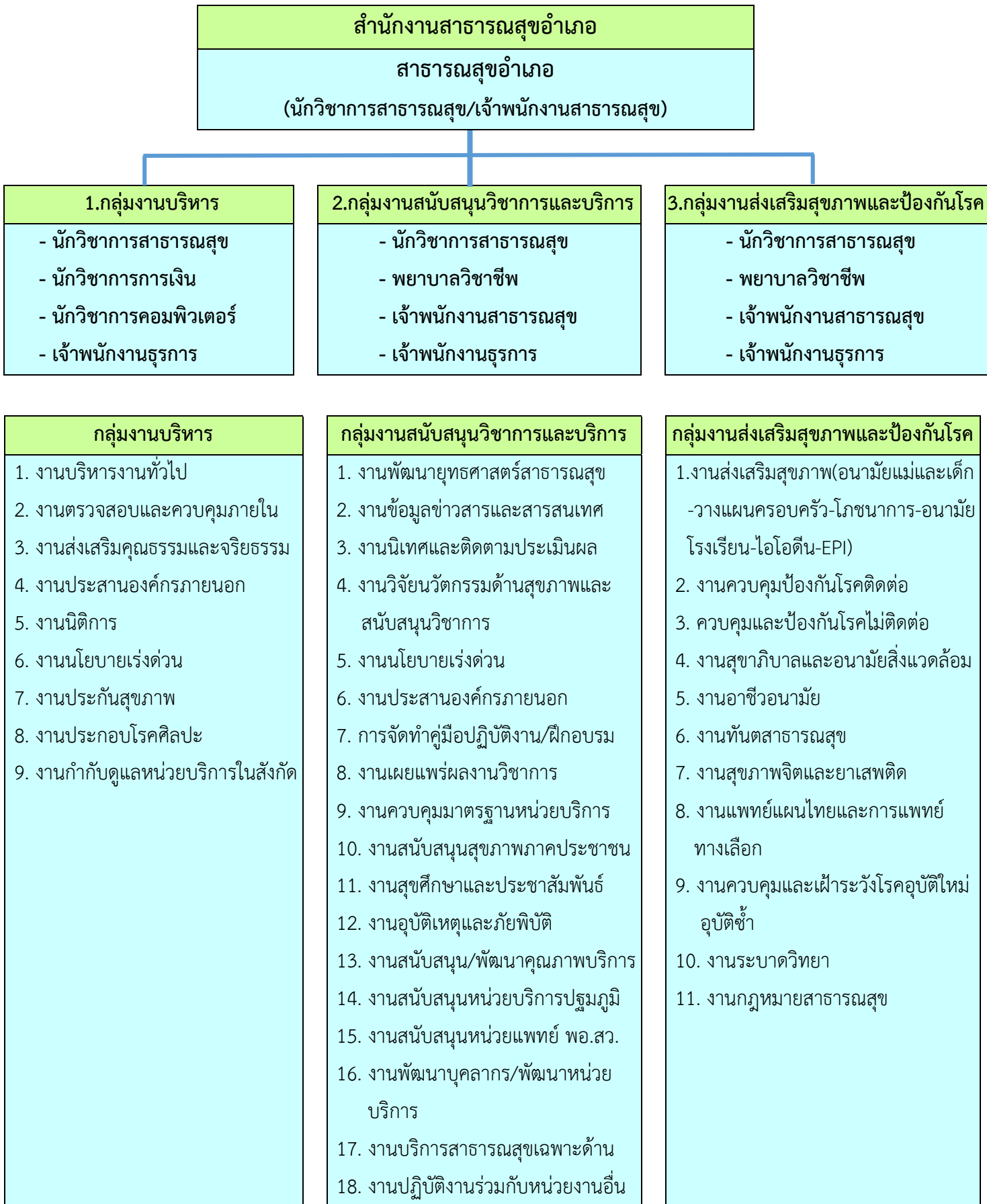
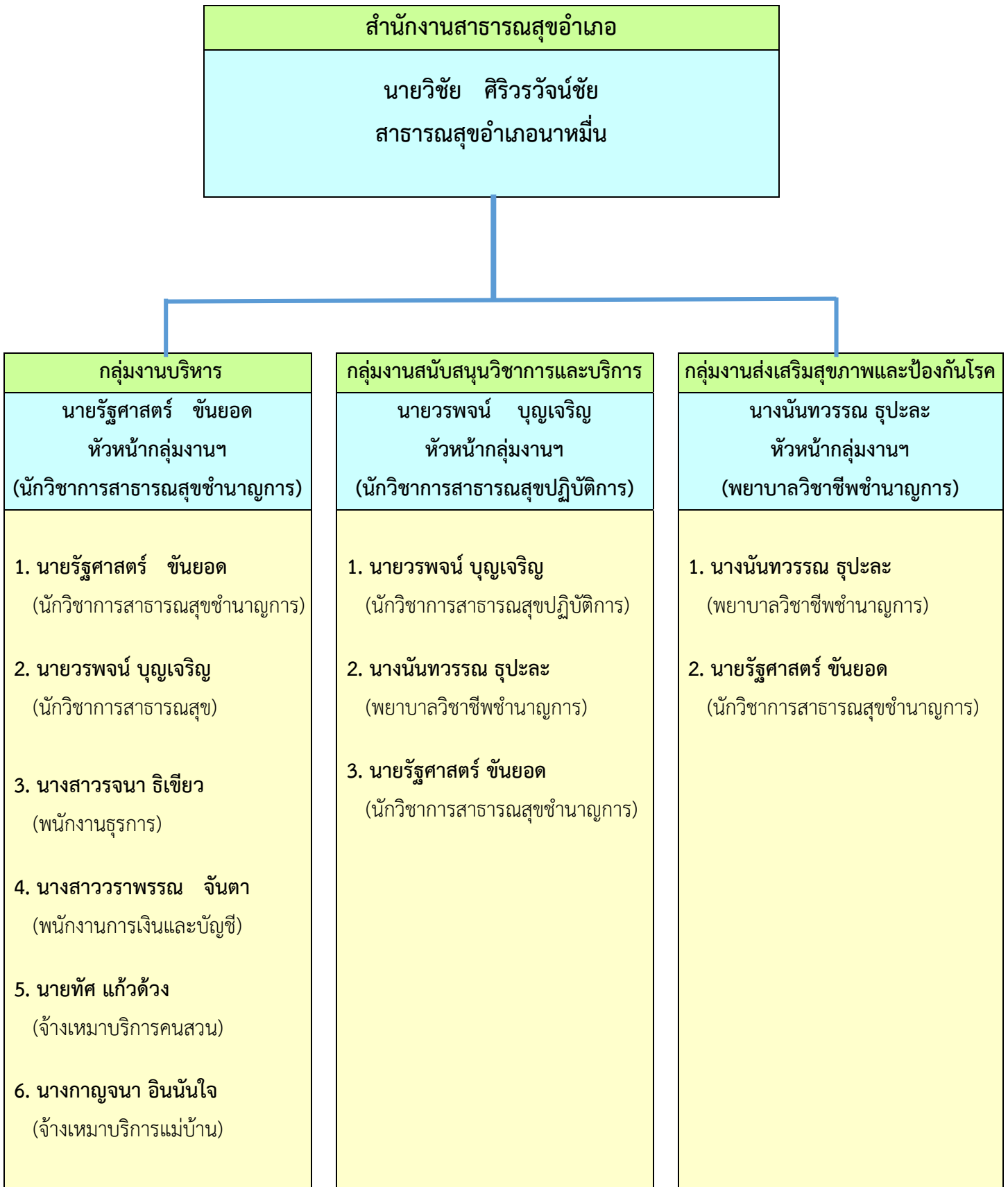


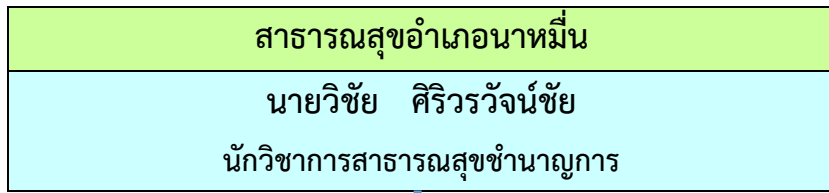
กรอบอัตรากำลังสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหานปี 2565



ผังการบริหารงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น ปีงบประมาณ 2565



ผังการบริหารงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ปึงบประมาณ 2565



กลุ่มงานบริหาร
นายรัฐศาสตร์ ชันยอด หัวหน้ากลุ่มงานฯ (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารงานทั่วไป 2. งานบริหารพัสดุ 3. งานตรวจสอบและควบคุมภายใน 4. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม 5. งานการเจ้าหน้าที่ 6. งานกำกับดูแลหน่วยบริการในสังกัด 7. งานนิติการ 8. งานกฎหมายสาธารณสุข 9. งาน ITA 10. งานนโยบายเร่งด่วน 11. งานประสานองค์กรภายนอก 12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการและบริการ
นายวรพจน์ บุญเจริญ หัวหน้ากลุ่มงานฯ (นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ)
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข 2. งานนิเทศและติดตามประเมินผล 3. งานวิจัยนวัตกรรมด้านสุขภาพและสนับสนุนวิชาการ และการเผยแพร่ผลงานวิชาการ 4. งานพัฒนาคุณภาพและสนับสนุนหน่วยบริการปฐมภูมิ 5. งานพัฒนาบุคลากร/พัฒนาหน่วยบริการ 6. งานกองทุนสุขภาพตำบล 7. งานประชุม คปสอ.นาหมื่น 8. งานประชุมประจำเดือนเจ้าหน้าที่ 9. งาน พขอ. 10. งาน รพ.สต.ติดตาม 11. งาน PMQA 12. งานนโยบายเร่งด่วน 13. งานประสานองค์กรภายนอก 14. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
นางนันทวรรณ ฐปะละ หัวหน้ากลุ่มงานฯ (พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ)
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานส่งเสริมสุขภาพ(อนามัยแม่และเด็ก - วางแผนครอบครัว - โภชนาการ - พัฒนาการ - ไอโอดีน - อนามัยโรงเรียน - EPI) 2. ควบคุมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ 3. งานทันตสาธารณสุข 4. งานสุขภาพจิต 5. งานรักษาพยาบาล และงาน IC 6. งานอุบัติเหตุและภัยพิบัติ และจัดการภาวะฉุกเฉินทางการแพทย์และสาธารณสุข 7. งานชันสูตรสาธารณสุข 8. งานยาและเวชภัณฑ์ 9. งานเวชปฏิบัติครอบครัวและชุมชน 10. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคุณภาพ 11. งานสาธารณสุขเคลื่อนที่ และพอ.สว. 12. งานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก 13. งานคนพิการ 14. งานนโยบายเร่งด่วน 15. งานประสานองค์กรภายนอก 16. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
นายรัฐศาสตร์ ชันยอด (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ)
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ 2. งานควบคุมและเฝ้าระวังโรคอุบัติใหม่อุบัติซ้ำ 3. งานระบาดวิทยา 4. งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน 5. งานผู้สูงอายุ และวัดส่งเสริมสุขภาพ 6. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม 7. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปลอดโรค 8. งานยาเสพติด เหล้า บุหรี่ 9. งาน To be Number One 10. งานโครงการหลวง 11. งานควบคุมกำกับ 5 ส. 12. งานนโยบายเร่งด่วน 13. งานประสานองค์กรภายนอก 14. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
นายวรพจน์ บุญเจริญ (นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ)
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานอาชีวอนามัย และ GREEN&CLEAN 2. งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ และงานประกอบโรคศิลปะ 3. งานหลักประกันสุขภาพและประกันสังคม 4. งานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ 5. งานข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ HDC และเว็บไซต์หน่วยงาน 6. งานนโยบายเร่งด่วน 7. งานประสานองค์กรภายนอก 8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหาร
นางสาวรจนา ธิเชียว (พนักงานธุรการ)
