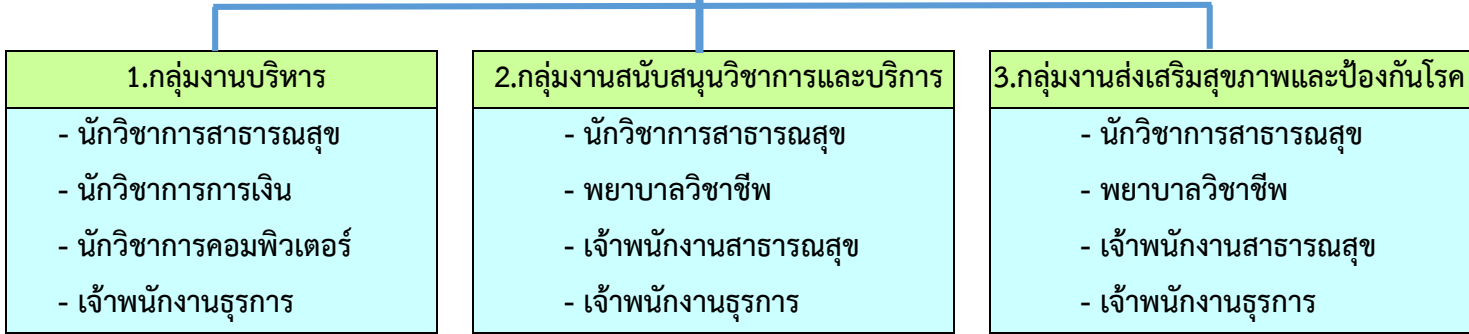
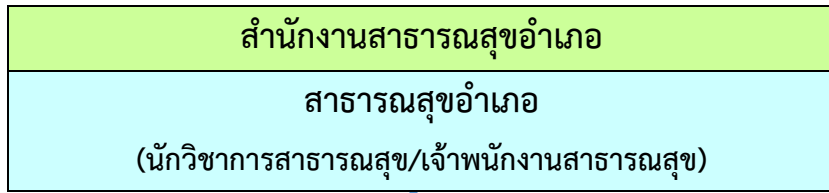


กรอบอัตรากำลังสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองหานปี 2566

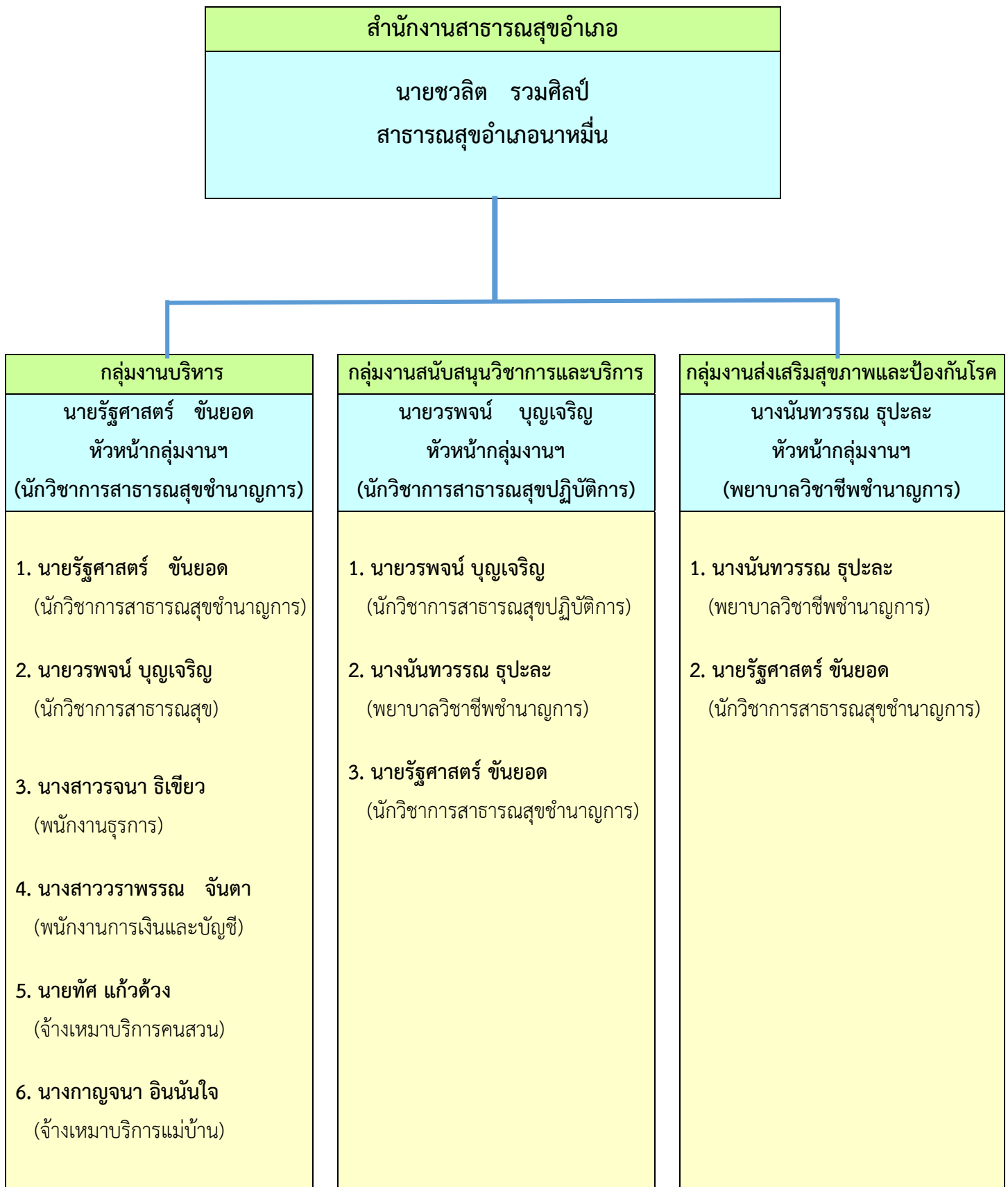


กลุ่มงานบริหาร
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารงานทั่วไป 2. งานตรวจสอบและควบคุมภายใน 3. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม 4. งานประสานองค์กรภายนอก 5. งานนิติการ 6. งานนโยบายเร่งด่วน 7. งานประกันสุขภาพ 8. งานประกอบโรคศิลปะ 9. งานกำกับดูแลหน่วยบริการในสังกัด

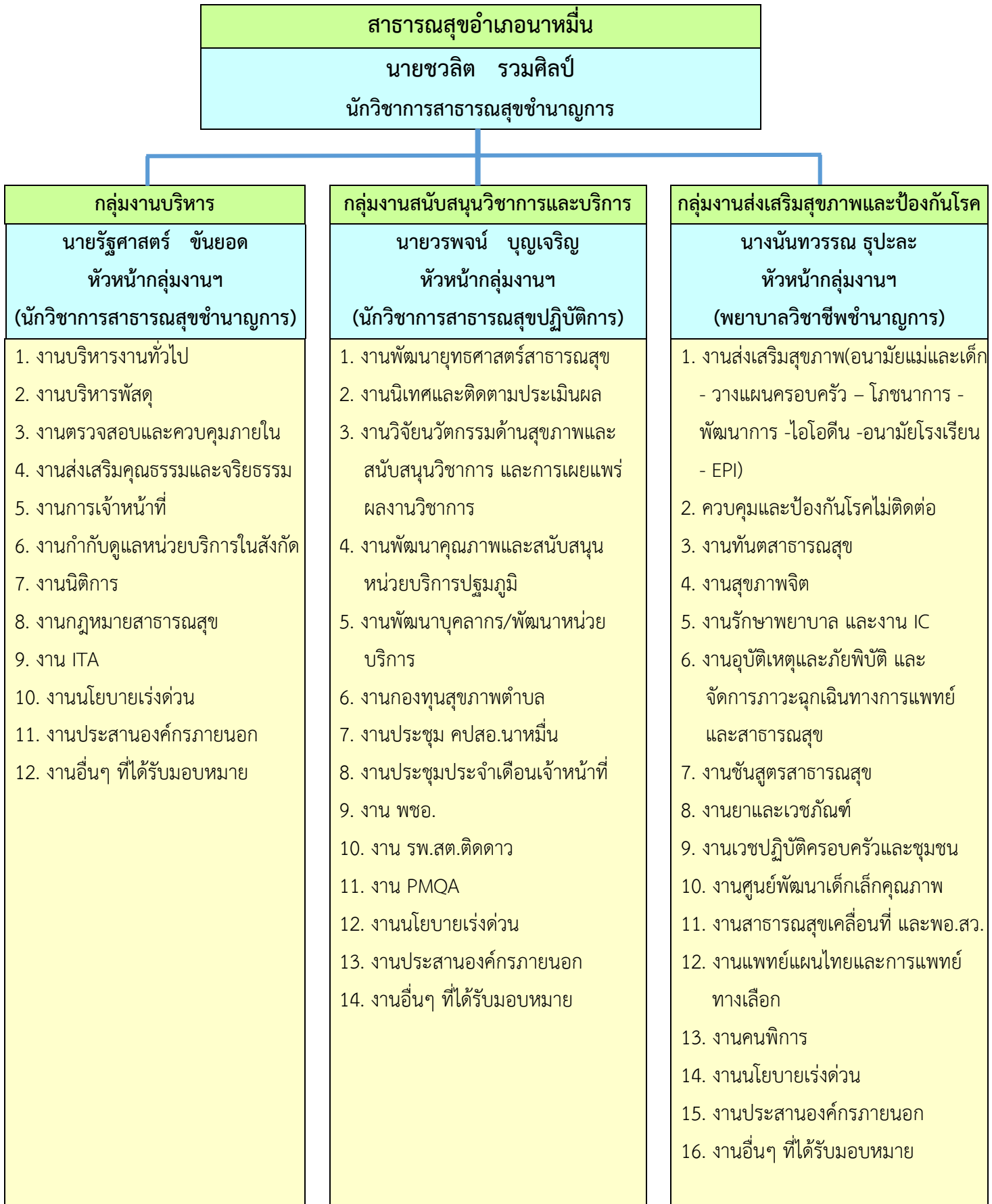
กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการและบริการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข 2. งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ 3. งานนิเทศและติดตามประเมินผล 4. งานวิจัยนวัตกรรมด้านสุขภาพและสนับสนุนวิชาการ 5. งานนโยบายเร่งด่วน 6. งานประสานองค์กรภายนอก 7. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/ฝึกรอบรม 8. งานเผยแพร่ผลงานวิชาการ 9. งานควบคุมมาตรฐานหน่วยบริการ 10. งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน 11. งานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ 12. งานอุบัติเหตุและภัยพิบัติ 13. งานสนับสนุน/พัฒนาคุณภาพบริการ 14. งานสนับสนุนหน่วยบริการปฐมภูมิ 15. งานสนับสนุนหน่วยแพทย์ พอ.สว. 16. งานพัฒนาบุคลากร/พัฒนาหน่วยบริการ 17. งานบริการสาธารณสุขเฉพาะด้าน 18. งานปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
<ol style="list-style-type: none"> 1.งานส่งเสริมสุขภาพ(อนามัยแม่และเด็ก -วางแผนครอบครัว-โภชนาการ-อนามัยโรงเรียน-ไอโอดีน-EPI) 2. งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ 3. ควบคุมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ 4. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม 5. งานอาชีวอนามัย 6. งานทันตสาธารณสุข 7. งานสุขภาพจิตและยาเสพติด 8. งานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก 9. งานควบคุมและเฝ้าระวังโรคอุบัติใหม่อุบัติซ้ำ 10. งานระบาดวิทยา 11. งานกฎหมายสาธารณสุข

ผังการบริหารงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาหมื่น ปีงบประมาณ 2566



ผังการบริหารงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ปังบประมาณ 2566



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
นางสาวราพรรณ 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)
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)
1. งานทำความสะอาดพื้น ผนัง เพดาน โถง ฝ้า ฝ้าอิฐ โขฟา 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