลองใหญ่
 - อำเภอเกาะกูด
๕. จัดทำทะเบียนคุมงบกลาง
๖. ร่างฎีกาและวางฎีกาขอเบิกเงิน (ขบ๐๑, ขบ๐๓) ในระบบ GFMS ทุกประเภท ตามกลุ่มงานและอำเภอ
๗. จัดทำเอกสารเบิกเงิน, เอกสารยืมเงินงบประมาณของสำนักงานจังหวัด พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณของสำนักงานจังหวัด
๘. จัดทำรายงานการติดตามผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด ส่งให้ สป. ภายในวันที่ ๑๕ นับแต่สิ้นไตรมาส
๙. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับเบิกจ่ายเงิน
๑๐. ตรวจสอบภายในและควบคุมภายในด้านการเงิน ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด
๑๑. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมาย

๓. นางสาวพัชรนันท์ พัสณัยกุลวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานการเงินและบัญชี ลำดับที่ ๒ ในกรณีหัวหน้างานการเงินและบัญชี และหัวหน้างานการเงินและบัญชี ลำดับที่ ๑ ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในโครงการ ของอำเภอที่รับผิดชอบ
๒. ตรวจสอบเอกสารทุกประเภท ตามอำเภอที่รับผิดชอบ
 - อำเภอเมือง
 - อำเภอเขาสมิง
 - อำเภอแหลมงอบ
๓. จัดทำทะเบียนคุมงบกลาง
๔. ตรวจสอบการประมวลและเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินอื่นใดที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ในระบบจ่ายตรง
๕. จัดทำรายละเอียดการหักหนี้และบันทึกรายการหักหนี้ในโปรแกรมเงินเดือนจ่ายตรง พร้อมตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำเอกสารบำเหน็จค้ำประกัน บันทึก/ส่งข้อมูลในระบบให้สำนักงานคลังจังหวัดตราด
๗. จัดทำบำเหน็จ บำนาญรายเดือน ในระบบ e-pension
๘. รับรองเงินเดือนเดือนสุดท้ายกรณีข้าราชการย้าย
๙. เรียกคืนเงินกรณีการเบิกเงินเดือน และค่าจ้างล่วงล้ำ

๑๐.รับเงินใน - นอกงบประมาณทุกประเภท พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน

๑๑.เรียกรายงานการชำระเงินระหว่างวัน, รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีจาก KTB Corporate Online จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๑๒.ตรวจสอบภายในและควบคุมภายในด้านการเงิน ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

๑๓.งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งหรือมอบหมาย

๔. นางมยุรี วงษ์บุตรรอด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือทุกประเภทพร้อมทั้งเขียนหนังสือ

๒. ลงทะเบียนรับเอกสารการเบิกเงินและลงทะเบียนรับหลักฐานการเบิกเงินหลังจากได้รับการอนุมัติแล้ว

๓. จัดทำหนังสือเวียน/หนังสือส่งใบเสร็จรับเงิน

๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

๕. จัดทำหนังสือทวงเงินยืมกรณีครบกำหนด

๖. ออกใบรับใบสำคัญกรณีล้างสัญญาเงินยืมเป็นใบสำคัญ

๗. จัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน

๘. จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารเงินทศรองราชการ ณ วันสิ้นเดือน

๙. จัดทำรายงานเงินทศรองราชการ ณ สิ้นปีงบประมาณส่งสำนักงานคลังจังหวัดและกระทรวงสาธารณสุข

๑๐. จัดทำเอกสารเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

๑๑. เรียกหลักฐานพร้อมล้างหลักฐานการจ่ายเงินให้หน่วยงานย่อย

๑๒. จัดทำรายงานการติดตามผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด ส่งให้ สป.ภายในวันที่ ๑๕ นับแต่สิ้นไตรมาส

๑๓. คุมเงินค่าสาธารณูปโภค, ค่าตอบแทน ฉ.๑๑

๑๔. คุมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, ฝึกอบรม ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑๕. งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ในส่วนงานที่รับผิดชอบ

๑๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมาย

๕. นางสาวอังศวีร์ ศรีวิสัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานราชการ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในโครงการ ของอำเภอที่รับผิดชอบ

๒. ตรวจสอบเอกสารทุกประเภท ตามกลุ่มงานและอำเภอที่รับผิดชอบ

- กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ
- กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข
- กลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด
- กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ
- กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

- อำเภอกะชัง
- อำเภอป่อไร่
- ๓. ร่างฎีกาและวางฎีกาขอเบิกเงิน (ขบ ๐๒) ในระบบ GFMS ทุกประเภท ทุกกลุ่มงานและทุกอำเภอ
- ๔. จัดทำใบกำกับภาษีหัก ณ ที่จ่ายกรณีจ่ายจากเงินงบประมาณ
- ๕. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๖. จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ KTB Corporate Online
- ๗. จัดทำรายการขอโอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงินรายบุคคล ในระบบ KTB Corporate Online ของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- ๘. พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินและรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี
- ๙. เรียกรายงานการรับเงินผ่านธนาคารในระบบ KTB
- ๑๐. ตรวจสอบภายในและควบคุมภายในด้านการเงิน ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด
- ๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งหรือมอบหมาย

๖. นางสาวจิราพร ฤทธิศาสตร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานราชการ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๒. ควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบงบการเงินของหน่วยบริการ
- ๓. ให้คำปรึกษาเรื่องการจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างแก่ผู้ปฏิบัติงาน
- ๔. ออกตรวจสอบบัญชีเกณฑ์คงค้างของหน่วยบริการ
- ๕. บันทึกรายการชำระเงิน (ขจ.๐๕) พร้อมทั้งรายการจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ด้านจ่าย (PP) ด้านทั่วไป (JV+JR) และบันทึกรายการปรับปรุง ปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณ
- ๖. ตรวจสอบและบันทึกรายการบัญชีของหน่วยงานย่อย (โรงพยาบาลชุมชน) ในระบบ GFMS ด้วยงบทดลองแบบ บข.๑๑ เป็นประจำทุกเดือน
- ๗. จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน (GFMS) เช่น รายละเอียดเจ้าหน้าที่และใบสำคัญคงเหลือ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เป็นประจำทุกเดือน
- ๘. จัดเก็บรักษาเอกสาร/ใบสำคัญ/หลักฐานประกอบการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
- ๙. จัดทำรายงานต่างๆ เกี่ยวกับด้านบัญชี เช่น รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็น รายได้แผ่นดิน, รายงานประเมินเงินสด, รายงานประจำเดือน/ปี, รายงานที่จัดส่งในระบบ GAQA และ ระบบ CIE
- ๑๐. ตรวจสอบการจัดทำแผนประมาณการรายได้และค่าใช้จ่ายของหน่วยบริการ, แผนเงินบำรุงของ รพ.สต.
- ๑๑. งานตรวจสอบภายในและควบคุมภายในด้านการบัญชี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด
- ๑๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมาย

๗. นางสาววราภรณ์ พวงมาลี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานกระทรวงสาธารณสุข)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑. ตรวจสอบเอกสารทุกประเภท ตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
 - กลุ่มงานนิติการ
 - กลุ่มงานประกันสุขภาพ
 - กลุ่มงานทันตสาธารณสุข

๐๕

๒. เบิกเช็คจากธนาคาร/จัดทำทะเบียนคุมเช็ค/การเขียนเช็คจ่ายเงิน
๓. จัดทำใบภาษีหัก ณ ที่จ่ายกรณีจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ
๔. จัดทำเอกสารการโอนเงินและโอนเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณพร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งการโอนเงิน
๕. นำเงินฝากธนาคาร
๖. สรุปรายการจ่ายเงินและโอนเงินประจำวันให้เจ้าหน้าที่บัญชี
๗. เรียกรายงานการจ่ายตรงกรณีจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่
๘. จัดทำหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่และทวงถามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่
๙. จัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณและพนักงานราชการ
๑๐. จัดทำเอกสารขอเบิกเงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณและพนักงานราชการ
๑๑. ยื่นแบบ ภงด. ๑ ,ภงด. ๑ ก (พิเศษ) กับสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในเวลาที่กำหนด
๑๒. จัดทำเอกสารการนำส่งภาษีประจำเดือนให้แก่สรรพากรและนำส่งภาษีให้แก่สรรพากร
๑๓. จัดทำเอกสารขอเปิด - ปิด และเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร
๑๔. ควบคุมภายใน และงานบริหารความเสี่ยง ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑๕. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมาย

งานพัสดุ ก่อสร้างและการซ่อมบำรุง มีอัตรากำลังบุคลากร จำนวน ๗ คน ได้แก่

- | | |
|-------------------------|---|
| ๑.นางอุษณี เนินสถาน | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |
| ๒.นางวิภา หมัดลิ่ง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน |
| ๓.นางสาวอุทัย อ่อนภู | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (พนักงานราชการ) |
| ๔.นางสาวอัจฉริยา วาริชล | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานกระทรวงสาธารณสุข) |
| ๕.นางแววยุรี หมื่นนุช | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ (จ้างเหมาตามระเบียบพัสดุฯ) |
| ๖.นายดำรงค์ ลือชา | ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน |
| ๗.นายยุทธนา เหมินทสุตร | ตำแหน่ง นายช่างโยธา (พนักงานราชการ) |

หน้าที่ตามโครงสร้างงานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ดังนี้

๑.งานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- ๑) งานจัดซื้อครุภัณฑ์
- ๒) งานจัดจ้างก่อสร้าง รายการที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- ๓) งานจัดซื้อจัดจ้าง ค่าวัสดุ ตามแผนบริหารจัดการ ประจำปี (Fixed cost)
- ๔) งานจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติการโครงการสุขภาพ ประจำปี (IRBM)

๒. การบริหารพัสดุมาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

- ๑) งานคลังวัสดุ ทั่วไป
- ๒) งานทะเบียนครุภัณฑ์
- ๓) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. งานโยธา

- ๑) สำรวจ/ออกแบบ/ประมาณราคาเบื้องต้น/งวดเงิน/งวดงาน/ควบคุมงานก่อสร้าง/ตรวจรับงานก่อสร้าง/ดำเนินการด้านราคากลางงานก่อสร้าง
- ๒) งานที่ราชพัสดุ เช่น ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ /รื้อถอน/ขอจำหน่ายสิ่งปลูกสร้าง ออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุและงานจำหน่ายที่ราชพัสดุออกจากทะเบียน
- ๓) งานซ่อมบำรุง/รักษา/อาคารสถานที่สำนักงาน และบริเวณรอบๆสำนักงานฯ
- ๔) งานธุรการส่วนของงานพัสดุฯ
- ๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นางอุษณี เนินสถาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ลำดับที่ ๑ ในกรณี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. มีหน้าที่ ปฏิบัติงานพัสดุ และตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่โยธา ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒. แผนการจัดทำ/แผน คตง.ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. การจัดหาสิ่งก่อสร้าง ด้วยเงินงบประมาณทุกแหล่งงบประมาณ รวมถึงงานเร่งด่วนที่หน่วยงานในสังกัดขอความร่วมมือให้จัดหา ทุกวิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีมติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง ทุกขั้นตอน รวมถึงดำเนินการทางระบบ e-GP /PO ในระบบ GFMS ส่วนที่ตนเองรับผิดชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง

๔. ทำสัญญาจ้างและบริหารสัญญาจ้าง ดำเนินการทางระบบ e-GP /PO ในระบบ GFMS และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. งานคืบหลักค้าประกัน เกี่ยวกับการจ้างก่อสร้าง ทุกประเภท ดำเนินการทางระบบ e-GP

๖. งานควบคุม/ กำกับ /ตรวจสอบ - งานตรวจสอบเอกสารการการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และโรงพยาบาลตราด ทุกขั้นตอน ทุกวิธี

๗. งานตรวจติดตาม รายงาน/การจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง และติดตามผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบลงทุน งบค่าเสื่อม (งบจาก สปสช.)/งบประมาณจากสำนักงานงบประมาณที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจัดสรรให้กับ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด และหน่วยงานในสังกัดและรายงานผลต่อผู้มีอำนาจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. งานบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด (ส่วนงานจัดจ้างก่อสร้าง) ในระบบ GFMS ผ่าน WEB ONLINE

๙. จัดทำ PO...

๙. จัดทำ PO ในระบบ Web Online (GFMIS) ที่จัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณส่วนของหน่วยงานในสังกัด ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งเอกสารเข้ามาเบิกเงินที่ สสจ.ตราด (รพช.๖แห่ง/สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ๗ แห่ง และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง)

๑๐. งานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน ด้านพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

๑๑. ควบคุมกำกับ งาน ITA ด้านพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

๑๒. ให้ความรู้ คำปรึกษาและคำแนะนำ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่งหรือตามมติที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุก่อสร้างและการซ่อมบำรุงให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดและหน่วยงานในสังกัด

๑๓. รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณ หรือเงินอื่นใดให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือเขตสุขภาพที่ ๖ หรือสำนักงานคลังจังหวัดตราด

๑๔. งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางวิภา หมดลั้ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ ลำดับที่ ๑ ในกรณี หัวหน้างานพัสดุ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.จัดทำแผนบริหารจัดการ fixed cost ประจำปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดเพื่อส่งข้อมูลในภาพรวมเพื่อขอรับการจัดสรรเงินงบประมาณเสนอผู้รับผิดชอบตามลำดับ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ส่งต่อกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯและหัวหน้างานพัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในส่วนของการดำเนินงาน งบบริหารจัดการ (fixed cost) ประจำปีของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด รวมถึงดำเนินการทางระบบ e-GP /PO ในระบบ GFMIS ส่วนจัดซื้อ/จัดจ้างทุกขั้นตอน ประกอบด้วยงาน

- จัดซื้อวัสดุคงคลังรวมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด(วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ)หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ขึ้นอยู่กับวงเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้าง ในครั้งนั้นๆ)

- งานจ้างเหมาซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้างของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

- จ้างเหมาซ่อมแซม ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

- จ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร

- งานจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น พร้อมจัดทำทะเบียนคุม

- น้ำดื่มและวัสดุอื่นๆ ฯลฯ

- จ้างเหมาพนักงาน ตามเงินงบประมาณต่างๆ เช่นพนักงานทำความสะอาด/จ้างเหมาयरักษาความปลอดภัย/คนดูแลสวน/จัดจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ตามระเบียบพัสดุ

๓. งานจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย จัดทำข้อตกลง และบริหารข้อตกลง สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดำเนินการทางระบบ e-GP / ระบบ GFMIS และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทั้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดและหน่วยงานในสังกัดสำหรับการควบคุมและตรวจสอบภายในประจำปี

๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การตรวจรับการจ้าง ประจำปี ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

๖. งานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน

๗. ให้ความรู้ คำปรึกษาและคำแนะนำ ด้านระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือตามมติที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนเองปฏิบัติ ให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดและหน่วยงานในสังกัด

๘. สรุปข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง สำหรับงาน ITA ในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ

๙. ตรวจสอบ เอกสาร งานจัดซื้อจัดจ้าง ในส่วนของวัสดุ แผนงาน/โครงการบริหารจัดการสุขภาพประจำปีของกลุ่มงานและฝ่ายต่างๆ ทุกชั้นตอน ดังนี้

- ๑) กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ
- ๒) กลุ่มงานประกันสุขภาพ
- ๓) กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- ๔) กลุ่มงานทันตสาธารณสุข
- ๕) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๖) กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๗) กลุ่มงานนิติการ

๑๐. ร่วมดำเนินการจัดทำแผนสุขภาพประจำปีของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

๑๑. ร่วมประชุมติดตามและสรุปการใช้งบประมาณตามแผนสุขภาพประจำปี

๑๒. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวอุทัย อ่อนภู ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (พนักงานราชการ)

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ ลำดับที่ ๒ ในกรณี หัวหน้างานพัสดุและปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานพัสดุ

ลำดับที่ ๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดซื้อครุภัณฑ์หรืองานจ้างที่ได้มาซึ่งครุภัณฑ์ ด้วยเงินงบประมาณทุกเงินงบประมาณรวมถึงงานเร่งด่วนที่หน่วยงานในสังกัดขอความร่วมมือให้จัดหาทุกวิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงดำเนินการทางระบบ e-GP และPO ในระบบ GFMS ส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ จัดซื้อ/จัดจ้างทุกชั้นตอนมีหน้าที่ ปฏิบัติงานพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒. แผนการจัดหา/แผน คตง.ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ทำสัญญาจ้างและบริหารสัญญาซื้อขาย ดำเนินการทางระบบ e-GP /PO ในระบบ GFMS และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. งานคืบหลักค้าประกันเกี่ยวกับการจัดซื้อหรืองานจ้างที่ได้มาซึ่งครุภัณฑ์ทุกประเภท ทางระบบ e-GP และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. งานบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด (ส่วนงานจัดซื้อ) ทุกชั้นตอนในระบบ GFMS ผ่าน WEB ONLINE และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. งานทะเบียนทรัพย์สิน(โปรแกรมทรัพย์สินของส่วนราชการ) และตามระเบียบที่เกี่ยวข้องทุกชั้นตอน

๗. การบริหารพัสดุมาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ได้แก่ งานคลังวัสดุทั่วไป งานทะเบียนครุภัณฑ์ งานตรวจสอบพัสดุประจำปี/ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด/ การจำหน่ายพัสดุชำรุดพร้อมรายงานผลตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘. ควบคุม กำกับ/ตรวจสอบ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของวัสดุ แผนงาน/โครงการบริหารจัดการ สุขภาพประจำปีของกลุ่มงานและฝ่ายต่างๆ ดังนี้

- ๑) กลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด
- ๒) กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
- ๓) กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
- ๔) กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ
- ๕) กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข
- ๖) กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ

๙. รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และสำเนาการจำหน่าย ของหน่วยงานในสังกัดรวบรวมส่ง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑๐. งานควบคุมภายใน ตรวจสอบภายใน และงาน ITA

๑๑. รวบรวมรายงานและให้ข้อมูลการจัดทำแผนจัดซื้อ ติดตามผลการจัดซื้อของบงทุนงบค่าเสื่อม(งบจาก สปสช.)/งบประมาณจากสำนักงบประมาณที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รายการครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ให้กับ สสจ.ตราด และหน่วยงานในสังกัด

๑๒. ให้ความรู้ คำปรึกษาและคำแนะนำ ด้านระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือตามมติที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุก่อสร้างการซ่อมบำรุงให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดและหน่วยงานในสังกัด

๑๓. ร่วมดำเนินการจัดทำแผนสุขภาพประจำปีของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

๑๔. ร่วมประชุมติดตามและสรุปการใช้งบประมาณตามแผนสุขภาพประจำปี

๑๕. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.นางสาวอัจฉริยา วาริชล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานกระทรวงสาธารณสุข)

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานธุรการ งานคลังวัสดุ และพิมพ์เอกสารงานจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของวัสดุ

ตามแผนงาน/โครงการบริหารจัดการสุขภาพ ประจำปี ของกลุ่มงาน และฝ่าย ต่าง ๆ

๑.งานธุรการ , ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า , จ่ายหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง , โต้ตอบหนังสือเวียน/ระเบียบ ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๒. การควบคุม เบิก-จ่าย ใบเสร็จรับเงิน และการรายงานคงเหลือประจำปี

๓. งานบริหารคลังวัสดุทั่วไป ได้แก่ การเก็บรักษาวัสดุ , การเบิก-จ่าย วัสดุ , รายงานการรับจ่ายวัสดุ คงเหลือประจำเดือน/ประจำปี

๔. งานทะเบียนวัสดุ ลงทะเบียนการรับ-จ่าย พืช(วัสดุคงคลัง)ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. สรุปยอดการ รับ-จ่าย วัสดุยอดคงเหลือ ให้กับผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ให้กับงานการเงินและการบัญชี
- จัดทำแผน fixed cost ประจำปี

- จัดทำแผนงาน...

- จัดทำแผนงาน/โครงการสุขภาพ ประจำปี
- งานตรวจสอบพัสดุ(วัสดุ) ประจำปี

๖. จัดซื้อจัดจ้าง ในส่วนของวัสดุ แผนงาน/โครงการบริหารจัดการสุขภาพประจำปีของกลุ่มงานและฝ่ายต่าง ๆ ทุกขั้นตอน ดังนี้

- ๑) กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ
- ๒) กลุ่มงานประกันสุขภาพ
- ๓) กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- ๔) กลุ่มงานทันตสาธารณสุข
- ๕) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๖) กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๗) กลุ่มงานนิติการ

๗. งานจัดทำบันทึกข้อตกลง/สัญญาจ้าง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง งานบริหารสัญญาและดำเนินการทางระบบ e-GP /PO ในระบบ GFMS รวมทั้งระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘. งานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน
๙. งานอื่นๆผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางแววยุรี หมื่นนุช เจ้าหน้าที่พัสดุ จ้างเหมาตามระเบียบพัสดุ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานดำเนินการจัดหา

- พิมพ์เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างในส่วนของวัสดุตามแผนงานโครงการบริหารจัดการสุขภาพ ประจำปีของฝ่ายต่างๆของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดด้วยเงินงบประมาณทุกเงินงบประมาณ รวมถึงงานเร่งด่วนที่หน่วยงานในสังกัดขอความร่วมมือให้จัดหาทุกวิธีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงดำเนินการทางระบบ e-GP และPO ในระบบ GFMS (โดยมีนางสาวอุทัย อ่อนภู เป็นผู้ตรวจสอบ/ควบคุม/กำกับ ติดตามและลงนามในเอกสาร ทุกขั้นตอน) ของกลุ่มงาน ฝ่ายต่างๆ ดังนี้

- ๑) กลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด
- ๒) กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
- ๓) กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
- ๔) กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ
- ๕) กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข
- ๖) กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ

๒. พิมพ์บันทึกข้อตกลง/สัญญาจ้าง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง งานบริหารสัญญาและดำเนินการทางระบบ e-GP /PO ในระบบ GFMS รวมทั้งระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. พิมพ์งานจ้างก่อสร้าง ด้วยวิธี e-biding /วิธีเฉพาะเจาะจง (โดยมีนางอุษณีย์ เนินสถาน เป็นผู้ตรวจสอบ/ควบคุม/กำกับ ติดตาม และลงนามในเอกสาร ทุกขั้นตอน)

๔. งานอื่นๆผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายดำรงค์...



๖. นายดำรงค์ ลือชา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานด้านโยธา

- สำรวจ/ออกแบบ/ประมาณราคาเบื้องต้น
- ดำเนินการด้านราคากลางงานก่อสร้าง
- ควบคุมงานก่อสร้าง
- ตรวจรับงานก่อสร้าง

๒. งานแผนผัง

- การสำรวจพื้นที่ที่รับผิดชอบเพื่อจัดทำแผนผังแสดงบริเวณที่ดินสิ่งปลูกสร้าง(Master Plan) เป็นไปตามระเบียบของกรมธนารักษ์และมติกรมที่เกี่ยวข้อง

๓. งานที่ราชพัสดุ

- ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ / รื้อถอน/จำหน่ายสิ่งปลูกสร้าง ออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุและงานจำหน่ายที่ราชพัสดุ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. ตรวจสอบรายงานผลการกำหนดราคากลางของทางราชการที่หน่วยบริการเสนอมา

๕. งานรายงานการประชุม/นัดประชุม/ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง

๖. งานควบคุมภายใน

๗. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ : การปฏิบัติงานนอกพื้นที่ เช่น สำรวจ/ออกแบบ/ควบคุมงานก่อสร้าง/ให้จัดทำแผนการออกปฏิบัติงาน และขออนุมัติเดินทางไปราชการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้ง

๗. นายยุทธนา เหมินทสูตร ตำแหน่ง นายช่างโยธา (พนักงานราชการ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานด้านโยธา

- สำรวจ/ออกแบบ/ประมาณราคาเบื้องต้น
- ดำเนินการด้านราคากลางงานก่อสร้าง
- ควบคุมงานก่อสร้าง
- ตรวจรับงานก่อสร้าง

๒. งานแผนผัง

- ทำการสำรวจพื้นที่ที่รับผิดชอบเพื่อจัดทำแผนผังแสดงบริเวณที่ดินสิ่งปลูกสร้าง (Master Plan) เป็นไปตามระเบียบของกรมธนารักษ์และมติกรมที่เกี่ยวข้อง

๓. งานรายงานการประชุม/นัดประชุม/ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง ทุกชั้นตอน

๔. งานควบคุมภายใน งานที่รับผิดชอบ

๕. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ : การปฏิบัติงานนอกพื้นที่ เช่น สำรวจ/ออกแบบ/ควบคุมงานก่อสร้าง/ให้จัดทำแผนการออกปฏิบัติงาน และขออนุมัติเดินทางไปราชการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้ง

งานธุรการและการบริหารยานพาหนะ

มีอัตรากำลังบุคลากร จำนวน ๑๔ คน ดังนี้

๑. นางนภสร เจริญคงคา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒. นางสาวเกศรา งามประเสริฐ พนักงานวิทยุ (ลูกจ้างประจำ)
๓. นางสาวกัญญารัตน์ ธนากิจ พนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)
๔. นายณัฐพงศ์ สะแกแสง พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ)
๕. นายเสรี แพทย์นุสนธิ์ พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ)
๖. นายพีระวิทย์ รัตนโรจน์ พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานกระทรวง)
๗. นายปฐมพงศ์ หาดอ้อ พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างชั่วคราว รายวัน)
๘. นายไพบุลย์ งามนวล พนักงานขับรถ (ลูกจ้างชั่วคราว) รายวัน
๙. นางเอื้อพร พิณเสนาะ แม่บ้าน (จ้างเหมาบริการตามระเบียบฯ พัสด)
๑๐. นางอัจฉิมา มณีเรือง แม่บ้าน (จ้างเหมาบริการตามระเบียบฯ พัสด)
๑๑. นางวันเพ็ญ หักกะยานนท์ แม่บ้าน (จ้างเหมาบริการตามระเบียบฯ พัสด)
๑๒. นายสมศักดิ์ บัวดำ คนสวน (จ้างเหมาบริการตามระเบียบฯ พัสด)
๑๓. นายชูชาติ พิมพ์เชื้อ พนักงานรักษาความปลอดภัย
๑๔. นายณัฐพล ศรีฮ่อแก้ว พนักงานรักษาความปลอดภัย

แบ่งหน้าที่ตามโครงสร้างงานธุรการและการบริหารยานพาหนะ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ดังนี้

๑.นางนภสร เจริญคงคา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานธุรการ และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ลำดับที่ ๓ ในกรณี

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปและหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ลำดับที่ ๑ และลำดับที่ ๒ ไม่อยู่หรืออยู่ แต่ไม่สามารถ

ปฏิบัติหน้าที่ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ พัฒนาคุณภาพ และงานธุรการและการบริหารยานพาหนะ
 - งานธุรการทั่วไป
 - งานสารบรรณ
๒. งานสวัสดิการเกี่ยวกับฌาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงและงานสวัสดิการช่วยเหลือกรณีบิดา/มารดา ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดเสียชีวิต
๓. งานบริการยานพาหนะ
๔. งานรักษาความปลอดภัย
๕. งานเคหะบริการและสิ่งแวดล้อม
๖. งานรัฐพิธีและงานพิธีทางราชการ
๗. งานประสานงานกับหน่วยราชการต่างๆ
๘. บันทึกรายละเอียดการใช้ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ทางเว็บไซต์ ตามมาตรการประหยัดพลังงาน
๙. จัดทำคำสั่งอยู่เวรรักษาการณ์ของเจ้าหน้าที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด
๑๐. ดูแลและควบคุมการใช้ห้องประชุมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด
๑๑. งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ส่วนงานในงานธุรการและยานพาหนะทั้งหมด
๑๒. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมาย

๒. นางสาวเกศรา...

๒. นางสาวเมตตา งามประเสริฐ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ (ลูกจ้างประจำ)

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานธุรการ ลำดับที่ ๑ กรณีหัวหน้างานธุรการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งจากไปรษณีย์ จากหน่วยงานภายนอก /จังหวัดตราด/ accounts mail.go.th และด้วยโปรแกรมงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงสาธารณสุข และส่งต่อให้กับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการและอำนวยความสะดวกในการจัดส่งโทรสาร
๓. คัดกรองเอกสารที่จะส่งถ่ายและอนุมัติการถ่ายเอกสาร
๔. เบิกวัสดุเพื่อใช้ในงานธุรการและการบริหารงานยานพาหนะ
๕. เบิกวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการบำรุงรักษาสวน เช่น ปุ๋ย/ต้นไม้ และอื่น ๆ ที่ใช้กับงานสนาม
๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมาย

๓. นางสาวกัญญารัตน์ ธนากิจ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานธุรการ ลำดับที่ ๒ กรณีหัวหน้างานธุรการ หรือหัวหน้างานธุรการ ลำดับที่ ๑ ไม่อยู่
หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานสารบรรณ

๑. ลงทะเบียนหนังสือส่ง/คัดแยกเอกสารส่งให้หน่วยงานต่างๆ ทางไปรษณีย์ และทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. เสนอ โต้ตอบ หนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

งานบริหารยานพาหนะ

“ผู้ควบคุมการใช้รถ” ตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคลและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖

๑. จัดทำแผนการใช้รถประจำเดือน
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนแปลงแก้ไข พนักงานขับรถสำรอง
๓. ดำเนินการยืมรถจากหน่วยงานอื่นมาใช้ในราชการ สสจ.ตราด หรือใช้ในภารกิจที่เร่งด่วน
๔. เสนอใบขออนุมัติใช้รถราชการส่วนบุคคล และใบส่งน้ำมัน ต่อผู้บังคับบัญชา
๕. ลงทะเบียนคุมการซ่อมแซม/บำรุงรักษาครุภัณฑ์ยานพาหนะขนส่งลงสมุดคุม NO.๒
๖. ตรวจสอบการชำรุดเบื้องต้นของรถราชการเพื่อแจ้งงานพัสดุทำการซ่อมบำรุง
๗. ดำเนินการทางทะเบียนรถราชการ เช่น จดทะเบียนรถใหม่ ต่อทะเบียน ตรวจสอบสภาพรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ทำประกันภัยรถยนต์ ภาคบังคับและสมัครใจ ของ สสจ.ตราด และหน่วยงานในสังกัด
๘. ตรวจสอบข้อมูล การจำหน่ายรถราชการ ตามระเบียบฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อนอนุมัติจำหน่าย
๙. ดำเนินการจดทะเบียนหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ฯ สำหรับผู้บริหารของ สสจ.ตราด
๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมาย



๔. นายณัฐพงศ์...

๔. นายณัฐพงศ์ สะแกแสง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๑๑๙๑ และ กข ๘๐๑๑ ตราด โดยทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกรวมทั้ง ตรวจสอบเช็คความพร้อมเบื้องต้น เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำกลั่น วัตระดับน้ำมันเครื่อง ระบบไฟต่างๆ แตร ลมยาง และอื่นๆ ให้มีความพร้อมทุกวันก่อนเริ่มการใช้งาน(ตามแบบฟอร์ม)
๒. ขับรถรับ- ส่งเจ้าหน้าที่เพื่อออกปฏิบัติราชการทั้งในและนอกจังหวัดตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๓. บันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งเพื่อออกปฏิบัติงาน
๔. รายงานเพื่อขออนุมัติซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ กรณีเสื่อมสภาพชำรุดหรือครบกำหนดการบำรุงรักษา
๕. งานอื่นๆตามที่คุณบังคับบัญชาสั่งหรือมอบหมาย

๕. นายเสรี แพทย์สุนธี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน กค ๖๘๒๓ ตราด และ นข ๑๙๐๔ ตราด โดยทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกรวมทั้งตรวจสอบเช็คความพร้อมเบื้องต้น เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำกลั่น วัตระดับน้ำมันเครื่อง ระบบไฟต่างๆ แตร ลมยาง และอื่นๆ ให้มีความพร้อมทุกวันก่อนเริ่มการใช้งาน (ตามแบบฟอร์ม)
๒. ขับรถรับ - ส่งเจ้าหน้าที่เพื่อออกปฏิบัติราชการทั้งในและนอกจังหวัดตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๓. บันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งเพื่อออกปฏิบัติงาน
๔. รายงานเพื่อขออนุมัติซ่อมบำรุงรักษา รถยนต์กรณีเสื่อมสภาพชำรุดหรือครบกำหนด การบำรุงรักษา
๕. งานอื่นๆตามที่คุณบังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมาย

๖. นายพีระวิทย์ รัตนโรจน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานกระทรวง)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๑๘๐๐ ตราด และ อท ๔๖๖๕ กทม. โดยทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกรวมทั้ง ตรวจสอบเช็คความพร้อมเบื้องต้น เช่น เติมน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำกลั่น วัตระดับน้ำมันเครื่อง ระบบไฟต่างๆ แตร ลมยาง และอื่นๆ ให้มีความพร้อมทุกวันก่อนเริ่มการใช้งาน (ตามแบบฟอร์ม)
๒. ขับรถรับ- ส่งเจ้าหน้าที่เพื่อออกปฏิบัติราชการทั้งในและนอกจังหวัดตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๓. บันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งก่อนออกปฏิบัติงาน
๔. รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงรักษา รถยนต์กรณีเสื่อมสภาพชำรุดหรือครบกำหนดการบำรุงรักษา
๕. งานอื่นๆตามที่คุณบังคับบัญชาสั่งหรือมอบหมาย

๗. นายปฐมพงศ์ หาดอ้าน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างชั่วคราว รายวัน)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๑๗๐๔ ตราด และ นข ๑๘๓๔ ตราด โดยทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกรวมทั้ง ตรวจสอบเช็คความพร้อมเบื้องต้น เช่น เติมน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำกลั่น วัตระดับน้ำมันเครื่อง ระบบไฟต่างๆ แตร ลมยาง และอื่นๆ ให้มีความพร้อมทุกวันก่อนเริ่มการใช้งาน (ตามแบบฟอร์ม)
๒. ขับรถรับ- ส่งเจ้าหน้าที่เพื่อออกปฏิบัติราชการทั้งในและนอกจังหวัดตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๓. บันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งก่อนออกปฏิบัติงาน
๔. รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงรักษา รถยนต์กรณีเสื่อมสภาพชำรุดหรือครบกำหนดการบำรุงรักษา

๘. นายไพบูลย์...

๘. นายไพบุลย์ งามนวล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างชั่วคราว) รายวัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๑๑๖๙ ตราด และ นข ๘๘๑ ตราด โดยทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกรวมทั้งตรวจเช็คความพร้อมเบื้องต้น เช่น เติมน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำกลั่น
๒. วัตถุประสงค์น้ำมันเครื่อง ระบบไฟต่างๆ แตร ลมยาง และอื่นๆให้มีความพร้อมทุกวันก่อนเริ่มการใช้งาน (ตามแบบฟอร์ม)
๓. ขับรถรับ-ส่งเจ้าหน้าที่เพื่อออกปฏิบัติราชการทั้งในและนอกจังหวัดตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๔. บันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งเพื่อออกปฏิบัติงาน
๕. รายงานขออนุมัติซ่อม บำรุงรักษา รถยนต์กรณีเสื่อมสภาพชำรุดหรือครบกำหนดการบำรุงรักษา
๖. งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมาย

๙. นางเอื้อพร พิณเสนาะ ตำแหน่ง แม่บ้าน (จ้างเหมาตามระเบียบพัสดุฯ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ทำความสะอาดสำนักงานในส่วนที่รับผิดชอบให้สะอาดเรียบร้อย
๒. ทำความสะอาดห้องน้ำและอุปกรณ์ต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
๓. ทำความสะอาด และช่วยจัดเตรียมห้องประชุม ให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๔. งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมาย

๑๐. นางอัจฉิมา มณีเรือง ตำแหน่ง แม่บ้าน (จ้างเหมาตามระเบียบพัสดุฯ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ทำความสะอาดสำนักงานในส่วนที่รับผิดชอบให้สะอาดเรียบร้อย
๒. ทำความสะอาดห้องน้ำและอุปกรณ์ต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
๓. ทำความสะอาด และช่วยจัดเตรียมห้องประชุม ให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๔. งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมาย

๑๑. นางวันเพ็ญ หักกะยานนท์ ตำแหน่ง แม่บ้าน (จ้างเหมาบริการตามระเบียบฯ พัสด)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ทำความสะอาดสำนักงานในส่วนที่รับผิดชอบให้สะอาดเรียบร้อย
๒. ทำความสะอาดห้องน้ำและอุปกรณ์ต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
๓. ทำความสะอาด และช่วยจัดเตรียมห้องประชุม ให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๔. งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมาย

๑๒. นายสมศักดิ์ บัวดำ ตำแหน่ง คนสวน (จ้างเหมาตามระเบียบพัสดุฯ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแลสวนหย่อม/สนาม และบริเวณโดยรอบสำนักงานและบ้านพักให้สะอาด เรียบร้อยสวยงาม
๒. บำรุงรักษาต้นไม้ ใส่ปุ๋ย รดน้ำสม่ำเสมอ
๓. ดูแล อุปกรณ์ในการทำสวน ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือมอบหมาย

๐๕

๑๓. นายชูชาติ พิมพ์เชื้อ ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย (จ้างเหมา)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในการรักษาความปลอดภัย ของสถานที่และดูแลความเรียบร้อยทรัพย์สินของทางราชการ
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายณัฐพล ศรีฮ่อแก้ว ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย (จ้างเหมา)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในการรักษาความปลอดภัย ของสถานที่และดูแลความเรียบร้อยทรัพย์สินของทางราชการ
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายในและควบคุมภายใน

๑.นางสาวปรานทิพย์ ทศรัตน์ปรียากุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน โดยดำเนินการตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

- งานพัฒนาระบบควบคุมภายใน
- งานตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจในสังกัดฯ
- งานบริหารความเสี่ยง
- งานพัฒนาระบบควบคุมภายใน ๕ มิติ ของการสร้างประสิทธิภาพการบริหารการเงินการคลัง (FAI)

งานประชาสัมพันธ์

มีอัตรากำลังบุคลากร จำนวน ๒ คน ดังนี้

- ๑.นายสันทัต สาคกร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (พนักงานราชการ)
- ๒.นายไพบุลย์ งามนวล ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ลูกจ้างชั่วคราว) รายวัน

แบ่งหน้าที่ตามโครงสร้างงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ดังนี้

๑.นายสันทัต สาคกร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (พนักงานราชการ)

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายรัฐบาล รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ จัดทำเอกสารเพื่อนำเผยแพร่ สำนวญความคิดเห็นของประชาชนรวม ตลอดถึงการปฏิบัติงานบริการด้านประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับ อำนวยความสะดวกต่อผู้มาติดต่อ ให้ความรู้เรื่องทั่ว ๆ ไป ชี้แจง ตอบปัญหา

๑.ด้านปฏิบัติการ

- ๑) รวบรวมและช่วยจัดทำเอกสาร ภาพและข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อใช้จัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- ๒) สํารวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานของหน่วยงาน
- ๓) ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลหน่วยงาน
- ๔) ให้บริการด้านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐ หรือนโยบายของรัฐบาล

๒.ด้านบริการ

- ๑) เผยแพร่แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงาน
- ๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้ดำเนินการสำเร็จลุล่วง
- ๓) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ
- ๔) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่างๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ
- ๕) งานบูรณาการด้านข้อมูลข่าวสารสุขภาพ ได้แก่ ประชุมคณะทำงาน วิเคราะห์ประเด็นข่าวเขียนข่าวแจกสื่อมวลชน นัดหมายสื่อมวลชน/นัดหมายผู้บริหารให้สัมภาษณ์ พร้อมจัดทำบทสัมภาษณ์คำถามคำตอบ บันทึกเทป/ถ่ายภาพกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร
- ๖) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.นายไพบุลย์ งามนวล ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ลูกจ้างชั่วคราว) รายงานหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ทารือประเด็น/ประสานข้อมูล/เรียบเรียง เขียนข่าว
๒. ร่วมจัดรายการวิทยุ
๓. ผลิตสโปดโฆษณา
๔. พิธีกร
๕. ควบคุมดูแลเครื่องเสียง อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด
๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานสำนักเลขานุการและอำนวยการ

มีอัตรากำลังบุคลากร จำนวน ๓ คน ดังนี้

๑. นายกิตติพงศ์ โตสติ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๒. นางสาวอาภัสร์ ขอบรส ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (พนักงานกระทรวงสาธารณสุข)
๓. นางสาวอารีย์ แก้วเกล็ด ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยเหลือคนไข้ (ส๒) (ลูกจ้างประจำ)

๑๑

แบ่งหน้าที่ตามโครงสร้างงานสำนักเลขานุการและอำนวยการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ดังนี้

๑. นายกิตติพงศ์ โตสติ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสำนักเลขานุการและอำนวยการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่วางแผน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ พัฒนาคุณภาพ งานสำนักเลขานุการและอำนวยการ

๑. งานเลขานุการผู้บริหาร

ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ การติดต่อนัดหมาย การประสานงาน การประชุมและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร

๒. งานบริหารสำนักเลขาและอำนวยการ

๑) ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ งานประชุม การเร่งรัดติดตามการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณากลับกรงหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบ เนื้อหา ของหนังสือ

๒) พิจารณาข้อระเบียบ ตรวจสอบสัญญา ข้อบังคับ คำสั่ง เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ กฎหมาย ที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน

๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวอาภัสสร ขอบรส

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานเลขานุการผู้บริหาร

๑) ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร

๒) ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการไปราชการของผู้บริหาร

๓) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร

๔) จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของผู้บริหาร

๕) ประสานการนัดหมายต่าง ๆ

๒. งานประชุม

๑) ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ และไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

๒) จัดทำรายงานและสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหาร

๓) จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง

๓. งานเอกสารและงานธุรการ

๑) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง

๒) พิจารณากลับกรงหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา

๓) ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และลงนามให้ครบถ้วนก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน

๕๕

๔) ให้ข้อมูล...

๔) ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายในหรือภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว

๕) พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่าง ๆ ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) ให้ความรู้ คำปรึกษาและคำแนะนำ ด้านระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือตามมติที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนเองปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดและหน่วยงานสังกัด

๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวอารีย์ แก้วเกล็ด ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยเหลือคนไข้ (ส๒) (ลูกจ้างประจำ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ออกเลขบันทึกข้อความ/เดินแฟ้มเอกสารเพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดตราด

๒. ออกเลขหนังสือ/คำสั่งจังหวัดตราด ที่นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด ลงนามแทนผู้ว่าราชการจังหวัดตราด และที่ผู้ว่าราชการจังหวัดตราดลงนาม ที่ศาลากลางจังหวัด

๓. ส่งหนังสือราชการให้กับหน่วยงานต่างๆ ที่ศาลากลางจังหวัดตราดและบริเวณใกล้เคียง

๔. ยกแฟ้มเอกสารที่ผู้บริหารลงนามที่ห้องเลขานุการฯ ส่งให้งานธุรการฯ ดำเนินการ

๕. ดำเนินการคัดแยกแฟ้มของกลุ่มงานที่ นพ.สสจ.ลงนาม ใส่ช่องของแต่ละกลุ่มงานให้เรียบร้อย

๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งหรือมอบหมาย

๒.กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานพัฒนายุทธศาสตร์สุขภาพ
๒. งานบริหารงบประมาณ
๓. งานสารสนเทศด้านสุขภาพ
๔. งานนิเทศงานและประเมินผล
๕. งานสาธารณสุขพื้นที่พิเศษ : (สาธารณสุขชายแดน/สาธารณสุขทางทะเล/สาธารณสุขเขตเศรษฐกิจพิเศษ/ ระบบบริการสุขภาพชาวต่างชาติ (สาธารณสุขอาเซียน)
๖. งานนโยบายและโครงการพิเศษ
๗. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีอัตรากำลังบุคลากร จำนวน ๑๒ คน

- | | |
|---------------------------------|---|
| ๑. นางพีรนุช เจียมกุล | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นายจำลอง อยู่สอน | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๓. นางสาวนิตยา วัชรตันโสภณ | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๔. นางชมชื่น นาควิเวก | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๕. นางรัตนภรณ์ ครองธรรม | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๖. นายธีรศักดิ์ จันทร์เทวาลิขิต | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๗. นายกิตติพงศ์ โตสติ | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๘. นายกนิษฐ์ สุขะ | ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |
| ๙. นางสาวเกษมศรี สาคเรศ | ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |
| ๑๐. นางสาวศรินาถ กุดั่น | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน |
| ๑๑. นายสิทธิชัย เจริญรัมย์ | ตำแหน่ง ล่ามภาษาต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว) |
| ๑๒. นางสาวกมลวรรณ คงทน | ตำแหน่ง ผู้ประสานงานสาธารณสุขชายแดน (ลูกจ้างชั่วคราว) |

๑. นางพีรนุช เจียมกุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุม กำกับ ดูแล อำนวยการ ติดตามและประเมินผล ตลอดจนวางระบบและแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ประกอบด้วย

๑. งานพัฒนายุทธศาสตร์สุขภาพ
๒. งานบริหารงบประมาณ
๓. งานนิเทศงานและประเมินผล
๔. งานสาธารณสุขพื้นที่พิเศษ : (สาธารณสุขชายแดน/สาธารณสุขทางทะเล/สาธารณสุขเขตเศรษฐกิจพิเศษ / ระบบบริการสุขภาพชาวต่างชาติ (สาธารณสุขอาเซียน)
๕. งานนโยบายและโครงการพิเศษต่าง ๆ
๖. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบ...

รับผิดชอบภารกิจหลัก

๑. งานสารสนเทศด้านสุขภาพ

- พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร/ ควบคุมคุณภาพข้อมูล/บริหารจัดการข้อมูล และเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ
- วิเคราะห์ความต้องการ การใช้ข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน เพื่อการสนับสนุนและบริการ ข้อมูลสารสนเทศ
- สนับสนุนข้อมูลให้แก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกองค์กร
- วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศพื้นฐานที่จำเป็น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ หน่วยงาน
- ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานสารสนเทศด้านสุขภาพ
- บริหารจัดการระบบการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้าน สารสนเทศของหน่วยงาน

๒. การบริหารจัดการงบประมาณ งบค่าเสื่อม

- จัดทำแผนค่าของงบประมาณ
- จัดสรรงบประมาณ
- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๓. สาธารณสุขเขตพื้นที่พิเศษ : สาธารณสุขชายแดน

- จัดทำแผนค่าของงบประมาณในการพัฒนาระบบสาธารณสุขในพื้นที่
- บูรณาการกิจกรรม/ โครงการ /แผนงานสาธารณสุขชายแดน
- ประสานความร่วมมือด้านสาธารณสุขชายแดนไทยกับชายแดนประเทศเพื่อนบ้าน
- พัฒนาเครือข่ายผู้ประสานงานสาธารณสุขชายแดน
- ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาระบบสาธารณสุข

๒. นายจำลอง อยู่สอน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข คนที่ ๑ กรณี หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนา ยุทธศาสตร์สาธารณสุขไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

รับผิดชอบภารกิจหลัก ประกอบด้วย

๑. งานประเมินผล

- จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
- วางแผน จัดเก็บ ติดตามตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- ประเมินผลตาม แผนยุทธศาสตร์,แผนงาน/โครงการแผนปฏิบัติการ ๕ ปี/ประจำปี , นโยบายสำคัญ/เร่งรัดของกระทรวงสาธารณสุข เขต จังหวัด, คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีของกระทรวงสาธารณสุข เขต จังหวัด
- สรุปผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำรายงานประจำปี และจัดทำข้อเสนอในการปรับปรุงพัฒนา

๒. งานนิเทศงาน

- ประสานงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข กรณีปกติ / ตรวจบูรณาการ /กรณีพิเศษ / กรณีเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- ประสานงานการตรวจราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี

-ประสานงาน...

OK

- ประสานงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย
- ประสานการนิเทศงาน/ประเมินผล คณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภอ (คปสอ.)
 - ๑) จัดทำแผนนิเทศงาน/ประเมินผล คปสอ./แจ้งพื้นที่เตรียมรับการนิเทศงาน/ประเมินผล
 - ๒) ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานผลการนิเทศงาน/ประเมินผล คปสอ. ส่งคืนพื้นที่

รับผิดชอบภารกิจรอง ประกอบด้วย

๑. การจัดการระบบงานสาธารณสุขฉุกเฉินและการจัดการภัยพิบัติ (Disaster Management) (คนที่ ๒)
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวนิตยา วัชรตันโสภณ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข คนที่ ๒ กรณีหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข และรองหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข คนที่ ๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

รับผิดชอบภารกิจหลัก ประกอบด้วย

๑. งานพัฒนายุทธศาสตร์สุขภาพ
 - ประเมินสภาพปัญหาสาธารณสุข สถานการณ์ ระบบบริการสุขภาพ รวมถึงพยากรณ์แนวโน้มสภาพปัญหาสาธารณสุขของพื้นที่
 - ประสานและจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด กลุ่มจังหวัด และภาคตะวันออกเฉียง
 - ประสานและจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี
 - ประสานและจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 - ควบคุม กำกับ การขับเคลื่อนแผนด้านสุขภาพสู่การปฏิบัติของหน่วยงานทุกระดับ
 - ประสานและบูรณาการแผนสุขภาพกับแผนพัฒนาจังหวัดตราด/แผนพัฒนาเขตสุขภาพที่ ๖ / แผนพัฒนาของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรเอกชนต่าง ๆ
 - ประสานและควบคุม กำกับงาน ตามนโยบายเร่งด่วนของกระทรวงและจังหวัด
๒. การจัดการระบบงานสาธารณสุขฉุกเฉินและการจัดการภัยพิบัติ (Disaster Management)
๓. งานสาธารณสุขพื้นที่พิเศษ (สาธารณสุขชายแดน/สาธารณสุขทางทะเล/สาธารณสุขเขตเศรษฐกิจพิเศษ / ระบบบริการสุขภาพชาวต่างชาติ (สาธารณสุขอาเซียน)

รับผิดชอบภารกิจรอง ประกอบด้วย

๑. งานบริหารงบประมาณ (คนที่ ๒)
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางชมชื่น นาควิเวก ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

รับผิดชอบภารกิจหลัก ประกอบด้วย

๑. งานนโยบายและโครงการพิเศษต่าง ๆ
 - งานตามโครงการพระราชดำริ/โครงการเฉลิมพระเกียรติ (สอน., ทับทิมสยาม ๐๑)
 - งานสนับสนุนภาคประชาชน (สมัชชาสุขภาพ, พ.ร.บ.สุขภาพแห่งชาติ ฯลฯ)
 - งานกระจายอำนาจสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- งานบูรณาการร่วมกับส่วนราชการอื่น ๆ (จปฐ., ภัยพิบัติ, หมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง ฯลฯ)
- งานนโยบายอื่น ๆ ตามโครงการของกระทรวงสาธารณสุข เขต จังหวัด
- ๒. งานสาธารณสุขในพื้นที่พิเศษ : ระบบบริการสุขภาพชาวต่างชาติ (สาธารณสุขอาเซียน)
 - กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานศูนย์ประสานงานเครือข่ายประชาคมอาเซียนด้านการสาธารณสุขระดับจังหวัด (ศคอส.)
 - วิเคราะห์ข้อมูลปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน และจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพชาวต่างชาติ
 - นิเทศก์ กำกับ ติดตามการดำเนินงานศูนย์บริการสุขภาพชาวต่างชาติ (ศบต.) ในระดับอำเภอ
- ๓. งานสาธารณสุขในพื้นที่พิเศษ : สาธารณสุขทางทะเล
 - จัดทำแผนบูรณาการการจัดระบบบริการสุขภาพสำหรับการท่องเที่ยวทางทะเลในระดับจังหวัดและอำเภอ
 - ประสานการจัดระบบการจัดการภัยทางทะเล และการจัดทำแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
 - ประสานการจัดระบบการแพทย์ฉุกเฉินและการส่งต่อทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ
 - รวบรวมสถิติสุขภาพการบริการในเขตพื้นที่เกาะสำหรับการท่องเที่ยวทุกประเภท รายงานต่อกระทรวงสาธารณสุข
- ๔. งานสาธารณสุขในพื้นที่พิเศษ : สาธารณสุขเขตเศรษฐกิจพิเศษ

รับผิดชอบภารกิจรอง ประกอบด้วย

๑. งานนิเทศงาน (คนที่ ๒)
๒. งานพัฒนายุทธศาสตร์สุขภาพ (คนที่ ๓)
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางรัตนภรณ์ ครองธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

รับผิดชอบภารกิจหลัก ประกอบด้วย

๑. งานบริหารงบประมาณ
 - จัดทำคำของบประมาณ
 - จัดสรรงบประมาณ
 - กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้งบประมาณ
 - รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

รับผิดชอบภารกิจรอง ประกอบด้วย

๑. ติดตาม กำกับการใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
๒. งานบริหารจัดการงบประมาณ งบค่าเสื่อม งบภาค (คนที่ ๓)
๓. งานพัฒนายุทธศาสตร์สุขภาพ (คนที่ ๒)
๔. งานประเมินผล (คนที่ ๓)
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายธีรศักดิ์ จันทร์เทวลิขิต ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

รับผิดชอบภารกิจหลัก ประกอบด้วย

๑. พัฒนาคุณภาพระบบข้อมูล ๔๓ เพิ่มมาตรฐาน
๒. พัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความรู้และมีทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
๓. ควบคุมกำกับกำกับการดำเนินงานพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร / ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของหน่วยงานในสังกัด
๔. ควบคุมกำกับการใช้จ่ายงบประมาณของงาน IT ให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนด
๕. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานของระบบคอมพิวเตอร์และแผนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงาน

รับผิดชอบภารกิจรอง ประกอบด้วย

๑. งานประเมินผล (คนที่ ๒)
๒. งานนิเทศงาน (คนที่ ๓)
๓. พัฒนาคุณภาพข้อมูลเวชระเบียน (คนที่ ๒)
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายกิตติพงศ์ โตสติ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

รับผิดชอบภารกิจหลัก ประกอบด้วย

รับผิดชอบภารกิจรอง ประกอบด้วย

๑. การบริหารจัดการงบลงทุน งบค่าเสื่อม (คนที่ ๒)
 - จัดทำแผนค่าของงบประมาณ
 - จัดสรรงบประมาณ
 - รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
๒. สาธารณสุขเขตพื้นที่พิเศษ : สาธารณสุขชายแดน (คนที่ ๒)
 - จัดทำแผนค่าของงบประมาณในการพัฒนาระบบสาธารณสุขในพื้นที่
 - บูรณาการกิจกรรม/ โครงการ / แผนงานสาธารณสุขชายแดน
 - ประสานความร่วมมือด้านสาธารณสุขชายแดนไทยกับชายแดนประเทศเพื่อนบ้าน
 - พัฒนาเครือข่ายผู้ประสานงานสาธารณสุขชายแดน
 - ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาระบบสาธารณสุข
๓. งานพัฒนายุทธศาสตร์สุขภาพ (คนที่ ๔)
๔. งานสาธารณสุขในพื้นที่พิเศษ : สาธารณสุขชายทะเล, สาธารณสุขเขตเศรษฐกิจพิเศษ (คนที่ ๒)
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายกนิษฐ์ สุขะ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

รับผิดชอบภารกิจหลัก ประกอบด้วย

๑. ดูแลระบบเชื่อมโยงเครือข่าย (Network) ภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดให้สามารถใช้งานได้
อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. บริหารจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ภายในหน่วยงาน

๓. บำรุงรักษา...

๓. บำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ภายในหน่วยงาน
๔. ดำเนินการตามแนวทางการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน และกำกับติดตามการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด
๕. ให้คำปรึกษาและให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย

รับผิดชอบภารกิจรอง ประกอบด้วย

๑. ดูแลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (คนที่ ๒)
๒. ดูแลระบบเชื่อมโยงเครือข่าย (Network) ระหว่างจังหวัดกับกระทรวงสาธารณสุข (คนที่ ๒)
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวเกษมศรี สาครศ ตําแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

รับผิดชอบภารกิจหลัก ประกอบด้วย

๑. พัฒนาคูณภาพ / ตรวจสอบคุณภาพข้อมูล ๔๓ แฟ้ม ของหน่วยบริการ/ประมวลผลในภาพจังหวัด ก่อนส่งกระทรวงสาธารณสุข
๒. ดูแลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เพื่อให้บริการข้อมูล
๓. ดูแลระบบการเชื่อมโยงเครือข่าย (network) ระหว่างจังหวัดกับกระทรวงสาธารณสุข
๔. พัฒนาและดูแลระบบซอฟต์แวร์ของหน่วยงาน

รับผิดชอบภารกิจรอง ประกอบด้วย

๑. ดูแลระบบเชื่อมโยงเครือข่าย (Network) ภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (คนที่ ๒)
๒. บำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงาน (คนที่ ๒)
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวศิรินาถ กุดัน ตําแหน่ง เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน

รับผิดชอบภารกิจหลัก ประกอบด้วย

๑. พัฒนาคูณภาพข้อมูลเวชระเบียน
 - รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพข้อมูลการบันทึกเวชระเบียนผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน และการให้รหัสโรคของหน่วยบริการ และสรุปปัญหาส่งกลับให้หน่วยบริการระดับพื้นที่
 - ให้คำปรึกษาและให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการให้รหัสโรคตาม ICD-๑๐-TM แก่หน่วยบริการ
๒. พัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ
 - จัดทำแผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ
 - ติดตาม กำกับ การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ
๓. สนับสนุนข้อมูลด้านสุขภาพให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด
๔. กำกับ ติดตาม การบันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรมทรัพยากรสุขภาพ
๕. จัดทำระเบียบวาระและสรุปผลการประชุมคณะกรรมการประสานงานระดับจังหวัด (คปสจ.) และการประชุมคณะกรรมการบริหาร สสจ.ตราด (กบ.)

รับผิดชอบภารกิจรอง ประกอบด้วย

๑. งานนโยบายและโครงการพิเศษ (คนที่ ๒)
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายสิทธิชัย เจริญรัมย์ ตำแหน่ง ล่ามภาษาต่างประเทศ (ลูกจ้างชั่วคราว)

รับผิดชอบภารกิจหลัก ประกอบด้วย

๑. ประสานงานสาธารณสุขชายแดนไทย-กัมพูชา
๒. วิทยากรภาษากัมพูชา / เป็นล่ามแปลภาษากัมพูชา
๓. งานธุรการของกลุ่มงาน
๔. งานบริหารพัสดุของกลุ่มงาน
๕. ประสานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ / กบจ.ตร./ อปท.
๖. จัดทำทะเบียนแผนงาน/โครงการฯ ของ สสจ.ตราดและหน่วยงานในสังกัด

รับผิดชอบภารกิจรอง ประกอบด้วย

๑. ประสานการจัดประชุมต่าง ๆ
๒. รับ - แจกข้อมูลจากเขตสุขภาพที่ ๖ ผ่าน Line Group และประสานกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวกมลวรรณ คงทน ผู้ประสานงานสาธารณสุขชายแดน (ลูกจ้างชั่วคราว)

รับผิดชอบภารกิจหลัก ประกอบด้วย

ประสานงานสาธารณสุขชายแดนไทย-กัมพูชา

- ประสานการจัดทำแผนสาธารณสุขชายแดน
- ประสานการจัดทำแผนงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาไทย-กัมพูชา สาขาสาธารณสุข
- ประสานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานสาธารณสุขชายแดนและแผนความร่วมมือเพื่อการพัฒนาไทย-กัมพูชา สาขาสาธารณสุข
- ควบคุมกำกับการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนด
- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มให้หน่วยงานผู้สนับสนุนงบประมาณรายไตรมาส

รับผิดชอบภารกิจรอง ประกอบด้วย

๑. งานธุรการของกลุ่มงาน (คนที่ ๒)
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ

มีอัตรากำลังบุคลากร จำนวน ๖ คน

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นายสมนึก เกษโกวิท | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางมณี บำรุง | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๓. นางอรพินท์ กันประดับ | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๔. นางสาวพิชญ์ญา นองเนื่อง | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๕. นางสาววิญญา สุภาพโสภณ | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๖. นางสาวอมรรัตน์ บุญอ้อม | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |

๑. นายสมนึก เกษโกวิท ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานนโยบาย วางแผนงาน ควบคุมกำกับ ติดตาม สนับสนุนแก้ปัญหาและพัฒนางาน
๒. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน พิจารณานำเสนอข้อปฏิบัติเพื่อนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา หรือสั่งการ
๓. นิเทศติดตาม กำกับ ประเมินผลการดำเนินงานในกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดและหน่วยงานในสังกัด
๔. รับผิดชอบการแก้ปัญหาและพัฒนางานพื้นที่อำเภอที่ได้รับมอบหมาย
๕. พัฒนาภาคีเครือข่ายภาครัฐ เอกชน เพื่อการพัฒนา
๖. สนับสนุนวิชาการ ทรัพยากร และการเสริมสร้าง นวัตกรรมในงานที่รับผิดชอบ
๗. ดำเนินการประเมินคุณภาพงานตามมาตรฐานบริการของงานที่รับผิดชอบ
๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางมณี บำรุง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ คนที่ ๑ กรณี หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานรับผิดชอบหลัก งานกลุ่มหญิงตั้งครรภ์

งานรับผิดชอบรอง งานกลุ่มเด็กปฐมวัย งานกลุ่มเด็กวัยเรียน

๑. กำหนดเป้าหมาย วางแผนงานในความรับผิดชอบ
๒. ดำเนินงานรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ เพื่อการแก้ปัญหาและพัฒนางานในความรับผิดชอบ
๓. ประสาน นิเทศ ติดตาม กำกับ สนับสนุนและประเมินผลการดำเนินงานในความรับผิดชอบ
๔. พัฒนาบุคลากรและภาคีเครือข่ายในการดำเนินงาน
๕. สนับสนุนด้านวิชาการและนวัตกรรม ธารรงค์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน
๖. ดำเนินงานเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน โดยเป็นช่วยเหลือเลขานุการ MCH Board จังหวัดตราด
๗. ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ ในประชาชนกลุ่มเป้าหมาย
๘. เสริมสร้างภาคีเข้มแข็งใน อปท. และภาคีเครือข่าย อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๙. ประเมินผลกระทบต่อสุขภาพในประชาชนกลุ่มเป้าหมายที่รับผิดชอบ
๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางอรพินท์...

๓. นางอรพินท์ กันประดับ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบรองหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ คนที่ ๒ กรณีหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ และรองหัวหน้ากลุ่มงานฯคนที่ ๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานรับผิดชอบหลัก งานกลุ่มเด็กปฐมวัย

งานรับผิดชอบรอง งานกลุ่มหญิงตั้งครรภ์ งานกลุ่มเด็กวัยเรียน

๑. กำหนดเป้าหมาย วางแผนงานในความรับผิดชอบ
๒. ดำเนินงานรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ เพื่อการแก้ปัญหาและพัฒนางานในความรับผิดชอบ
๓. ประสาน นิเทศ ติดตาม กำกับ สนับสนุนและประเมินผลการดำเนินงานในความรับผิดชอบ
๔. พัฒนาบุคลากรและภาคีเครือข่ายในการดำเนินงาน
๕. สนับสนุนด้านวิชาการและนวัตกรรม รณรงค์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน
๖. ดำเนินงานเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน โดยเป็นผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กจังหวัดตราด
๗. เสริมสร้างภาคีเข้มแข็งใน อปท. และภาคีเครือข่าย อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๘. ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ ในประชาชนกลุ่มเป้าหมาย
๙. ประเมินผลกระทบต่อสุขภาพในประชาชนกลุ่มเป้าหมายที่รับผิดชอบ
๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวพิรญาณ์ นองเนื่อง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานรับผิดชอบหลัก งานกลุ่มเด็กวัยเรียน งานผู้สูงอายุ

งานรับผิดชอบรอง งานกลุ่มหญิงตั้งครรภ์ งานกลุ่มเด็กปฐมวัย

๑. กำหนดเป้าหมาย วางแผนงานในความรับผิดชอบ
๒. ดำเนินงานรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ เพื่อการแก้ปัญหาและพัฒนางานในความรับผิดชอบ
๓. ประสาน นิเทศ ติดตาม กำกับ สนับสนุนและประเมินผลการดำเนินงานในความรับผิดชอบ
๔. พัฒนาบุคลากรและภาคีเครือข่ายในการดำเนินงาน
๕. สนับสนุนด้านวิชาการและนวัตกรรม รณรงค์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน
๖. ดำเนินงานเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน โดยเป็นผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการประเมินโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๗. ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ ในประชาชนกลุ่มเป้าหมาย
๘. เสริมสร้างภาคีเข้มแข็งใน อปท. และภาคีเครือข่าย อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๙. ประเมินผลกระทบต่อสุขภาพในประชาชนกลุ่มเป้าหมายที่รับผิดชอบ
๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวกัญญาดา สุภาพโสภณ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานรับผิดชอบหลัก งานกลุ่มวัยรุ่น

งานรับผิดชอบรอง งานกลุ่มวัยทำงาน งานกลุ่มผู้สูงอายุ

๑. กำหนดเป้าหมาย วางแผนงานในความรับผิดชอบ
๒. ดำเนินงานรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ เพื่อการแก้ปัญหาและพัฒนางานในความรับผิดชอบ
๓. ประสาน นิเทศ ติดตาม กำกับ สนับสนุนและประเมินผลการดำเนินงานในความรับผิดชอบ
๔. พัฒนาบุคลากรและภาคีเครือข่ายในการดำเนินงาน
๕. สนับสนุนด้านวิชาการและนวัตกรรม รณรงค์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน
๖. ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ ในประชาชนกลุ่มเป้าหมาย
๗. เสริมสร้างภาคีเข้มแข็งใน อปท. และภาคีเครือข่าย อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๘. ประเมินผลกระทบต่อสุขภาพในประชาชนกลุ่มเป้าหมายที่รับผิดชอบ
๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวอมรรัตน์ บุญอุ้ม ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานรับผิดชอบหลัก งานกลุ่มวัยทำงาน งานผู้สูงอายุ

งานรับผิดชอบรอง งานกลุ่มวัยรุ่น

๑. กำหนดเป้าหมาย วางแผนงานในความรับผิดชอบ
๒. ดำเนินงานรวบรวมข้อมูล สารสนเทศ เพื่อการแก้ปัญหาและพัฒนางานในความรับผิดชอบ
๓. ประสาน นิเทศ ติดตาม กำกับ สนับสนุนและประเมินผลการดำเนินงานในความรับผิดชอบ
๔. พัฒนาบุคลากรและภาคีเครือข่ายในการดำเนินงาน
๕. สนับสนุนด้านวิชาการและนวัตกรรม รณรงค์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน
๖. ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ ในประชาชนกลุ่มเป้าหมาย
๗. เสริมสร้างภาคีเข้มแข็งใน อปท. และภาคีเครือข่าย อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๘. ประเมินผลกระทบต่อสุขภาพในประชาชนกลุ่มเป้าหมายที่รับผิดชอบ
๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓๒

๔. กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ

มีอัตรากำลังบุคลากร จำนวน ๗ คน ดังนี้

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. นายสุพจน์ รัตนเพียร | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๒. นางสาวเสาวลักษณ์ ชูบางป่อ | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๓. นางอภิรดี ศิริเสวกุล | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๔. นางสาวชื่นหทัย คำเพชร | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๕. นางสาวนัฐติยาพร ผากำเนียด | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๖. นางสาวชนิกา สุขย์ชิต | ตำแหน่ง ผู้ประสานงานกำกับติดตามและประเมินผล
โครงการกองทุนโลกมาลาเรีย RAI๒E (ลูกจ้างชั่วคราว) |
| ๗. นายปรีชา อำนวยโชคสวัสดิ์ | ตำแหน่ง ผู้ประสานงานโครงการเอดส์และ PCM
(ลูกจ้างชั่วคราว) |

๑. นายสุพจน์ รัตนเพียร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานนโยบาย/วางแผน/ควบคุม/กำกับ/ติดตามและแก้ไขปัญหาการดำเนินงานควบคุมโรคติดต่อ
๒. งานตรวจสอบ/กลั่นกรอง งานในความรับผิดชอบก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามสั่งการ
๓. งานประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ เอกชน
๔. งานประเมินบุคลากรตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ
๕. งานนิเทศ คปสอ./ติดตาม/ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมโรคติดต่อของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดและหน่วยงานในสังกัด
๖. งานการให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับและประชาชนทั่วไป
๗. งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวมทั้งความรู้อื่นๆ ที่เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๒. นางสาวเสาวลักษณ์ ชูบางป่อ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ คนที่ ๑

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงาน/จัดโครงการเกี่ยวกับงานระบาดวิทยา, งานพัฒนาทีมสอบสวนโรคเคลื่อนที่เร็ว (SRRT)/หน่วยปฏิบัติการควบคุมโรคติดต่อ (CDCU), งานเฝ้าระวังข่าวกรองและการเตือนภัย (ทีมตระหนักรู้ : SAT) และงานสอบสวนและควบคุมการระบาดของโรคติดต่อ
๒. งานรวบรวมสถานการณ์โรคและข้อมูลวิชาการในการสอบสวนควบคุมโรคติดต่อ
๓. ร่วมวางแผนงาน/จัดทำโครงการเกี่ยวกับงานควบคุมโรคติดต่ออุบัติใหม่อุบัติซ้ำ, งานควบคุมโรคติดต่อนำโดยแมลง, โรคติดต่อในระบบทางเดินอาหารและน้ำ, งานโรคติดต่อชายแดนและพื้นที่เฉพาะ, งาน พ.ร.บ.โรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘, IHR-JEE และงานวัณโรค
๔. งานตรวจสอบ/กลั่นกรองงานในความรับผิดชอบ ก่อนเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาลงนาม
๕. งานงบประมาณของทุกงานในกลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ
๖. งานนิเทศงาน คปสอ.

๗.งานประสาน...

๕๑

๗. งานประสานรวบรวมการกำหนดตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (PMS) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ
๘. งานสนับสนุนการดำเนินงานในระดับอำเภอ/ตำบล ในส่วนงานที่รับผิดชอบ
๙. งานติดตามการดำเนินงานในระดับอำเภอ/ตำบล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. งานสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน รายปี ในส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑๑. งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งความรู้อื่นๆ ที่เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
๑๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางอภิรดี ศิริเสวกุล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ คนที่ ๒

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงาน/จัดทำโครงการเกี่ยวกับงานควบคุมโรคติดต่อนำโดยแมลง, งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค, งานโรคติดต่อที่สามารถป้องกันได้ด้วยวัคซีน, โครงการกองทุนโลกด้านมาลาเรีย, โรคติดต่อในระบบทางเดินอาหารและน้ำ งาน พ.ร.บ.โรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘ และ โรคเรื้อน
๒. งานรวบรวมสถานการณ์โรคและข้อมูลวิชาการเกี่ยวกับงานควบคุมโรคติดต่อนำโดยแมลง, งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค, งานโรคติดต่อที่สามารถป้องกันได้ด้วยวัคซีน, โครงการกองทุนโลกด้านมาลาเรีย, โรคติดต่อในระบบทางเดินอาหารและน้ำ งาน พ.ร.บ.โรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘ และ โรคเรื้อน
๓. ร่วมวางแผนงาน/จัดทำโครงการเกี่ยวกับงานสอบสวนและควบคุมการระบาดของโรคติดต่อ, งานควบคุมโรคติดต่ออุบัติใหม่อุบัติซ้ำ, งานโรคติดต่อชายแดนและพื้นที่เฉพาะ , งานควบคุมโรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน และหนองพวยอิ
๔. งานตรวจสอบ/กลั่นกรองงานในความรับผิดชอบ ก่อนเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาลงนาม
๕. งานระบบข้อมูล (เก็บรวบรวมข้อมูลพร้อมวิเคราะห์ข้อมูล) ของงานที่รับผิดชอบ
๖. งานงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ
๗. งานนิเทศงาน คปสอ.
๘. งานสนับสนุนการดำเนินงานในระดับอำเภอ/ตำบล ในส่วนงานที่รับผิดชอบ
๙. งานติดตามการดำเนินงานในระดับอำเภอ/ตำบล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. งานสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน รายปี ในส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑๑. งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งความรู้อื่นๆ ที่เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
๑๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวนัฐติยาพร ผากำเนิด ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ คนที่ ๓

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงาน/จัดทำโครงการเกี่ยวกับงานควบคุมโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์, โครงการกองทุนโลกด้านเอดส์, โครงการของเครือข่ายตราดสีทอง, งานควบคุมโรคติดต่ออุบัติใหม่อุบัติซ้ำ
๒. งานข้อมูลและรวบรวมสถานการณ์โรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และงานควบคุมโรคติดต่ออุบัติใหม่อุบัติซ้ำ พร้อมทั้งข้อมูลวิชาการ

๓. ร่วมวางแผนงาน/จัดทำโครงการเกี่ยวกับงานระบาดวิทยา, งานพัฒนาทีมสอบสวนโรคเคลื่อนที่เร็ว (SRRT)/CDCU, งานเฝ้าระวังข่าวกรองและการเตือนภัย (ทีมตระหนักรู้ : SAT) งาน พ.ร.บ.โรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘ งานโรคติดต่อชายแดนและพื้นที่เฉพาะ และงานงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
๔. งานงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ
๕. งานนิเทศงาน คปสอ.
๖. งานสนับสนุนการดำเนินงานในระดับอำเภอ/ตำบล ในส่วนงานที่รับผิดชอบ
๗. งานติดตามการดำเนินงานในระดับอำเภอ/ตำบล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. งานสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน รายปี ในส่วนงานที่รับผิดชอบ
๙. งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งความรู้อื่นๆ ที่เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวชินหทัย คำเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ คนที่ ๔

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงาน/จัดทำโครงการเกี่ยวกับงานควบคุมโรคติดต่อ งานโรคติดต่อชายแดนและพื้นที่เฉพาะ, IHR-JEE, โรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน และโรคหนองพยาธิ
๒. งานข้อมูลและรวบรวมสถานการณ์โรคติดต่อ, งานโรคติดต่อชายแดนและพื้นที่เฉพาะ, IHR-JEE, โรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน และโรคหนองพยาธิ พร้อมทั้งข้อมูลวิชาการ
๓. ร่วมวางแผนงาน/จัดทำโครงการงานควบคุมโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์, โครงการกองทุนโลกด้านเอดส์, โครงการในเครือข่ายตราดสีทอง, โครงการกองทุนโลกด้านมาลาเรีย, งานควบคุมโรคติดต่ออุบัติใหม่อุบัติซ้ำ, งาน พ.ร.บ.โรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘ และ โรคเรื้อน
๔. งานแผนงานของกลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ
๕. งานงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ
๖. งานนิเทศงาน คปสอ.
๗. งานสนับสนุนการดำเนินงานในระดับอำเภอ/ตำบล ในส่วนงานที่รับผิดชอบ
๘. งานติดตามการดำเนินงานในระดับอำเภอ/ตำบล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. งานสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน รายปี ในส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑๐. งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งความรู้อื่นๆ ที่เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวชนิกา สุขยั้งจิต ตำแหน่ง ผู้ประสานงานกำกับติดตามและประเมินผล โครงการกองทุนโลก มาลาเรีย RAIZE (ลูกจ้างชั่วคราว)

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการกองทุนโลกด้านมาลาเรีย RAI
๒. ประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานโครงการฯ ทั้งส่วนกลางและพื้นที่

๓. ร่วมดำเนินงาน...

๓. ร่วมดำเนินงานควบคุมโรคติดต่ออุบัติใหม่อุบัติซ้ำ, งาน พ.ร.บ.โรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘ งานโรคติดต่อชายแดนและพื้นที่เฉพาะ
๔. ดำเนินงานตามกิจกรรมของกองทุนโลกด้านมาลาเรีย RAI
๕. รวบรวมและจัดรายงานการสำรวจมุ้ง การกระจายมุ้งและการชุบมุ้งด้วยสารเคมี
๖. เบิกจ่ายและจัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการฯ
๗. รวบรวมและจัดทำรายงานการตรวจรักษามาลาเรียและการให้สุขศึกษา
๘. จัดทำฐานข้อมูลรับ-ส่ง ผู้ป่วยไข้เลือดออก รวมทั้งประสานแจ้งกับพื้นที่ที่เกิดโรค
๙. ปฏิบัติงานธุรการ ด้านงานพัสดุ ครุภัณฑ์ (คนที่ ๑)/งานบริการทั่วไปของกลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ
๑๐. ปฏิบัติงานธุรการ ด้านงานสารบรรณของกลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ (คนที่ ๒)
๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายปรีชา อำนวยโชคสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ประสานงานโครงการเอดส์และ PCM (ลูกจ้างชั่วคราว)
มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมประชุมเพื่อประสานการดำเนินงานระหว่างภาครัฐและภาคประชาสังคม ภายใต้โครงการกองทุนโลก
๒. ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานโครงการกองทุนโลกระหว่างศูนย์อำนวยการบริหารจัดการปัญหาเอดส์แห่งชาติ, กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์, สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๖ จังหวัดชลบุรี, องค์กรเอกชนด้านเอดส์ และพื้นที่เป้าหมาย
๓. ร่วมดำเนินงานควบคุมโรคติดต่ออุบัติใหม่อุบัติซ้ำ, งาน พ.ร.บ.โรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘ งานโรคติดต่อชายแดนและพื้นที่เฉพาะ
๔. จัดทำรายงานภายใต้โครงการกองทุนโลก
๕. บริหารจัดการถุงยางอนามัยระดับจังหวัด
๖. ร่วมจัดทำข้อมูลรายงานผลงานการดำเนินงานวันโรครายสัปดาห์
๗. ร่วมดำเนินกิจกรรมควบคุมโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ระดับจังหวัด
๘. รวบรวมและตรวจสอบรายงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานควบคุมโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
๙. ปฏิบัติงานธุรการ ด้านงานสารบรรณของกลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ (คนที่ ๑)
๑๐. ปฏิบัติงานธุรการ ด้านงานพัสดุ ครุภัณฑ์ (คนที่ ๒)/งานบริการทั่วไปของกลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ
๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานนิติการ

มีอัตรากำลังบุคลากร จำนวน ๓ คน

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| ๑. นายกิตติพงศ์ โตสติ | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๒. นางสาวปริญญา พลอยจั่น | ตำแหน่ง นิติกร (พนักงานราชการ) |
| ๓. นางจิริปรียา โพธิ์ทอง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

๑. นายกิตติพงศ์ โตสติ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ -

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย
 - ๑.๑ งานให้คำปรึกษา และความเห็นทางด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและประกาศ แก่บุคคลและส่วนราชการ
 - ๑.๒ งานวินิจฉัย ตีความ วิเคราะห์ และเสนอความเห็น ทางด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศแก่ส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจ หรือวินิจฉัยชี้ขาด
๒. งานนิติกรรมสัญญาและบริหารสัญญา
 - ๒.๑ จัดทำ วิเคราะห์ ตรวจสอบ นิติกรรมและสัญญาต่างๆ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด หรือหน่วยงานในสังกัด
 - ๒.๒ ให้ความเห็นในทางกฎหมายในการบริหารสัญญาที่หน่วยงานเป็นคู่สัญญา
 - ๒.๓ คิดคำนวณค่าเสียหาย ค่าปรับ และเรียกخذใช้จากผู้ผิดสัญญา
 - ๒.๔ ตรวจสอบสัญญาเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว และหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน
๓. การดำเนินการทางวินัย
 - ๓.๑ งานสืบสวน สอบสวน และดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้าง ในสังกัด
 - ๓.๒ งานตรวจสอบและชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีการร้องเรียน รวมทั้งการพิจารณาข้อร้องเรียนข้อกล่าวหา บัตรสนเท่ห์ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวน การสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษ
 - ๓.๓ งานตรวจสอบสำนวนการดำเนินการทางวินัย
 - ๓.๔ งานดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 - ๓.๕ งานดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์
 - ๓.๖ งานเผยแพร่ เสริมสร้าง พัฒนาความรู้ทางด้านวินัย
 - ๓.๗ งานดำเนินการวางแผนและกำหนดโครงการพัฒนางานวินัย การเผยแพร่และให้ความรู้ด้านวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรมข้าราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด

๓๐

๔. การบังคับใช้กฎหมาย

๔.๑ ดำเนินงานด้านการบังคับใช้กฎหมายที่สำคัญร่วมกับพนักงานเจ้าหน้าที่ และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในการรับเรื่องร้องเรียน หรือตรวจสอบการเฝ้าระวัง วิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย รวบรวมพยานหลักฐาน เพื่อบังคับให้เป็นไปตามข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงสาธารณสุข และแนวทางของกระทรวงฯหรือกรมที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ เป็นผู้ประสาน ติดตาม สนับสนุนและดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๕.การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง

๕.๑ งานวิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมพยานหลักฐาน ส่งเอกสารให้กับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการเพื่อดำเนินการฟ้องคดี และแก้ต่างคดีอาญา คดีแพ่งและคดีปกครอง

๕.๒ งานดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติและข้อกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องและอยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงสาธารณสุข

๖. การเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย

๗. การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

๘. การดำเนินมาตรการทางปกครอง

๙. การดำเนินงานเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี

๑๐. การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

๑๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

๑๒. การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ และการส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

๑๓. งานด้านกฎหมายทั่วไป หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวปริญญา พลอยจัน ตำแหน่ง นิติกร (พนักงานราชการ)

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

๑.๑งานให้คำปรึกษา และความเห็นทางด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและประกาศ แก่บุคคลและส่วนราชการ

๑.๒งานวินิจฉัย ตีความ วิเคราะห์ และเสนอความเห็น ทางด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศแก่ส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจ หรือวินิจฉัยชี้ขาด

๒. งานนิติกรรมสัญญาและบริหารสัญญา

๒.๑จัดทำ วิเคราะห์ ตรวจสอบ นิติกรรมและสัญญาต่างๆ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด หรือหน่วยงานในสังกัด

๒.๒ให้ความเห็นในทางกฎหมายในการบริหารสัญญาที่หน่วยงานเป็นคู่สัญญา

๒.๓คิดคำนวณค่าเสียหาย ค่าปรับ และเรียกชดใช้จากผู้ผิดสัญญา

๒.๔ตรวจสอบสัญญาเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว และหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน

๓. การดำเนินการทางวินัย

- ๓.๑ งานสืบสวน สอบสวน และดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้าง ในสังกัด
- ๓.๒ งานตรวจสอบและชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีการร้องเรียน รวมทั้งการพิจารณาข้อร้องเรียนข้อกล่าวหา บัตรสนเท่ห์ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวน การสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษ
- ๓.๓ งานตรวจสำนวนการดำเนินการทางวินัย
- ๓.๔ งานดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๓.๕ งานดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์
- ๓.๖ งานเผยแพร่ เสริมสร้าง พัฒนาความรู้ทางด้านวินัย
- ๓.๗ งานดำเนินการวางแผนและกำหนดโครงการพัฒนางานวินัย การเผยแพร่และให้ความรู้ด้านวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรมข้าราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด

๔. การบังคับใช้กฎหมาย

๔.๑ ดำเนินงานด้านการบังคับใช้กฎหมายที่สำคัญร่วมกับพนักงานเจ้าหน้าที่ และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในการรับเรื่องร้องเรียน หรือตรวจสอบการเฝ้าระวัง วิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย รวบรวมพยานหลักฐาน เพื่อบังคับให้เป็นไปตามข้อกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงสาธารณสุข และแนวทางของกระทรวงฯ หรือกรมที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ เป็นผู้ประสาน ติดตาม สนับสนุนและดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

๕. การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง

๕.๑ งานวิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมพยานหลักฐาน ส่งเอกสารให้กับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการเพื่อดำเนินการฟ้องคดี และแก้ต่างคดีอาญา คดีแพ่งและคดีปกครอง

๕.๓ งานดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติและข้อกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องและอยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงสาธารณสุข

๖. การเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย

๗. การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

๘. การดำเนินมาตรการทางปกครอง

๙. การดำเนินงานเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี

๑๐. การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

๑๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

๑๒. การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ และการส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

๑๓. งานด้านกฎหมายทั่วไป หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางจิรปริยา โพธิ์ทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานยืมเงิน คืนเงิน กรณี ไปราชการ อบรม ประชุม สัมมนา ของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานฯ
๒. งานขออนุมัติเดินทางไปราชการ อบรม ประชุม สัมมนา ของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานฯ
๓. งานพัสดุ
๔. งานธุรการ
๕. งานต้อนรับประสานงานและสวัสดิการต่างๆของกลุ่มงาน
๖. งานควบคุมงบประมาณค่าตอบแทน เงินชั้นสูตรพลศึกษา
๗. งานสืบหาหลักทรัพย์ลูกหนี้ตามคำพิพากษา
๘. ช่วยงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๙. งานขับเคลื่อนชมรมจริยธรรมขององค์กร
๑๐. งานแจ้งเวียนหนังสือประชาสัมพันธ์ของกลุ่มงาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๑๑. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ หรือมอบหมายให้ปฏิบัติ

CF

๖. กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

มีอัตรากำลังบุคลากร จำนวน ๗ คน ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นางสาวลาวัลย์ วิเศษฤทธิ์ | ตำแหน่ง เกสัชกรชำนาญการ |
| ๒. นายอานนท์ ควนวิไล | ตำแหน่ง เกสัชกรปฏิบัติการ |
| ๓. นายธันนธร รัตนพรสมปอง | ตำแหน่ง เกสัชกรปฏิบัติการ |
| ๔. นางสาวจิรภิญญา บุญยัง | ตำแหน่ง เกสัชกรปฏิบัติการ |
| ๕. นายอดิพันธ์ อุดมมัน | ตำแหน่ง เกสัชกรปฏิบัติการ |
| ๖. นางสาวกตติกา ประเสริฐทองสุข | ตำแหน่ง เกสัชกรปฏิบัติการ |
| ๗. นางสาวพิณชฎาภรณ์ เกตุแก้ว | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน |

๑. นางสาวลาวัลย์ วิเศษฤทธิ์ ตำแหน่ง เกสัชกรชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานนโยบาย/วางแผน/ควบคุม/กำกับ/ติดตามและแก้ไขปัญหาการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข
๒. เป็นหัวหน้าพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามกฎหมายสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และเป็นเจ้าพนักงานงานเปรียบเทียบปรับ กล่าวโทษดำเนินคดี และเป็นพยานคดีอาญา
๓. งานกำกับดูแลผลิตภัณฑ์สุขภาพและบริการสุขภาพ ก่อนและหลังออกสู่ตลาด (Pre-Post marketing surveillance)
๔. งานพัฒนาระบบบริหารเวชภัณฑ์และงานพัฒนาระบบยา
๕. งานฝึกอบรมด้านเภสัชกรรม และด้านคุ้มครองผู้บริโภค
๖. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน พิจารณานำเสนอข้อปฏิบัติเพื่อนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา หรือสั่งการ
๗. งานประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
๘. วางแผน ควบคุม กำกับติดตาม การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการและการใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่มงาน
๙. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในการดำเนินคดีแก่ผู้ฝ่าฝืน พ.ร.บ.ต่างๆ เป็นเจ้าพนักงานกล่าวโทษดำเนินคดี และเป็นพยานคดีอาญา
๑๐. งานประเมินบุคลากรตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดและหน่วยงานในสังกัด
๑๑. งานนิเทศ/ติดตาม/ประเมินผล การดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุขของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดและหน่วยงานในสังกัด
๑๒. งานการให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับและประชาชนทั่วไป
๑๓. งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวมทั้งความรู้อื่นๆ ที่เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายอานนท์...

๒. นายอานนท์ ควนวิไล ตำแหน่งเภสัชกรปฏิบัติการ

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข ลำดับที่ ๑ กรณี หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และรับผิดชอบภารกิจหลัก ประกอบด้วย

๑. หัวหน้างานกำกับดูแลผลิตภัณฑ์สุขภาพและบริการสุขภาพหลังออกสู่ตลาด (Post-marketing surveillance)
๒. งานกำกับ ดูแล ตามกฎหมาย พ.ร.บ.ยาเสพติดให้โทษ พ.ศ.๒๕๒๒
๓. งานกำกับ ดูแล ตามกฎหมาย พ.ร.บ.วัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท พ.ศ.๒๕๕๙
๔. งานกำกับ ดูแล ตามกฎหมาย พ.ร.บ.ยา พ.ศ.๒๕๑๐
๕. งานกำกับ ดูแล ตามกฎหมาย พ.ร.บ.ผลิตภัณฑ์สมุนไพร พ.ศ.๒๕๖๒
๖. งานกำกับ ดูแล ตามกฎหมาย พ.ร.บ.อาหาร พ.ศ.๒๕๒๒
๗. งานกำกับ ดูแล การโฆษณาผลิตภัณฑ์และบริการสุขภาพ
๘. งานจัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน
๙. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในการดำเนินคดีแก่ผู้ฝ่าฝืน พ.ร.บ.ต่างๆ เป็นเจ้าพนักงานกล่าวโทษดำเนินคดี และเป็นพยานคดีอาญา
๑๐. วิทยากรให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่และบุคคลทั่วไปและสอนงานให้กับผู้รับงานใหม่
๑๑. งานฝึกอบรมด้านเภสัชกรรม และด้านคุ้มครองผู้บริโภค
๑๒. งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งความรู้อื่นๆที่เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายธันธร รัตนพรสมปอง ตำแหน่งเภสัชกรปฏิบัติการ

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข ลำดับที่ ๒ กรณี หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข และรองหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข ลำดับที่ ๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และรับผิดชอบภารกิจหลัก ประกอบด้วย

๑. หัวหน้างานกำกับดูแลผลิตภัณฑ์สุขภาพก่อนออกสู่ตลาด (Pre-marketing surveillance)
๒. หัวหน้าศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพเบ็ดเสร็จ (One Stop Service Center ; OSSC)
๓. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในการดำเนินคดีแก่ผู้ฝ่าฝืน พ.ร.บ.ต่างๆ เป็นเจ้าพนักงานกล่าวโทษดำเนินคดี และเป็นพยานคดีอาญา
๔. งาน ITA
๕. งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งความรู้อื่นๆที่เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
๖. งานฝึกอบรมด้านเภสัชกรรม และด้านคุ้มครองผู้บริโภค
๗. วิทยากรให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่และบุคคลทั่วไปและสอนงานให้กับผู้รับงานใหม่
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวจิรภิญญา...

๐๕๕

๔. นางสาวจิรภิญญา บุญยัง ตำแหน่งเภสัชกรปฏิบัติการ

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นรองหัวหน้าศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพเบ็ดเสร็จ (One Stop Service Center ; OSSC)
๒. งานกำกับดูแลผลิตภัณฑ์สุขภาพก่อนออกสู่ตลาด(Pre-marketing surveillance)
 - ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการขออนุญาตด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพและบริการสุขภาพ
 - ตรวจสอบประเมินสถานที่ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต.
 - ต่ออายุใบอนุญาตสถานที่/ผลิตภัณฑ์สุขภาพ และบริการสุขภาพ
 - งานรับสมัครสอบความรู้ที่กรมในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขมอบหมาย
 - ควบคุมดูแลและจัดทำใบอนุญาตต่าง ๆ
 - จัดเตรียมเอกสารต่างๆที่ใช้ในศูนย์ฯ
 - รวบรวมฐานข้อมูลใบอนุญาตให้เป็นปัจจุบันและเป็นหมวดหมู่ทั้งในระบบส่วนกลางและของจังหวัดทั้งที่เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารกระดาษ
๓. งานจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ยา และเวชภัณฑ์ที่มีैया ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด
๔. งานออกบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่
๕. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในการดำเนินคดีแก่ผู้ฝ่าฝืน พ.ร.บ.ต่างๆเป็นเจ้าพนักงานกล่าวโทษดำเนินคดีและเป็นพยานคดีอาญา
๖. งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งความรู้อื่นๆที่เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
๗. รับผิดชอบงานฝึกอบรมด้านเภสัชกรรม และด้านคุ้มครองผู้บริโภค
๘. วิทยากรให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่และบุคคลทั่วไป
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายอดิพนธ์ อุตมัน ตำแหน่งเภสัชกรปฏิบัติการ

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานกำกับ ดูแล ตามกฎหมาย พ.ร.บ.เครื่องสำอาง พ.ศ.๒๕๕๘
๒. งานกำกับ ดูแล ตามกฎหมาย พ.ร.บ.วัตถุอันตราย พ.ศ.๒๕๓๕
๓. งาน อย.น้อย
๔. งานเปรียบเทียบคดี
๕. งานมาตรฐานสถานที่ผลิตเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย
๖. งานจัดเก็บตัวอย่างผลิตภัณฑ์สุขภาพเพื่อส่งวิเคราะห์คุณภาพ
๗. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในการดำเนินคดีแก่ผู้ฝ่าฝืน พ.ร.บ.ต่างๆเป็นเจ้าพนักงานกล่าวโทษดำเนินคดี และเป็นพยานคดีอาญา
๘. งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งความรู้อื่นๆที่เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
๙. งานฝึกอบรมด้านเภสัชกรรม และด้านคุ้มครองผู้บริโภค

๑๐. วิทยากรให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่และบุคคลทั่วไป
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวติกา ประเสริฐทองสุข ตำแหน่งเภสัชกรปฏิบัติการ
มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานบริหารเวชภัณฑ์ระดับจังหวัด
๒. งานพัฒนาระบบยาจังหวัดตราด
๓. งานควบคุมกำกับการใช้ยาอย่างสมเหตุผล (Rational Drug Use)
๔. งานเภสัชกรรมปฐมภูมิ
๕. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในการดำเนินคดีแก่ผู้ฝ่าฝืน พ.ร.บ. ต่างๆ เป็นเจ้าพนักงานกล่าวโทษดำเนินคดี และเป็นพยานคดีอาญา
๖. งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งความรู้อื่นๆ ที่เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
๗. งานฝึกอบรมด้านเภสัชกรรม และด้านคุ้มครองผู้บริโภค
๘. วิทยากรให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่และบุคคลทั่วไป
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวพินชฎาภรณ์ เกตุแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน
มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานพัฒนาศักยภาพเครือข่ายคุ้มครองผู้บริโภค
๒. งานจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการสุขภาพ
๓. เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในการดำเนินคดีแก่ผู้ฝ่าฝืน พ.ร.บ. ต่างๆ และเป็นพยานคดีอาญา
๔. งานจัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน
๕. งานควบคุม กำกับ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกลุ่มงาน
๖. งานอาหารปลอดภัย
๗. งานดูแลคลังชุดทดสอบ
๘. งานธุรการและงานสารบรรณ
๙. งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งความรู้อื่นๆ ที่เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
๑๐. วิทยากรให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่และบุคคลทั่วไป
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.กลุ่มงานประกันสุขภาพ

มีอัตรากำลังบุคลากร จำนวน ๕ คน

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๑. นายอวิรัช ภาอุทัยศิริ | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสุวรา เกษโกวิท | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๓. นางปราศรัยภัสสร จันทร์ทองภักดี | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๔. นางประไพพรรณ นาชัย | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๕. นางสาวนศุรา แสงจันทร์ | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |

๑. นายอวิรัช ภาอุทัยศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานนโยบาย วางแผนงาน ควบคุมกำกับ ติดตาม และประเมินผล ทั้งด้านบุคลากร ทรัพยากรงบประมาณ และการบริหารจัดการ แก้ไขและพัฒนางานในกลุ่มงานประกันสุขภาพ
๒. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน พิจารณานำเสนอแนวทางปฏิบัติต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา หรือสั่งการ
๓. นิเทศ ติดตาม กำกับ ประเมินผลการดำเนินงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงานประกันสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดและหน่วยงานในสังกัด
๔. งานควบคุม กำกับ ติดตาม งานด้านนโยบาย ด้านยุทธศาสตร์ และด้านการวางแผนงานโครงการ
๕. งานควบคุม กำกับ ติดตาม งานด้านงบประมาณตามภารกิจของกลุ่มงานและเครือข่ายประกันสุขภาพที่เกี่ยวข้อง
๖. รับผิดชอบแก้ปัญหาและพัฒนางานประกันสุขภาพในพื้นที่อำเภอที่ได้รับมอบหมาย
๗. พัฒนาภาคีเครือข่ายภาครัฐ เอกชน เพื่อการพัฒนาประกันสุขภาพ
๘. ส่งเสริมศักยภาพเครือข่ายบุคคลากรประกันสุขภาพ โดยมีการประชุมชี้แจงการทำงาน
๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสุวรา เกษโกวิท ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ คนที่ ๑ กรณี หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และรับผิดชอบภารกิจหลัก

๑. การบริหารกองทุนเงินเหมาจ่ายรายหัว (กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ) สำหรับหน่วยบริการ
 - วิเคราะห์และประเมินความพอเพียงในการบริหารจัดการเงินกองทุนต่างๆ ของหน่วยบริการ
 - บริหารจัดการกระบวนการพิจารณาปรับเกลี่ยกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติให้เหมาะสมและพอเพียง ทั้งในระดับเขตและจังหวัด
 - ติดตาม ควบคุมกำกับ การรับรายได้จากกองทุนหลักประกันสุขภาพที่พึงควรได้รับ
 - ประสานการดำเนินการบริหารจัดการกองทุนย่อยต่างๆ ของกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เพื่อให้หน่วยบริการสามารถดำเนินงานได้ตามแนวทาง มีคุณภาพ และได้รับงบประมาณตามศักยภาพ
๒. การบริหารจัดการระบบการเงินการคลัง (CFO)
 - การจัดทำแผนทางการเงินที่มีคุณภาพ
 - การบริหารรายได้และค่าใช้จ่ายของหน่วยบริการ

- พัฒนาศักยภาพ...

- พัฒนาศักยภาพการบริหารด้านการเงินการคลังแก่เครือข่ายและบุคลากร (Network & Capacity Building) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดับหน่วยงานและบุคคล
- สร้างประสิทธิภาพการบริหารจัดการ (Efficient Management) โดยใช้ระบบเตือนภัยล่วงหน้าทางการเงิน (Early Warning System)
- ติดตาม กำกับการใช้เครื่องมือประสิทธิภาพทางการเงิน (Monitoring Management) โดยใช้ Risk Planfin, Risk Score, ๗ Plus Efficiency, Unit Cost, CMI, HGR และ Planfin Control
- พัฒนาระบบข้อมูล โดยตรวจสอบและสร้างความเข้าใจในการเก็บรวบรวมข้อมูล และการนำไปใช้เพื่อเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ที่สะท้อนสภาพความเป็นจริง
- ปรับปรุงและพัฒนาตามส่วนขาดของ Total Performance Score

๓. การบริหารการชดเชยค่าบริการทางการแพทย์

- พัฒนาศูนย์จัดเก็บรายได้ (กระบวนการและการมอบหมาย กระบวนการบันทึกข้อมูล กระบวนการเร่งรัดติดตามเรียกเก็บ ระบบติดตามลูกหนี้)
- จัดระบบ แนวทางขั้นตอน และหลักเกณฑ์การจัดเก็บรายได้ให้สอดคล้องกับหน่วยบริการแต่ละระดับ แยกกองทุนสิทธิต่างๆ
- พัฒนาระบบการส่ง Claim โดยใช้โปรแกรมเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ RCM (Receivable Claim Management)

๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางปรารักษ์ภัสสร จันทร์ทองภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ คนที่ ๒ กรณี หัวหน้าประกันสุขภาพและรองหัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ คนที่ ๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และรับผิดชอบภารกิจหลักประกอบด้วย

๑. การบริหารจัดการระบบลงทะเบียนผู้มีสิทธิของจังหวัดตราด

- การจัดระบบลงทะเบียนผู้มีสิทธิของจังหวัดตราด
- การขออนุญาตเข้าใช้งานฐานข้อมูลกลางและจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ขออนุญาต
- การบริหารจัดการฐานข้อมูลกลาง (DBPop) โดยใช้ Microsoft Access
- จัดทำข้อมูลและสรุปรายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ความครอบคลุมหลักประกันสุขภาพ

จำนวนประชากรของจังหวัดตราดจากฐาน DBPop และสนับสนุนจำนวนประชากร ให้แก่กลุ่มงานที่ต้องการใช้งาน

- สนับสนุนข้อมูลสิทธิว่างและการแก้ไขปัญหาสิทธิว่างของจังหวัดตราด
- ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาการใช้โปรแกรมลงทะเบียนออนไลน์
- ติดตามการดำเนินงานในระดับอำเภอ/ตำบล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. การลงทะเบียนสิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

- ลงทะเบียนสิทธิให้กับประชาชนที่มาขอลงทะเบียน
- จัดทำฐานข้อมูลสิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติของจังหวัดตราด

๓. การบริหารจัดการกองทุนประกันสุขภาพคนต่างด้าวและแรงงานต่างด้าวจังหวัดตราด

- รวบรวมและศึกษา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดแนวทางการตรวจสุขภาพและประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าวและคนต่างด้าวของ

จังหวัดให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี

- จัดทำข้อมูล...

- จัดทำข้อมูลและรายงานการตรวจสุขภาพและการประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว หรือการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานในความรับผิดชอบ

- ประชุมคณะกรรมการ และควบคุมกำกับการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ
- จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ-จ่ายเงินกองทุนฯ
- งานงบประมาณกองทุนประกันสุขภาพคนต่างด้าวและแรงงานต่างด้าวจังหวัดตราด

๔. การบริหารจัดการกองทุนประกันสุขภาพบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ

- ลงทะเบียนสิทธิให้กับประชาชนที่มาขอลงทะเบียน
- การขอสิทธิเข้าใช้งานกองทุนฯและจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้มีสิทธิ
- จัดทำข้อมูลและรายงานผู้มีสิทธิประกันสุขภาพบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ
- จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ-จ่ายเงินกองทุนประกันสุขภาพบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ
- งานงบประมาณกองทุนประกันสุขภาพบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ

๕. งานสารสนเทศข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงานประกันสุขภาพ

๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางประไพพรรณ นาศัย ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การคุ้มครองสิทธิ สิทธิประโยชน์ รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ขอคำปรึกษา

- บริการให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับหลักประกันสุขภาพแก่หน่วยบริการและประชาชน
- รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ขอคำปรึกษา ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมทั้งประสานระหว่างหน่วยบริการ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนประชาชน และประชาชน

- สนับสนุนการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนในหน่วยบริการ
- พัฒนาศักยภาพบุคลากรเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิ สิทธิประโยชน์ เช่น การบันทึกข้อมูล
- วิเคราะห์ข้อมูลจากการให้บริการ เพื่อวางแผนและแก้ไขปัญหาร่วมกับการพัฒนาคุณภาพบริการ
- ร่วมกระบวนการการไกล่เกลี่ยเรื่องร้องเรียน

๒. การสนับสนุนการปฏิบัติงานของอนุกรรมการวินิจฉัยคำร้องขอรับความช่วยเหลือเบื้องต้น (ม.๔๑)

- คัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นคณะอนุกรรมการฯ
- พัฒนาศักยภาพคณะอนุกรรมการฯ
- สนับสนุนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการฯ โดยรับเรื่องขอรับความช่วยเหลือเบื้องต้น

ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล เสนออนุกรรมการ ดำเนินการจัดประชุมอนุกรรมการ แจ้งผลการพิจารณา

- วิเคราะห์ข้อมูลจากการรับเรื่อง เพื่อวางแผนและแก้ไขปัญหาร่วมกับการพัฒนาคุณภาพบริการ

๓. พัฒนาการดำเนินงานขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุข ที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข และตามมาตรา ๑๘(๔)

- จัดทำแนวทาง ขั้นตอน การดำเนินงานขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุข ที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข และตามมาตรา ๑๘(๔)

- รับเรื่อง ตรวจสอบข้อมูล พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลข้อมูล เสนอสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติหรือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- วิเคราะห์ข้อมูลจากการรับเรื่อง เพื่อวางแผนและแก้ไขปัญหา

- ควบคุม กำกับ ติดตาม และพัฒนาระบบบริการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านความปลอดภัย

๔. การขึ้นทะเบียนหน่วยบริการ

- จัดระบบบริการให้บริการแก่ประชาชนที่ได้อย่างทั่วถึง มีมาตรฐาน เท่าเทียมกัน
- จัดทำทะเบียนเครือข่ายหน่วยบริการ และจำนวนประชากรที่รับผิดชอบของหน่วยบริการ
- ประสานการทำงานร่วมกันกับ สปสช.เขต ๖ ระยอง โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและ

คำแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยบริการ

- กำกับ ดูแล ประเมินผลการขึ้นทะเบียนหน่วยบริการตามระบบการขึ้นทะเบียนหน่วยบริการ
- สรุปผลการตรวจประเมินควบคุมมาตรฐานหน่วยบริการและเครือข่ายบริการ และวางแผน

แก้ไขส่วนขาดของหน่วยบริการและพัฒนาให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน

- เสนอแนะเพื่อพัฒนาศักยภาพการจัดการบริการของหน่วยบริการให้มีความพร้อมทั้งทางด้านทรัพยากรบุคคล อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ และการบริหารจัดการ รวมถึงการเพิ่มขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่สาธารณสุขประจำหน่วยบริการ

- ประสานกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเชื่อมโยงการพัฒนาระบบบริการ (Service plan)

๕. สนับสนุนการควบคุมกำกับคุณภาพหน่วยบริการ และการตรวจสอบเวชระเบียน

- พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ศักยภาพในการให้บริการรักษาพยาบาล

ผู้ป่วยในโดยใช้ CMI (Case Mix Index)

- ให้คำปรึกษา และแนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้ CMI (Case Mix Index)

- ติดตาม ควบคุมกำกับ ให้หน่วยบริการบันทึกข้อมูลบริการที่ครบถ้วนถูกต้อง โดยตรวจสอบคุณภาพข้อมูลผู้ป่วยเบื้องต้นของแต่ละโรงพยาบาล

- นำข้อมูลเข้าโปรแกรม DRG Grouper วิเคราะห์ CMI

- วิเคราะห์ CMI เปรียบเทียบกับโรงพยาบาลอื่น ในระดับเดียวกัน ประเมินศักยภาพและประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรในการบริการผู้ป่วยในโรงพยาบาลโดยเปรียบเทียบการใช้ต้นทุนเฉลี่ยในการดูแลรักษาผู้ป่วย ประเมินความยากง่ายของกลุ่มผู้ป่วยในที่อยู่ในความดูแลของโรงพยาบาล

- นำผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร และประสานงานเพื่อร่วมพัฒนาคุณภาพบริการ

- ควบคุม กำกับติดตามให้หน่วยบริการมีกระบวนการพัฒนาคุณภาพเวชระเบียนและ

Internal Audit

- พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพเวชระเบียนร่วมกับกลุ่มงานพัฒนา

ยุทธศาสตร์สาธารณสุข

- ประสานให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาระบบคุณภาพเวชระเบียน และ External

Audit ระดับจังหวัด

๖. การบริหารจัดการกองทุนพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ

๗. งานจัดทำแผนพัฒนายุทธศาสตร์ของกลุ่มงานประกันสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวนุศรา แสงจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
 - ประสานหน่วยบริการ ในการกำกับ ดูแล การดำเนินงานกองทุนฯ
 - เป็นพี่เลี้ยงให้คำปรึกษา และให้ความรู้แก่กองทุนต่างๆ ใน จ.ตราด
 - ติดตามการใช้จ่ายเงินของกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบที่ สปสช.กำหนด
 - ให้ความรู้พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการกองทุนฯ
 - ประเมินศักยภาพกองทุนฯ เพื่อคัดเลือกเป็นต้นแบบการดำเนินงานกองทุนฯดีเด่น
๒. การจัดการเรื่องร้องเรียนทางระบบออนไลน์
 - การบันทึกข้อมูลเรื่องร้องเรียนออนไลน์ ผ่านระบบ Data Center
 - วิเคราะห์ ประมวลผลสถิติการเกิดเรื่องร้องเรียน จัดเป็นประเภทต่างๆ ระบบบริการ พฤติกรรมการบริหาร และอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม
๓. การรวบรวมข้อมูลการเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์
๔. การบริหารจัดการกองทุนพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓
 - แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - จัดประชุมคณะกรรมการ การจัดสรรเงินกองทุนพระราชบัญญัติประกันสังคมพ.ศ.๒๕๓๓

เป็นรายไตรมาส

- ตรวจสอบรายงานการรับ-จ่ายเงินประกันสังคม
 - ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของประกันสังคมแก่ผู้ประกันตน
๕. ตรวจสอบการรับเงินและการจัดเก็บรายได้ผ่านทางโปรแกรม ระบบรายงานการโอนเงิน (NHSO Budget) เพื่อนำมาวิเคราะห์สนับสนุนการดำเนินการจัดการบริหารระบบการเงินการคลัง (CFO)
 ๖. ปฏิบัติงานธุรการ ด้านงานสารบรรณ ด้านงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานบริการทั่วไปของกลุ่มงาน
 ๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘. กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ

จำนวนบุคลากรกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ จำนวน ๗ คน

๑. นายวินัย จันทรแสง	ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
๒. นางกัญญา เชื้อเงิน	ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
๓. นางวันเพ็ญ นิโรภาส	ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๔. นายจิรายุทธ์ ประสิทธิ์ินาวา	ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๕. น.ส.โสมาพัฒน์ นิรันต์พานิช	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๖. นายศรารุช อยู่เกษม	ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
๗. น.ส.จันทรา ดวงสวัสดิ์	ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นายวินัย จันทรแสง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ และภารกิจงานหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ภารกิจงานหลัก

๑. งานด้านบริหารจัดการ ภารกิจงานของกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ
๒. งานควบคุม กำกับ ติดตาม งานด้านนโยบาย ด้านยุทธศาสตร์ และด้านการวางแผนงาน/โครงการ
๓. งานควบคุม กำกับ ติดตาม งานด้านงบประมาณตามภารกิจของกลุ่มงานและเครือข่ายสุขภาพที่เกี่ยวข้อง
๔. งานควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผล ตามภารกิจงานของกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ
๕. งานควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลบุคคลในกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ
๖. งานนิเทศ ประเมินผล การดำเนินงานของ คปสอ. ตามภารกิจงานกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ
๗. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ
๘. งานประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชน
๙. งานสนับสนุนแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ
๑๐. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด และนายแพทย์

สาธารณสุขจังหวัดตราด

ภารกิจงานรอง

๑. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอและระบบสุขภาพระดับอำเภอ (พชอ./DHS)
๒. งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพคุณภาพ รพ.สต.ติดดาว (๕ ดาว ๕ ดี)
๓. งานโครงการพระราชดำริ (โครงการราชทัณฑ์ปันสุข)
๔. งานสุขภาพภาคประชาชน

๒. นางกัญญา...

๒. นางกัญญา เชื้อเงิน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการคนที่ ๑ กรณีหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และมีภารกิจงานหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ภารกิจงานหลัก

๑. งานพัฒนาคุณภาพการบริหาร
 - งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award)
๒. งานพัฒนาระบบบริการปฐมภูมิและระบบสุขภาพอำเภอ
 - ๒.๑ งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพคุณภาพ รพ.สต.ติดตาม (๕ ดาว ๕ ดี)
 - ๒.๒ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอและระบบสุขภาพระดับอำเภอ (พชอ./DHS)
 - ๒.๓ งานหน่วยบริการปฐมภูมิ (PCU) และเครือข่ายหน่วยบริการปฐมภูมิ
๓. งานแผนงาน/โครงการ/งบประมาณ ตามภารกิจงานที่รับผิดชอบ
๔. งานนิเทศ ประเมินผล
 - ๔.๑ งานนิเทศ ประเมินผล การดำเนินงานของ คปสอ.
 - ๔.๒ งานตรวจราชการและประเมินผลการดำเนินงานปฐมภูมิเขตสุขภาพที่ ๖
๕. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ
๖. งานสารบรรณและธุรการ
๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจงานรอง

งานพัฒนาคุณภาพบริการทุกมาตรฐาน

๓. นางวันเพ็ญ นิโรภาส ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการคนที่ ๒ กรณีหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ และรองคนที่ ๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และมีภารกิจงานหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ภารกิจงานหลัก

๑. งานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์
 - ๑.๑ งานสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ
 - ๑.๒ งานมาตรฐานสุขศึกษาในโรงเรียน
 - ๑.๓ งานโรงเรียนสุขบัญญัติแห่งชาติ
 - ๑.๔ งานสื่อสารความเสี่ยง
๒. งานพัฒนามาตรฐานระบบบริการ กรมสนับสนุนบริการ
๓. งานแผนงาน/โครงการ/งบประมาณ ตามภารกิจงานที่รับผิดชอบ
๔. งานนิเทศ ประเมินผล
 - งานนิเทศ ประเมินผล การดำเนินงานของ คปสอ.
๕. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ
๖. งานสารบรรณและธุรการ
๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจงานรอง...

ภารกิจงานรอง

- งานสนับสนุนการสร้างสุขภาพภาคประชาชน

๔. นายจิรายุทธ์ ประสิทธิ์นาวา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการคนที่ ๓ กรณีหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ และรองคนที่ ๑ และรองคนที่ ๒ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และมีภารกิจงานหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ภารกิจงานหลัก

๑. งานสนับสนุนการสร้างสุขภาพภาคประชาชน
 - ๑.๑ งานพัฒนาศักยภาพอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน(อสม.) และ อสค.
 - ๑.๒ งานพัฒนาข้อมูลสารสนเทศสุขภาพภาคประชาชน
 - ๑.๓ งานคำปรึกษา อสม.
 - ๑.๔ งานพัฒนากระบวนการจัดการความรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรมระบบสุขภาพและรูปแบบบริการ
 - ๑.๕ งานหมู่บ้าน/ตำบลจัดการสุขภาพ ตำบลคุณภาพชีวิต ตำบลสร้างสุข
๒. งานวิจัยและพัฒนา ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ
๓. งานแผนงาน/โครงการและงบประมาณ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ
๔. งานนิเทศ ประเมินผล
 - งานนิเทศ ประเมินผล การดำเนินงานของ คปสอ.
๕. งานสารบรรณและธุรการ
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจงานรอง

๑. งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์
๒. งานพัฒนาคุณภาพบริการทุกมาตรฐาน

๕. น.ส. โสมาพัฒน์ นรินทร์พานิช ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

มีภารกิจงานหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ภารกิจงานหลัก

๑. งานพัฒนาคุณภาพบริการทุกมาตรฐาน
 - ๑.๑ งานพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยบริการระดับตติยภูมิ ทติยภูมิ โรงพยาบาลตามมาตรฐาน (Hospital Accreditation: HA)
 - ๑.๒ งานพัฒนาคุณภาพการพยาบาล (Quality Assurance: QA)
 - ๑.๓ งานพัฒนาตามเกณฑ์โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพฉบับบูรณาการ Health Promoting hospital Plas: HPH Plas
 - ๑.๔ งานพัฒนาบุคลากรด้านเทคนิค
 - ๑.๕ งานพัฒนาบริการงานพยาบาลทุกสาขา
 - ๑.๖ งานพัฒนาห้องปฏิบัติการชั้นสูงตรสาธารณสุขในสถานบริการระดับ ตติยภูมิ ทติยภูมิ ปฐมภูมิ
 - ๑.๗ งานพัฒนาห้องปฏิบัติการรังสีวินิจฉัยในสถานบริการระดับ ตติยภูมิ ทติยภูมิ

๒. งานสนับสนุน...

๒. งานสนับสนุนแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ
 - งานพัฒนาระบบบริการ(Service Plan) ตามแผนพัฒนาระบบบริการ ๒๗ สาขา
๓. งานพัฒนาระบบส่งต่อ
๔. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ
๕. งานแผนงาน/โครงการและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานสารบรรณและธุรการ
๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจงานรอง

๑. งานพัฒนาระบบบริการปฐมภูมิและระบบสุขภาพอำเภอ
 - ๑.๑ งานพัฒนาทีมหมอครอบครัว
 - ๑.๒ งานพัฒนาศลินิกหน่วยบริการปฐมภูมิ (PCU) และเครือข่ายหน่วยบริการปฐมภูมิ
๒. งานหน่วยแพทย์/ปฐมพยาบาล

๖. นายศรารุช อยู่เกษม ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

มีภารกิจงานหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ภารกิจงานหลัก

๑. งานในโครงการพระราชดำริ/พิเศษ
 - ๑.๑ โครงการจิตอาสา
 - ๑.๒ โครงการราชทัณฑ์ปันสุข
๒. งานหน่วยแพทย์เคลื่อนที่และหน่วยปฐมพยาบาลเฉพาะกิจ
๓. งานพัฒนารูปแบบบริการด้านด้านการรักษา การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันควบคุมโรค และการฟื้นฟูในเรือนจำ

๔. งานสนับสนุนแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ
 - พัฒนาระบบบริการ (Service Plan) สาขาการรับบริจาคและปลูกถ่ายอวัยวะ
๕. งานแผนงาน/โครงการและงบประมาณตามภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ
๗. งานสารบรรณและธุรการ
๘. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจงานรอง

๑. งานสนับสนุนแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ตามแผนพัฒนา ๒๗ สาขา
๒. งานพัฒนาคุณภาพบริการทุกมาตรฐาน (HA/QA)

๗. น.ส.จินตรา ดวงสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

มีภารกิจงานหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ภารกิจงานหลัก

๑. โครงการพระราชดำริ/พิเศษ
 - ๑.๑ งานหน่วยแพทย์ พอ.สว.
 - ๑.๒ งานผู้ป่วยราชานูเคราะห์

๒. งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ
๓. งานสารบรรณและธุรการ
๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจงานรอง

๑. งานจิตอาสา
๒. งานพัฒนาระบบบริการสุขภาพคุณภาพ รพ.สต.ติดดาว (๕ ดาว ๕ ดี)
๓. งานหน่วยบริการปฐมภูมิ (PCU) และเครือข่ายหน่วยบริการปฐมภูมิ

๙. กลุ่มงานทันตสาธารณสุข

มีอัตรากำลังบุคลากร จำนวน ๓ คน

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นางสาวณภัศรณม์ วิรุศม์ธัญชพร | ตำแหน่ง ทันตแพทย์ชำนาญการ |
| ๒. นางสาววันเพ็ญ ขยันกิจ | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |
| ๓. นางสาวปิ่นฟ้า สังข์ทอง | ตำแหน่ง พนักงานบริการ |

๑. นางสาวณภัศรณม์ วิรุศม์ธัญชพร ตำแหน่ง ทันตแพทย์ชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานทันตสาธารณสุข

การวิเคราะห์ข้อมูลสถานะทันตสุขภาพ

๑. การรายงานผลการดำเนินงาน ผลการส่งเสริมสุขภาพช่องปากและป้องกันโรคในช่องปากตามกลุ่มวัย (รายงาน ท ๐๑, ท ๐๒)
๒. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด กำกับติดตามการดำเนินโครงการกองทุนทันตกรรม จังหวัดตราด
๓. ประสานงานเครือข่ายทันตสาธารณสุขในจังหวัดประสานงานกับสำนักทันตสาธารณสุข กรมอนามัย เป็นต้น
๔. ส่งเสริมศักยภาพเครือข่ายทันตบุคลากร โดยมีการประชุมชี้แจงการทำงาน
๕. จัดเก็บข้อมูลและให้บริการข้อมูลเบื้องต้นด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ
๖. การส่งเสริมงานสุขภาพช่องปากตามกลุ่มวัย คือ การประกวดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กส่งเสริมทันตสุขภาพ การประกวดเครือข่ายเด็กไทยฟันดี การประกวดชมรมผู้สูงอายุส่งเสริมทันตสุขภาพ กิจกรรมการสำรวจสถานะทันตสาธารณสุข เป็นต้น
๗. การส่งเสริมงานวิชาการทันตสาธารณสุข คือ การประกวดนวัตกรรมทันตสาธารณสุข ประชุมวิชาการทันตสาธารณสุขตามกลุ่มวัย

๒. นางสาววันเพ็ญ ขยันกิจ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ข้อมูลสถานะทันตสุขภาพตามกลุ่มวัย
๒. ประสานงานเครือข่ายทันตสาธารณสุขในจังหวัดประสานงานกับสำนักทันตสาธารณสุข กรมอนามัย เป็นต้น
๓. ตรวจสอบข้อมูลสุขภาพช่องปากระดับตำบล อำเภอ จากฐานข้อมูล ๔๓ แฟ้ม และ Health Data Center : HDC และนำมาวิเคราะห์ พร้อมทั้งแจ้งผลการตรวจสอบลงไปยังระดับตำบล อำเภอ เพื่อช่วยกันแก้ไขปัญหา และพัฒนาฐานข้อมูลให้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
๔. ตรวจสอบข้อมูลการส่งรายงานฟันเทียมพระราชทานของแต่ละอำเภอ ตรวจสอบความถูกต้องและส่งตามกำหนด และนำข้อมูลมาวิเคราะห์
๕. จัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพช่องปาก เครือข่ายบริการสุขภาพที่ ๖ (Service Plan สาขาสุขภาพช่องปาก)

๖. รายงานผล...

๖. รายงานผลการดำเนินงาน ผลการส่งเสริมสุขภาพช่องปากและป้องกันโรคในช่องปากตามกลุ่มวัย (รายงาน ท ๐๑, ท ๐๒) เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน
๗. จัดสรรสิ่งสนับสนุนจากส่วนกลาง และจาก สสจ. ให้พื้นที่ครบถ้วน และถูกต้อง

๓. นางสาวปิ่นฟ้า สังข์ทอง ตำแหน่งพนักงานบริการ

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมการรับ - ส่งเอกสาร เข้า - ออก ของกลุ่มงานทันตสาธารณสุข และจัดทำเอกสารธุรการ
๒. จัดทำฐานข้อมูลทันตบุคลากรทั้งจังหวัด
๓. วางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการของกลุ่มงานทันตสาธารณสุข
๔. วางแผนการเบิกจ่ายพัสดุประจำเดือนของกลุ่มงานทันตสาธารณสุข
๕. ประสานงานเครือข่ายทันตสาธารณสุขในจังหวัด

๑๐. กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

มีอัตรากำลังบุคลากร จำนวน ๕ คน

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑. นางทีรากล อยู่นันทพิทักษ์ | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๒. นายวสันต์ นววงศ์สกุล | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๓. นางกนกรัตน์ เวชสิทธิ์ | ตำแหน่ง พนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) |
| ๔. นางสาวทิพย์วรรณ สุขยิ่ง | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (พนักงานราชการ) |
| ๕. นางสาวอุบลวรรณ เกณิกานนท์ | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (พนักงานราชการ) |

๑. นางทีรากล อยู่นันทพิทักษ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ความเห็นงานบริหารทรัพยากรบุคคล ก่อนเสนอผู้บริหารลงนามสั่งการ ให้คำแนะนำ คำปรึกษา เพื่อการพัฒนา และแก้ไขปัญหาอุปสรรค การดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคล

งานบริหารกำลังคน (HRM)

๑. งานวางแผนยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล (HRM,HRD,HRH,HRE)
๒. งานสรรหาและงานบรรจุแต่งตั้ง
๓. งานฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล
๔. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. งานสวัสดิการและงานสิทธิประโยชน์
๖. งานประเมินคุณสมบัติบุคคลและผลงานเพื่อขอประเมินเลื่อนระดับ และขอรับเงินประจำตำแหน่ง
๗. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ (PMS) (ผลสัมฤทธิ์ของงาน)
๘. งานเงินเดือน
๙. งานคัดเลือก สรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งทางการบริหาร และงานคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ เช่น ตำแหน่งนายแพทย์เชี่ยวชาญ,นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ,นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการและชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลโรงพยาบาลชุมชน,สาธารณสุขอำเภอ,ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ,ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลฯ
๑๐. งานคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินผลงานวิชาการเลื่อนดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นและขอรับเงินประจำตำแหน่ง
๑๑. งานประเมินผลงานเพื่อปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
๑๒. งานข้อมูล เอกสาร เพื่อรับการตรวจราชการ นิเทศงาน ศึกษาดูงาน
๑๓. งานเกษียณอายุราชการ งานกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ(กบข.) ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว (ประกันสังคม)
๑๔. งานคัดเลือกนักการสาธารณสุข ข้าราชการพลเรือนดีเด่น
๑๕. งานฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารทุกระดับ

งานพัฒนาบุคลากร (HRD)

๑. งานพัฒนาบุคลากร (ด้านการบริหาร ด้านบริการ ด้านวิชาการ)
๒. งานส่งเสริมสนับสนุนการทำงานวิจัย
๓. งานลาศึกษาและฝึกอบรม
๔. งานวิเคราะห์ความต้องการการผลิต และพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับ Service Plan วาระแห่งชาติ และบริบทของพื้นที่
๕. งานแผนงาน โครงการของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ หรือมอบหมายให้ปฏิบัติ

๒. นายวสันต์ นววงศ์สกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล คนที่ ๑ กรณี หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และรับผิดชอบภารกิจหลัก ประกอบด้วย

งานบริหารกำลังคน (HRM)

๑. งานพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (PMS) (สมรรถนะ)
๒. งานทะเบียนประวัติบุคลากร และงานฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
๓. งานสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์บุคลากรตามที่กฎหมายกำหนด
๔. งานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
๕. งานควบคุมทะเบียนวันลา (ภายใน , ภายนอก สสจ.ตราด)
๖. งานสนับสนุนการฝึกภาคปฏิบัติของนักศึกษา
๗. งานอบรมปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ นักเรียนทุน
๘. งานออกคำสั่งจัดสรรแพทย์ ทันตแพทย์ เกสัชกร ปฏิบัติงานหมุนเวียนเพื่อขอใช้ทุน และแก้ไขปัญหาความขาดแคลนบุคลากร
๙. งานจัดทำสัญญาข้าราชการลาศึกษาต่อข้าราชการ , แพทย์ , ทันตแพทย์ ศึกษาต่อหลักสูตรเฉพาะทาง และฝึกอบรมหลักสูตรต่อเนื่อง
๑๐. งานลาออกของแพทย์ระหว่างใช้ทุน
๑๑. งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กรณีข้าราชการบรรจุใหม่และข้าราชการลาออกก่อนเกษียณ
๑๒. พัฒนาระบบไอที และเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มงาน
๑๓. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานของกลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด
๑๔. งานประเมิน HPI องค์กรแห่งความสุข

งานพัฒนาบุคลากร (HRD)

๑. งานประเมินและพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ บุคลากรตามผลประเมินการปฏิบัติราชการ
๒. งานประเมินและพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ
๓. งานประชุม และฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ตามแผนพัฒนาบุคลากร (IDP)
๔. งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยบุคลากรสาธารณสุขในระบบสารสนเทศ และเว็บไซต์
๕. งานแจ้งประชาสัมพันธ์ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร ในระบบ E-learning
๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ หรือมอบหมายให้ปฏิบัติ

๓. นางกนกรัตน์ เวชสิทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานควบคุมงบประมาณ กรณี ไปราชการ อบรม ประชุม สัมมนา ของเจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุข จังหวัดตราด
๒. งานควบคุมงบประมาณยืมเงิน คืนเงิน กรณี ไปราชการ อบรม ประชุม สัมมนา ของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานฯ
๓. งานพัสดุ ธุรการ ของกลุ่มงานฯ
๔. งานจัดทำบัตรประจำตัว
๕. งานขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
๖. งานต้อนรับประสานงานและสวัสดิการต่างๆของกลุ่มงาน
๗. งานควบคุมงบประมาณค่าตอบแทน เงิน พตส. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
๘. งานกำกับ ติดตาม ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการด้านทรัพยากรบุคคล
๙. ลูกจ้างชั่วคราว (ประกันสังคม)
๑๐. งานออกหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ ความประพฤติ เงินเดือน ค่าจ้าง ประสบการณ์ทำงาน
๑๑. งานตรวจสอบ รายงานผลการลงเวลาปฏิบัติราชการ
๑๒. งานควบคุมทะเบียนวันลา (ภายใน , ภายนอก สสจ.ตราด)
๑๓. งานขออนุมัติเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา ของกลุ่มงานและของผู้อำนวยการ รพท.,รพช
๑๔. งานแจ้งเวียนหนังสือประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม,ประชุม,สัมมนา ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๑๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ หรือมอบหมายให้ปฏิบัติ

๔. นางสาวทิพย์วรรณ สุขยิ่ง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (พนักงานราชการ)

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานบริหารกำลังคน (HRM)

๑. งานฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล (พนักงานราชการ , พกส. , ลูกจ้างชั่วคราว)
๒. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข (พกส.) ลูกจ้างชั่วคราว
๓. งานขอกำหนดตำแหน่ง เปลี่ยนสายงาน จัดสรรตำแหน่งข้าราชการ พกส. พนักงานราชการ
๔. งานจัดทำข้อมูลลงในระบบบริหารบุคคลพนักงานราชการ พกส. ลูกจ้างชั่วคราว
๕. งานจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง พนักงานราชการ พกส. ลูกจ้างชั่วคราว
๖. การจัดสรรโควตานักเรียนทุนสาธารณสุข
๗. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ หรือมอบหมายให้ปฏิบัติ

๕. นางสาวอุบลวรรณ เกณิกานนท์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (พนักงานราชการ)

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานบริหารกำลังคน (HRM)

๑. งานฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล โปรแกรม HROPS
๒. งานฐานข้อมูลภาระงาน เพื่อการวิเคราะห์ และกำหนดกรอบอัตรากำลังบุคลากร(FTE.)
๓. งานประเมินผลการทดลองการปฏิบัติราชการ
๔. งานบัญชีถือจ่ายเงินเดือนตาม จ.๑๘
๕. งานจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

๖.งานจัดทำ...

๖. งานจัดทำคำสั่งเพื่อเลื่อนระดับสั่งปรับเพิ่มค่าตอบแทน ค่าจ้าง ตามวุฒิการศึกษา ขั้นต่ำชั้นสูง
๗. งานจัดทำคำสั่งลาออก แต่งตั้ง โยกย้าย ตัด โอน
๘. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการ มอบหมายงาน ช่วยราชการ
๙. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารระดับต้น ระดับกลาง (หัวหน้ากลุ่มงาน สสอ. , ผช.สสอ.,ผอ.รพช.,หัวหน้าพยาบาล)
๑๐. งานประชาสัมพันธ์ เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของกลุ่มงาน ในระบบสารสนเทศ และเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๑๑. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ หรือมอบหมายให้ปฏิบัติ

๑๑. กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อม และอาชีวอนามัย

มีอัตรากำลังบุคลากร จำนวน ๕ คน ดังนี้

- | | | |
|----------------------------|---------|-------------------------------|
| ๑. นายทรงวิทย์ ภิรมย์ภักดี | ตำแหน่ง | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๒. นายธานี เข้มขุนเคราะห์ | ตำแหน่ง | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๓. นางสาวบุศรา เสริมสุข | ตำแหน่ง | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |
| ๔. นางสาวสุภาวดี วราขุน | ตำแหน่ง | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |
| ๕. นายธนพนธ์ คณะศาสน์ | ตำแหน่ง | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ |

๑. นายทรงวิทย์ ภิรมย์ภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมฯ

๑. งานด้านการบริหาร

๒. งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

- ขับเคลื่อนและผลักดันมาตรการทางกฎหมายสาธารณสุขและกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคีเครือข่าย
- การจัดการเหตุรำคาญ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ หมวด ๕
- การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ หมวด ๖
- พัฒนาระบบการจัดการสถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพตามพระราชบัญญัติการ

สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ หมวด ๗

- ๓. การประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ(HIA) และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change)
- ๔. พัฒนางานวิจัยด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย
- ๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายธานี เข้มขุนเคราะห์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมฯ คนที่ ๑ กรณี หัวหน้ากลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมฯ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และรับผิดชอบภารกิจหลัก ประกอบด้วย

๑. งานพัฒนาระบบบริการอาชีวเวชกรรมและเวชกรรมสิ่งแวดล้อมในหน่วยบริการสาธารณสุข

- มาตรฐานคลินิกอาชีวเวชกรรมและเวชกรรมสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาล
- มาตรฐานคลินิกด้านอาชีวเวชกรรมสำหรับแรงงานในชุมชน
- การประเมินความเสี่ยงในหน่วยบริการสาธารณสุขและสถานประกอบการ

๒. งานพัฒนาระบบการเฝ้าระวังโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

- ระบบเฝ้าระวังโรคในกลุ่มประกันสังคม
- ระบบเฝ้าระวังโรคในกลุ่มประกันสุขภาพถ้วนหน้า
- ระบบเฝ้าระวังโรคในกลุ่มข้าราชการ

๓. งานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม

- พัฒนาระบบกลไก ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในการวางแผนเตรียมการและปฏิบัติการรองรับภาวะฉุกเฉินด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม การจัดการสุขภาพภาคี กรณีสาธารณภัย ทั้งภัยธรรมชาติและภัยที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์

- พัฒนาศักยภาพ

- พัฒนาศักยภาพและเตรียมความพร้อมของทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม(Special Environment)

๔. งานพัฒนาโรงพยาบาล Green and Clean

๕. งานเฝ้าระวังควบคุมป้องกันภาวะบาดเจ็บจากแมงกะพรุนกล่อง

๖. งานขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติควบคุมโรคจากการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๖๒

๗. งานขับเคลื่อนกิจกรรม ๕ ส. ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

๘. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๙.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวบุศรา เสริมสุข ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมฯ คนที่ ๒ กรณีหัวหน้ากลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมฯ

คนที่ ๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และรับผิดชอบภารกิจหลัก ประกอบด้วย

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานสุขาภิบาลในเรือนจำ

๒. งานสุขาภิบาลน้ำสะอาด

- งานเฝ้าระวังและควบคุมคุณภาพน้ำบริโภค พื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษ/พื้นที่ทั่วไป

- ประสานการพัฒนาการปรับปรุงคุณภาพน้ำประปา

๓. งานสุขาภิบาลอาหารและน้ำสะอาดในโรงเรียน และโรงเรียน ตชด.

๔. งานสุขาภิบาลโรงแรม การตรวจโรงแรมตาม พ.ร.บ.โรงแรม พ.ศ.๒๕๔๗ และ พ.ร.บ.การสาธารณสุข

พ.ศ.๒๕๓๕

๕. งานพัฒนามาตรฐานระบบบริการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(EHA)

๖. งานพัฒนาหมู่บ้าน/ตำบลด้านการจัดการอนามัยสิ่งแวดล้อม

๗. งานประสานแผนพัฒนาจังหวัดด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๘. งานพัฒนาระบบข้อมูลด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๙. งานพัฒนาระบบเฝ้าระวังผลกระทบด้านสุขภาพจากฝุ่น PM๒.๕

๑๐. งานแผนงานและควบคุมงบประมาณของกลุ่มงานฯ

๑๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.นางสาวสุภาวดี วราชน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

๑. งานพัฒนางานอาชีวอนามัยในสถานประกอบการภาคอุตสาหกรรมและบริการ

- พัฒนาระบบข้อมูลสถานประกอบการ

- ประเมินความเสี่ยงในสถานประกอบการ

๒. งานพัฒนางานอาชีวอนามัยภาคเกษตรกรรม

- พัฒนาระบบการให้ความรู้ด้านอาชีวอนามัยสำหรับแรงงานภาคเกษตรกรรม

- จัดทำโครงการลด ละ เลิก การใช้สารเคมีกำจัดศัตรูพืช

- งานเฝ้าระวังผลกระทบสุขภาพเกษตรกรจากการใช้สารเคมีกำจัดศัตรูพืช

- พัฒนาระบบการบันทึกข้อมูลสารเคมีทางการเกษตรในครัวเรือนโดย อสม.ผ่านแอปพลิเคชัน อสม.ออนไลน์

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีหมู่บ้าน/ชุมชน เศรษฐกิจพอเพียง

๓. งานพัฒนางานอาชีวอนามัยสำหรับแรงงานนอกระบบ

- จัดทำฐานข้อมูลกิจกรรมและแรงงานนอกระบบ

- พัฒนาระบบการให้ความรู้ด้านอาชีวอนามัยสำหรับแรงงานนอกระบบแต่ละประเภท

- พัฒนาระบบเฝ้าระวังโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อมในแรงงานประมง

๔. งานอาหารปลอดภัยในโรงพยาบาล โรงเรียน โรงแรม ร้านอาหาร

๕. งานส่งเสริมและกำกับติดตามให้สถานประกอบการดำเนินการตามมาตรการป้องกันโรคและภัยสุขภาพต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในสถานประกอบการ เช่น โรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม โรค COVID- 19 เป็นต้น

๖. จัดทำข้อมูลระบบเฝ้าระวังโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

๗. จัดทำรายงานการประเมินพื้นที่/โรงแรม รีสอร์ท ที่ผู้ใช้บริการมีความเสี่ยงจากการเจ็บป่วยจากการสัมผัสแมงกะพรุนพิษ

๘. จัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม (OEHP: Occupational and Environmental Health Profile)

๙.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายธนพนธ์ คณะศาสตร์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

๑. งานการจัดการขยะมูลฝอย

- ส่งเสริม สนับสนุนองค์ความรู้การจัดการขยะ เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมจัดการขยะอย่างถูกวิธี

- ติดตามผลการดำเนินการจัดการมูลฝอยติดเชื้อจากแหล่งกำเนิดให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ

๒.การจัดการสุขาภิบาลตลาด

- ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการตลาด ตลาดนัด ให้ถูกสุขลักษณะและกฎหมายบัญญัติ

- ส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานมาตรฐานอาหารริมบาทวิถี (Street food good Health)

- ส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานตลาดสดน่าซื้อ ตลาดนัดน่าซื้อ (Green Market)

๓. งานสุขาภิบาลอาหาร

- งานสุขาภิบาลอาหารในเรือนจำ

- ประสานงานขับเคลื่อน นโยบายอาหารปลอดภัย จังหวัดปทุมธานี

- ส่งเสริมและพัฒนายกระดับสถานประกอบการให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานด้าน

สุขาภิบาลอาหาร ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ หมวด ๗

- งานพัฒนามาตรฐานสถานที่จำหน่ายอาหาร ให้ได้มาตรฐานอาหารสะอาด รสชาติอร่อย Clean Food Good Taste / Clean Food Good Taste Plus

๔. งานตรวจวัดด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

- การวัดเสียง/แสง/คุณภาพน้ำ/กลิ่น/คุณภาพอากาศ/การได้ยิน/สมรรถภาพทางกาย เป็นต้น

๕.จัดทำระบบข้อมูลการเฝ้าระวังด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัยตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ส่งเสริม...

๖. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาวิธีการสื่อสารสาธารณะ เพื่อพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมส่งเสริม

๗. งานพัฒนาสถานที่และกิจการที่ต้องควบคุมด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมให้ได้มาตรฐาน เช่น ส้วมHAS , Healthy Resort เป็นต้น

๘. งานธุรการของกลุ่มงานฯ

๙.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. กลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด

มีอัตรากำลังบุคลากร จำนวน ๘ คน ได้แก่

- | | | |
|-----------------------------|---------|--|
| ๑. นายพิบูลย์ รongศิริคง | ตำแหน่ง | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๒. นางนิตารัตน์ ภิรมย์ภักดี | ตำแหน่ง | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๓. นางสาวมยุรี สงวนหงษ์ | ตำแหน่ง | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๔. นางสาวจันทนา กาฬภักดี | ตำแหน่ง | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๕. นางสาวพรชนก รัตนพิทักษ์ | ตำแหน่ง | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๖. นางสาวรักชนก เพชรมาก | ตำแหน่ง | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๗. นางสาวชนิษฐา คนาวนิก | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่ธุรการ/ผู้ประสานงานโครงการ EMS
(ลูกจ้างชั่วคราว) |
| ๘. นางสาวจุฑารัตน์ ฤกษ์ยาม | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานกระทรวงสาธารณสุข) |

โดยมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. นายพิบูลย์ รongศิริคง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด

๑. งานนโยบาย/วางแผน/ควบคุม/กำกับ/ติดตามและแก้ไขปัญหาการดำเนินงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด (โรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิต ยาเสพติดและงานอุบัติเหตุ การแพทย์ฉุกเฉิน)
๒. งานตรวจสอบ /กลั่นกรอง งานในความรับผิดชอบก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามสั่งการ
๓. งานประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ เอกชน
๔. งานประเมินบุคลากรตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อฯ
๕. งานนิเทศ/ติดตาม/ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด ของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดและหน่วยงานในสังกัด
๖. งานการให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับและประชาชนทั่วไป
๗. งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวมทั้งความรู้อื่นๆ ที่เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางนิตารัตน์ ภิรมย์ภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด คนที่ ๑

๑. งานบริหารจัดการงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ (โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหลอดเลือดสมอง โรคหลอดเลือดหัวใจ โรคไตเรื้อรัง โรคตา โรคปอดอุดกั้นเรื้อรัง โรคหอบหืด และโรคไม่ติดต่ออื่นๆ)
๒. งานแผนงาน/โครงการลดปัญหาโรคไม่ติดต่อเรื้อรังในระดับจังหวัด และกำกับติดตามระดับอำเภอ/ตำบล
๓. งานออกแบบระบบการดำเนินงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลงานตามนโยบาย การดำเนินงานโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง

๔. งานพัฒนา...

ศษ

๔. งานพัฒนาบุคลากรในการดำเนินงานควบคุมป้องกันโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง
๕. งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล ระบบรายงาน และวิเคราะห์ข้อมูล
 - ๕.๑ รายงานโรคเบาหวานและความดันโลหิตสูงในประชาชนจาก Health Data Center
 - ๕.๒ รายงานการดูแลผู้ป่วยโรคเบาหวานและความดันโลหิตสูงในประชาชนที่ไม่มีใน Health Data Center
 - ๕.๓ รายงานการคัดกรองภาวะความเสื่อมของไตในผู้ป่วยโรคเบาหวานและความดันโลหิตสูง/ผู้ป่วยโรคไตเรื้อรัง (แยก stage) และรายงานส่งเขตสุขภาพที่ ๖
 - ๕.๔ รายงานการคัดกรองภาวะแทรกซ้อนทางตาในผู้ป่วยเบาหวาน/รายงานคัดกรองตาต่อกระจกในผู้สูงอายุ/รายงานตาต่อหิน และรายงานส่งเขตสุขภาพที่ ๖
 - ๕.๕ รายงานการคัดกรอง CVD Risk ในผู้ป่วยโรคเบาหวานและความดันโลหิตสูง (แยก stage)
 - ๕.๖ รายงานการดูแลผู้ป่วยโรคปอดอุดกั้นเรื้อรัง โรคหอบหืด
 - ๕.๗ รวบรวม ประเมิน และวิเคราะห์ผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์ NCD Clinic Plus
๖. กำกับ ติดตาม ระบบข้อมูลจาก Health Data Center และร่วมแก้ไขปัญหาระบบข้อมูล รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนพัฒนางาน
๗. สนับสนุนพัฒนาระบบบริการสาขาโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง, สาขาตา, สาขาไต, สาขาหัวใจ และสาขาโรคหลอดเลือดสมอง และร่วมเป็นคณะกรรมการ Service Plan ระดับ เขตสุขภาพที่ ๖
๘. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และประสานหมุนเวียนการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ในงานควบคุมโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง ในระดับจังหวัด
๙. คณะกรรมการงานควบคุมโรคเบาหวานโรคความดันโลหิตสูง ระดับเขต/จังหวัดตราด
๑๐. คณะกรรมการปฏิบัติการประเมินผลสัมฤทธิ์ปฏิบัติราชการ (PMS)
๑๑. คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามเกณฑ์ PMQA
๑๒. คณะกรรมการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรสาธารณสุข
๑๓. คณะทำงานกลั่นกรองแผนงาน/โครงการ และจัดสรรงบประมาณ
๑๔. คณะทำงานพัฒนาเกณฑ์การประเมินมาตรฐานด้านสุขภาพสำหรับสถานประกอบการโรงแรมและที่พัก (Healthy Resort)
๑๕. คณะทำงานขับเคลื่อนโครงการพัฒนาอาหารปลอดภัยจังหวัดตราด เพื่อการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพรองรับสังคมผู้สูงอายุ
๑๖. คณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข
๑๗. คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการฯ
๑๘. คณะกรรมการพัฒนาสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราดให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ
๑๙. คณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service plan) ระดับเขต/จังหวัด
๒๐. คณะทำงานสังเคราะห์แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสุขภาพจังหวัดตราด ๕ ปี
๒๑. งานประสานแผนงาน/โครงการกลุ่มงานโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิต และยาเสพติด
๒๒. งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสื่อสารความเสี่ยงโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง
๒๓. งานนิเทศ คปสอ.
๒๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวมยุรี สงวนหงษ์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าร่องหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด คนที่ ๒

๑. งานควบคุมการบริโภคบุหรืและสุรา

๑.๑ จัดทำฐานข้อมูลสถานที่จำหน่ายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และยาสูบ และสถานที่สาธารณะที่กำหนดให้เป็นเขตปลอดบุหรืและห้ามบริโภค ห้ามจำหน่ายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

๑.๒ การขับเคลื่อนกลไกการดำเนินงานควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และยาสูบระดับจังหวัด

- ประชุมคณะกรรมการระดับจังหวัดเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และยาสูบ

- ประชุมคณะอนุกรรมการ / คณะทำงาน

- จัดทำ/ทบทวนแผนควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และยาสูบจังหวัด

๑.๓ การบังคับใช้กฎหมายและการทำให้สิ่งแวดล้อมปลอดเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และยาสูบเฝ้าระวัง สุ่มตรวจ/ตรวจเตือนและบังคับใช้กฎหมายควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และยาสูบ

- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลกฎหมายควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และยาสูบ

- การบังคับใช้กฎหมายควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และยาสูบ

๑.๔ การสนับสนุนการดำเนินงานสถานศึกษาปลอดบุหรืและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

- การสนับสนุนสถานศึกษาในการเข้าร่วมโครงการ

- การติดตาม ประเมินสถานศึกษาตามเกณฑ์ “สถานศึกษาปลอดบุหรืและเครื่องดื่ม

แอลกอฮอล์”

๑.๕ การช่วยให้ผู้เสพ ผู้ติ้ม เลิกสูบเลิกติ้ม

- การบันทึกข้อมูลการคัดกรองและบำบัดรักษาในระบบ HDC เพิ่ม Special PP

- การติดตามการดำเนินงานบำบัดรักษาและการบันทึกข้อมูลในระบบรายงาน ๔๓ เพิ่ม

๑.๖ การพัฒนามาตรการชุมชนเพื่อควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และยาสูบ

- การสนับสนุนชุมชน (หมู่บ้าน) ในการกำหนดมาตรการ

- การติดตามและสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงาน

- การประเมินผลการดำเนินงาน

๒. สนับสนุนสื่อในการรณรงค์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พันฟูสุขภาพประชาชน ด้านการบริโภคบุหรืและสุรา และการจมน้ำในเด็กอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี ที่เป็นปัญหาของพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๔. ประสานการทำงานกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น สำหรับผู้รับผิดชอบ/ ทีมงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๕. สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีในการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกัน รักษาพยาบาล และ พันฟูสุขภาพ ให้แก่ผู้รับผิดชอบงานหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารคู่มือ ตำรา พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ เพื่อก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๗. งานงบประมาณในกลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด

๘. งานป้องกัน...

๕๗

๘. งานป้องกันการจมน้ำในเด็กอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี

- ๘.๑ งานระบบข้อมูล (เก็บรวบรวมข้อมูลพร้อมวิเคราะห์ข้อมูล) ของงานที่รับผิดชอบ
- ๘.๒ วางแผนงาน/จัดทำโครงการ
- ๘.๓ สนับสนุน ติดตามการดำเนินงานในระดับอำเภอ/ตำบล
- ๘.๔ สรุปผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน รายปี ในส่วนงานที่รับผิดชอบ
- ๘.๕ เป็นวิทยากรให้แก่บุคลากรในและนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ

ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ

- ๙. งานผู้พิการ
- ๑๐. งานคนไร้ที่พึ่ง
- ๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวพรชนก รัตนพิทักษ์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าร่องหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด คนที่ ๓

๑. งานบำบัดยาเสพติด

- ๑.๑ บริหารจัดการเพื่อให้งานยาเสพติด บรรลุตามเป้าหมาย
- ๑.๒ จัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการ และงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล กระทรวงสาธารณสุข ยุทธศาสตร์จังหวัด และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด รวมทั้งสภาพปัญหาของพื้นที่ และถ่ายทอดนโยบาย ตัวชี้วัดการดำเนินงานลงพื้นที่
- ๑.๓ บำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้เสพยา/ผู้ติดยาเสพติด ทุกระบบ
- ๑.๔ พัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ/การบำบัดรักษาผู้เสพยา/ผู้ติดยาเสพติด
- ๑.๕ ระบบข้อมูล สารสนเทศงาน ผู้เสพยา/ผู้ติดยาเสพติด
- ๑.๖ พัฒนาระบบบริการสุขภาพสาขายาเสพติด (Service Plan)
- ๑.๗ ประเมินรับรองคุณภาพสถานบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด (HA) และพัฒนาหน่วยบริการตามเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาระบบงานยาเสพติดด้านการบริหารจัดการของหน่วยงานสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข (พบยส.)
- ๑.๘ ประสานและบูรณาการความร่วมมือภาคีเครือข่าย
- ๑.๙ ควบคุมกำกับกำกับการเบิก-จ่าย งบประมาณยาเสพติดขอหน่วยบริการในพื้นที่
- ๑.๑๐ งานวิทยากร
- ๑.๑๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานแก่ ศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด/

ความมั่นคง /คป.สจ.ทุกเดือน

๒. งานสุขภาพจิต

๒.๑ การดูแลส่งเสริมและฟื้นฟูให้ความช่วยเหลือสุขภาพจิตทุกกลุ่มวัย

๒.๑.๑ กลุ่มแม่และเด็ก : การคัดกรองปัญหาสุขภาพจิตในหญิงตั้งครรภ์ แม่หลังคลอดและการแก้ไขพัฒนาการเด็กที่เสี่ยงต่อปัญหาโรคจิตเวชในเด็ก ๐-๕ ปี

๒.๑.๒ กลุ่มเด็กวัยเรียน : การคัดกรองและการเสริมสร้างฉลาดทางสติปัญญาและความฉลาดทางอารมณ์ (IQ & EQ) คัดกรองสมาธิสั้น บกพร่องทางการเรียนรู้

๒.๑.๓ กลุ่มวัยรุ่น...

๒.๑.๓ กลุ่มวัยรุ่น : การคัดกรองและเสริมสร้างความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) และทักษะชีวิตวัยรุ่น
คัดกรองภาวะซึมเศร้า ความเสี่ยงในการฆ่าตัวตาย

๒.๑.๔ กลุ่มวัยทำงาน: คัดกรองภาวะซึมเศร้าและปัญหาสุขภาพจิตในผู้ป่วยเรื้อรังและ Psychosocial
Care และความเสี่ยงในการฆ่าตัวตาย

๒.๑.๕ กลุ่มวัยผู้สูงอายุ : คัดกรองภาวะซึมเศร้า/ปัญหาสุขภาพจิตในผู้สูงอายุ, การเสริมสร้าง
ความสุขทางจิตใจในผู้สูงอายุและความเสี่ยงในการฆ่าตัวตาย

๒.๒ งานพัฒนาสุขภาพจิตในระบบสุขภาพอำเภอ ชุมชนและขยายเครือข่าย (DHS)

๒.๓ โครงการป้องกันและดูแลเฝ้าระวังโรคซึมเศร้าและผู้ที่มีภาวะเสี่ยงต่อการฆ่าตัวตาย

๒.๔ พัฒนาบุคลากรในการให้บริการดูแล ส่งเสริม ป้องกันและรักษาผู้ที่มีปัญหาสุขภาพจิตและผู้ป่วยจิตเวช

๒.๕ การพัฒนาระบบบริการสาขาสุขภาพจิตและยาเสพติด

๒.๖ งานช่วยเหลือและเยียวยาจิตใจผู้ประสบปัญหาวิกฤติสุขภาพจิต (MCATT)

๒.๗ งานสนับสนุนการบังคับใช้ พรบ.สุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๘ คณะกรรมการ service plan สาขาสุขภาพจิต

๒.๙ ประสานการใช้แหล่งประโยชน์และการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือ
เครือข่ายเพื่อให้เกิดความร่วมมือ ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาและฟื้นฟูสุขภาพจิตของประชาชน

๓. คณะกรรมการจริยธรรม

๔. คณะกรรมการระบบควบคุมภายใน

๕. งานนิเทศ คปสอ.

๕. นางสาวจันทนา กาพภักดิ์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้ารองหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด คนที่ ๔

๑. งานบริหารจัดการงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ (โรคมะเร็ง งานพัฒนาการช่วยเหลือผู้ที่ถูกระทำรุนแรง
และผู้ที่ตั้งครรภ์ไม่พึงประสงค์ (OSCC) และโรคไม่ติดต่ออื่นๆ)

๒. งานแผนงาน/โครงการลดปัญหาโรคไม่ติดต่อในระดับจังหวัด และกำกับติดตามระดับอำเภอ/ตำบล

๓. งานควบคุม กำกับงานตามนโยบายการดำเนินงาน

๔. งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล ระบบรายงาน ระบบเฝ้าระวังโรคและวิเคราะห์ข้อมูล

๕. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน ด้านโรคมะเร็งและการช่วยเหลือผู้ที่ถูกระทำ
รุนแรงและผู้ที่ตั้งครรภ์ไม่พึงประสงค์ (OSCC) ที่เป็นปัญหาของพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๖. ประสานการทำงานกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น สำหรับผู้รับผิดชอบ/
ทีมงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗. สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีในการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกัน รักษาพยาบาล และ
ฟื้นฟูสุขภาพ ให้แก่ผู้รับผิดชอบงานหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

๘. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารคู่มือ ตำรา พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ เพื่อก่อให้เกิดการ
แลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๙. การพัฒนาระบบบริการสาขามะเร็ง (Service plan)

๑๐. งานประชาสัมพันธ์กลุ่มงานฯและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๑๑. งาน TO BE...

๑๑. งาน TO BE NUMBER ONE

๑๑.๑ การประกวดชมรม TO BE NUMBER ONE ประเภทต่าง ๆ ระดับจังหวัด ระดับภาคกลาง และภาคตะวันออกเฉียงเหนือและระดับประเทศ

๑๑.๒ โครงการ TO BE NUMBER ONE TEEN DANCER THAILAND CHAMPIONSHIP

๑๑.๓ โครงการ TO BE NUMBER ONE IDOL

๑๑.๔ ประชาสัมพันธ์โครงการ TO BE NUMBER ONE

๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวรักชนก เพชรมาก ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานวางแผนงาน/จัดทำโครงการซึ่งเกี่ยวกับงานอุบัติเหตุ งานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) พรบ.การแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑ งานสาธารณภัย (ส่วนปฏิบัติการ)/งานป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน (สสส.)/งานระบาศาตราวิทยาลัยการแพทย์ฉุกเฉิน/งานหุ่นระเบิด

๒. งานพัฒนาบุคลากรในระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (หน่วยปฏิบัติการ ALS/BLS/EMR)

- อบรมหลักสูตรต่างๆ เช่น EN, ENP, Aero-Med, PHN, MALS, MERT, Mini-MERT, ACLS, ATLS, PHTLS, ครู ก., วิทยุสื่อสาร

๓. งานองค์กรฝึกอบรมการปฐมพยาบาลและช่วยปฏิบัติการแพทย์ขั้นพื้นฐาน สำหรับ EMR

๓.๑ หลักสูตรอบรม EMR ๔๐ ชม. และฟื้นฟูความรู้ CPR / AED

๓.๒ ต่ออายุองค์กรฝึกอบรม

๓.๓ วิทยากร ขององค์กรฝึกอบรม ในการสอนอบรม EMR

๔. งานงบประมาณในระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (งบ EMS)

๔.๑ จัดทำทะเบียนงบประมาณการแพทย์ฉุกเฉิน

๔.๒ สรุปการเบิกจ่ายงบประมาณการแพทย์ฉุกเฉิน ทุก ๖ เดือน

๕. งานพัฒนาระบบข้อมูล ระบบรายงาน และวิเคราะห์ข้อมูลในงานอุบัติเหตุ และงานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)

๕.๑ ลงข้อมูลระบบรายงาน ใน ITEM

๕.๒ ขึ้นทะเบียนบุคลากร ในระบบ EMS / ต่อบัตร / ทำประกันชีวิต

๕.๓ ขึ้นทะเบียนรถในระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน / ต่ออายุ

๕.๔ เบิก โอน ค่าชดเชยในระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ทาง บก น้ำ อากาศ

๕.๕ ประสาน ส่งข้อมูล ด้านอุบัติเหตุจราจร เป็นข้อมูล ๓ ฐาน กับเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ พัฒนาระบบวิทยุสื่อสารในเครือข่ายด้านการแพทย์ฉุกเฉิน

๖. พัฒนาระบบคุณภาพ งานอุบัติเหตุฉุกเฉินและระบบการแพทย์ฉุกเฉิน

๖.๑ ER คุณภาพ - ร่วมออกแบบโครงสร้างห้อง ER ตามมาตรฐาน ER คุณภาพ

๖.๒ มาตรฐาน TEMSA

๗. งานสนับสนุน ติดตามการดำเนินงานในระดับอำเภอ/ตำบล ในส่วนงานที่รับผิดชอบ

๘. งานสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน รายปี ในส่วนงานที่รับผิดชอบ

๙. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานอุบัติเหตุ และงานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)

๑๐. งานนิเทศงานหน่วยปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน

๑๑. งานสาธารณภัย...

๑๑. งานสาธารณภัย ในส่วนงานปฏิบัติการ (operation)
๑๒. สอน สาธิต ฝึกปฏิบัติการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในกลุ่มประชาชนที่มารับบริการสอปใบขับขี่ที่สำนักงานขนส่งจังหวัด
๑๓. งานจิตอาสา สอน CPR / AED เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และ ประชาชนที่สนใจ (งบประมาณของตนเอง ในการซื้อหุ่น และ AED training) โครงการ “คน สสจ.ยุคใหม่ สนใจ CPR”
๑๔. ประสานทีมสหวิชาชีพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเพิ่มมาตรการ ป้องกันตนเอง เพื่อลดการบาดเจ็บ และเสียชีวิตจากอุบัติเหตุจราจร
๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานร่วมคัดกรอง COVID-19 ในกิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับการร้องขอ ด้านการบริการ

๗. นางสาวชนิษฐา คนวนนิก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ/ผู้ประสานงานโครงการ EMS (ลูกจ้างชั่วคราว) ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สนับสนุนกิจกรรมงานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
๒. รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉินตามมาตรฐานที่กำหนด
๓. รายงานข้อมูลให้สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (สพฉ.) ตามระยะเวลาที่กำหนดทุกเดือน
๔. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของหน่วยปฏิบัติการทุกระดับ
๕. ประสานการดำเนินงานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉินกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานธุรการ งานพัสดุ ครุภัณฑ์/งานบริการทั่วไปของกลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิต และยาเสพติด คนที่ ๒
๗. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวจุฑารัตน์ ฤกษ์ยาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานกระทรวงสาธารณสุข) ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สนับสนุนกิจกรรมกลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด
๒. รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ
 - ๒.๑ feedback ข้อมูลรายงานการคัดกรองโรคเบาหวานและความดันโลหิตสูงจาก Health Data Center ทุกเดือน
 - ๒.๒ feedback ข้อมูลรายงานตัวชีวิต Service Plan สาขาโรคไม่ติดต่อเรื้อรังจาก Health Data Center ทุกเดือน
 - ๒.๓ feedback ข้อมูลรายงานตัวชีวิต Service Plan สาขาโรคไตจาก Health Data Center ทุกเดือน
 - ๒.๔ รายงานโรคเบาหวานและความดันโลหิตสูงในประชาชนจาก Health Data Center ทุกไตรมาส
 - ๒.๕ รายงานการดูแลผู้ป่วยโรคเบาหวานและความดันโลหิตสูงในประชาชนที่ไม่มีใน Health Data Center ทุกไตรมาส
 - ๒.๖ รายงานการคัดกรองภาวะความเสี่ยงของไตในผู้ป่วยโรคเบาหวานและความดันโลหิตสูง/ผู้ป่วยโรคไตเรื้อรัง (แยก stage) ทุกไตรมาส

๒.๗ รายงานการคัดกรอง CVD Risk ในผู้ป่วยโรคเบาหวานและความดันโลหิตสูง (แยก stage) ทุกไตรมาส

๒.๘ รายงาน COPD & Asthma ทุกไตรมาส

๓. รายงานข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบงานควบคุมโรคไม่ติดต่อและแจ้งข้อมูลกลับไปยังหน่วยบริการต่างๆ
๔. ประสานการดำเนินงานควบคุมโรคไม่ติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ผลิตเอกสาร บทความวิชาการ เผยแพร่แก่หน่วยงานต่างๆ ผ่าน web site สสจ.ตราด
๖. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานบริการทั่วไปของกลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ สุขภาพจิตและยาเสพติด คนที่ ๑

๗. รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของแฟ้มเอกสารต่างๆ ก่อนเสนอฝ่ายที่เกี่ยวข้องและผู้บริหาร
ลงนาม

๙. คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการฯ
๑๐. คณะทำงานลดใช้พลังงาน
๑๑. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๑๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

มีอัตรากำลังบุคลากร จำนวน ๔ คน ดังนี้

- | | |
|--------------------------|--|
| ๑. นายสันติ ศุภนันธ | ตำแหน่ง เกษีชรชำนาญการ |
| ๒. นางชวนพิศ พรพรหมโชติ | ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๓. นางสาวพรพิมล ช่อลัดดา | ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๔. น.ส.สกุณา สุขหลาย | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างเหมาบริการ) |

๑. นายสันติ ศุภนันธ ตำแหน่ง เกษีชรชำนาญการ

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

- งานพัฒนาระบบบริหารงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
 - ๑.๑ บริหารจัดการ การจัดทำนโยบาย/ยุทธศาสตร์จังหวัด/แผนงาน/โครงการ/แผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan)
 - ๑.๒ ควบคุม กำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล งานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
 - ๑.๓ บริหารจัดการงบประมาณสนับสนุนงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- งานวิชาการ/วิจัย และพัฒนาบุคลากรการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
 - ๒.๑ สนับสนุน/จัดทำกรวิจัยเพื่อพัฒนางานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
 - ๒.๒ สนับสนุน/พัฒนาพื้นที่ต้นแบบด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
 - ๒.๓ เผยแพร่ผลงานวิจัยด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
 - ๒.๔ สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- งานการพัฒนาสมุนไพรแบบครบวงจร
 - ๓.๑ ขับเคลื่อนแผนแม่บทแห่งชาติว่าด้วยการพัฒนาสมุนไพรไทยฯ
 - ๓.๒ ส่งเสริมการปลูก การแปรรูป เพื่อเพิ่มมูลค่าสมุนไพรในชุมชน
 - ๓.๓ ส่งเสริม ช่องทางการใช้ประโยชน์ และการตลาดสมุนไพร
 - ๓.๔ ส่งเสริมการผลิตและใช้ผลิตภัณฑ์สมุนไพร ในระบบบริการ และในชุมชน

๒. นางชวนพิศ พรพรหมโชติ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกคนที่ ๑ กรณี หัวหน้ากลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และรับผิดชอบภารกิจหลัก ประกอบด้วย

- งานพัฒนาระบบบริการการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
 - ๑.๑ ศึกษา พัฒนา และสนับสนุนการจัดบริการ บริการด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกแบบครบวงจรและคลินิกเฉพาะโรคในโรงพยาบาลศูนย์/ทั่วไปและโรงพยาบาลชุมชนที่มีความพร้อม
 - ๑.๒ สนับสนุนการจัดบริการคลินิกการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสานที่แผนกผู้ป่วยนอก และการจัดบริการดูแลโรคเฉพาะเช่น ข้อเข่าเสื่อม ไมเกรน อัมพาต อัมพฤกษ์ ภูมิแพ้ ในโรงพยาบาลศูนย์/ทั่วไปและโรงพยาบาลชุมชน

- ๑.๓ ประสานงานการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
๒. ส่งเสริมสุขภาพวิถีไทยตามกลุ่มวัยภายใต้การมีส่วนร่วมของชุมชน
 - ๒.๑ เสริมสร้างชุมชนเข้มแข็งด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสาน
 - ๒.๒ พัฒนาพฤติกรรมเพื่อการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคแก่ประชาชนทุกกลุ่มวัย
 - ๒.๓ พัฒนาแกนนำสุขภาพให้มีความรู้ด้านการแพทย์แผนไทยเพื่อเสริมสร้างสุขภาวะในชุมชน
 - ๒.๔ ส่งเสริมการดูแลสุขภาพตามกลุ่มวัยและกลุ่มโรค
 - ๒.๕ ส่งเสริมการดูแลมารดาและทารกด้วยภูมิปัญญาไทย
๓. ประสานการออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
๔. งานสารบรรณ ธุรการ
๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวพรพิมล ช่อลัดดา ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกคนที่ ๒ กรณี หัวหน้ากลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก และรองหัวหน้ากลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก คนที่ ๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และรับผิดชอบภารกิจหลัก ประกอบด้วย

๑. งานวิชาการด้านแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
 - ๑.๑ ค้นหา รวบรวม หลักวิชาการด้านแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
 - ๑.๒ ประเมิน ประยุกต์ใช้ หลักวิชาการด้านแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
 - ๑.๓ การวิจัยเพื่อการพัฒนางานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
๒. งานพัฒนาศักยภาพและมาตรฐานด้านแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
 - ๒.๑ รวบรวม ประเมิน ตรวจสอบแนวทางเวชปฏิบัติ ด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
 - ๒.๒ เผยแพร่ แนวทางเวชปฏิบัติ ด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
 - ๒.๓ ประเมิน กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
 - ๒.๔ ติดตาม ประเมิน มาตรฐานโรงพยาบาลส่งเสริมและสนับสนุนการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสาน(รพ.สส.พท)

๓. งานจัดตั้งหน่วยบริการแพทย์แผนไทยในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด
 - ๓.๑ ศึกษา รวบรวม ความต้องการผู้รับบริการ แผนการตลาด และประเมินความคุ้มค่า
 - ๓.๒ ศึกษา รวบรวม ภาวะเปรียบเทียบที่เกี่ยวข้อง ในการจัดตั้งหน่วยบริการ
 - ๓.๓ จัดทำแผนระบบบริการ แผนกำลังคนและครุภัณฑ์
 - ๓.๔ บริหารจัดการหน่วยบริการแพทย์แผนไทยในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด
๔. งานพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
 - ๔.๑ ประเมิน กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
 - ๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล และรายงาน
 - ๔.๓ พัฒนาระบบการประสานงานและติดตามการบันทึกข้อมูลของเครือข่ายบริการ
๕. งานสารบรรณ ธุรการ
๖. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.นางสาวสุกญา...

๔. นางสาวสุกญา สุขหลาย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป(ลูกจ้างเหมาบริการ)

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย

๑.๑ สํารวจ รวบรวม ตรวจสอบ/วิเคราะห์เบื้องต้น และบันทึกข้อมูลตำรายาแผนไทยและตำราการแพทย์แผนไทย ทะเบียนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย การแพทย์พื้นบ้าน และชั้นทะเบียนสมุนไพรที่มีคุณค่า และความสำคัญทางเศรษฐกิจ

๑.๒ สํารวจ สืบเสาะ ค้นหา รวบรวมตำรายาและตำราการแพทย์แผนไทยในจังหวัด

๑.๓ สํารวจ รวบรวม ตรวจสอบ/วิเคราะห์และบันทึกข้อมูลทะเบียนบุคลากรด้านการแพทย์แผนไทย

๕ กลุ่ม ลงในระบบฐานข้อมูลนายทะเบียนจังหวัด

๒. งานคุ้มครองสมุนไพรและถิ่นกำเนิดของสมุนไพร

๒.๑ ประสาน/สืบค้นข้อมูลทางวิชาการ/สนับสนุนและประชาสัมพันธ์ รวมทั้งรับแจ้งการครอบครองใช้ประโยชน์ ดูแล เก็บรักษาหรือขนย้าย และการปลูกสมุนไพรควบคุม(กวางเครือ)

๒.๒ สํารวจ รวบรวม และจัดทำทะเบียนพื้นที่ถิ่นกำเนิดของสมุนไพรทั้งในและนอกเขตอนุรักษ์

๓. งานเฝ้าระวังการละเมิดสิทธิและการแบ่งปันผลประโยชน์

๓.๑ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ รวมทั้งรับคำขอจดทะเบียนสิทธิในภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย

๓.๒ เฝ้าระวังการละเมิดสิทธิในภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยในจังหวัด

๔. งานแผนงาน รายงานผลการดำเนินงาน และบริหารจัดการทั่วไป

๔.๑ เป็นอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยระดับจังหวัด

๔.๒ ร่วมมือ ประสาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลองค์ความรู้ ข่าวสารเกี่ยวกับงานคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาไทยและสมุนไพร

๔.๓ ประสานเตรียมการและดำเนินการจัดงานมหกรรมการแพทย์แผนไทยระดับภูมิภาค

๔.๔ รับผิดชอบในงานประสาน/บริหารจัดการทั่วไป

๔.๕ การจัดทำทะเบียนหน่วยบริการด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๔.๖ ร่วมการออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก


๔.๗ ประสานการดำเนินงานกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๕. งานสารบรรณ ธุรการ

๖. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔


(นายบัญชา สรรพโส)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตราด

๐๕