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานการเงินและการบัญชีของ สสอ. 2. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 3. งานกองทุนสวัสดิการสาธารณสุข สสอ. 4. งานสนับสนุนสวัสดิการเจ้าหน้าที่ (ฅกส./ชสท./สหกรณ์ฯ/สสท./สส.ชสอ./กสท./อื่นๆ) 5. งานพัสดุ 6. งานสารบรรณ 7. งานนโยบายเร่งด่วน 8. งานประสานองค์กรภายนอก 9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหาร
นางสาววราพรรณ จันทา (พนักงานการเงินและบัญชี)
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานการเงินและการบัญชีของ รพสต. และ สสช. 2. งานปฏิคมในสำนักงาน 3. ช่วยจัดการทั่วไปในการประชุมอบรมในสำนักงาน 4. งานนโยบายเร่งด่วน 5. งานประสานองค์กรภายนอก 6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหาร
นายทัต แก้วด้วง (จ้างเหมาบริการคนสวน)
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานดูแลอาคารสถานที่ภายนอกอาคาร รั้ว และสวน 2. งานตัดหญ้าและตกแต่งสวน 3. งานเปิดและปิดอาคารสำนักงาน 4. งานซ่อมแซมอาคารสำนักงานและวัสดุ อุปกรณ์ในสำนักงาน 5. งานดูแลความสะอาดรถยนต์ และยานพาหนะ 6. งานนโยบายเร่งด่วน 7. งานประสานองค์กรภายนอก 8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหาร
นางกาญจนา อินันใจ (จ้างเหมาบริการแม่บ้าน)
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานทำความสะอาดพื้น ผนัง เพดาน โถง เก้าอี้ โซฟา และอื่นๆ ในสำนักงาน 2. งานทำความสะอาดขอบประตู หน้าต่าง กระจก ทุกห้อง ทั้งชั้นบนและชั้นล่าง 3. งานทำความสะอาดห้องน้ำประจำวัน 4. งานจัดหาน้ำดื่มใส่ตู้เย็นและเครื่องทำ น้ำเย็น 5. งานจัดสถานที่การประชุม/อบรม 6. งานบริการน้ำดื่ม กาแฟ อาหารว่าง และ อาหารกลางวัน ในการประชุม/อบรม 7. งานเตรียมกาต้มน้ำไฟฟ้าในสำนักงาน 8. งานจัดเก็บและทำความสะอาดอุปกรณ์ หลังการประชุม/อบรม 9. งานจัดทำอาหารกลางวันสำหรับ เจ้าหน้าที่ 10. งานจัดเก็บและทำความสะอาดอุปกรณ์ หลังอาหารกลางวัน หรืออื่นๆ 11. งานส่งเอกสาร 12. งานควบคุมการยืมและส่งคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน 13. งานนโยบายเร่งด่วน 14. งานประสานองค์กรภายนอก 15. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย