



คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสะพุง

ที่ ๒๖๑ / ๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสะพุง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย เป็นหน่วยบริหารสาธารณสุข ซึ่งเป็นตัวแทนของกระทรวงสาธารณสุขระดับอำเภอ มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายอำเภอ มีสาธารณสุขอำเภอเป็นหัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่ด้านบริหาร ส่งเสริมสนับสนุนดูแลควบคุมกำกับ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และสถานบริการสาธารณสุขชุมชนในเขตอำเภอวังสะพุง

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสะพุง มีประสิทธิภาพ มุ่งสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน สนองนโยบายรัฐบาลตามโครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าบังเกิดผลดีแก่ประชาชนและทางราชการ และเนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงข้าราชการที่ปฏิบัติงาน จึงเห็นสมควรให้มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายจึงแบ่งหน้าที่รับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการบริหารงานสาธารณสุขส่วนภูมิภาคกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๕ ดังนี้

ข้อที่ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสะพุง ที่ ๔๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๓ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๐ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ข้อที่ ๒ กำหนดให้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสะพุง ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารงานสาธารณสุขส่วนภูมิภาค ใน ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

- | | | |
|--|------------------------------|-----------------|
| ๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป | นายธนะสิทธิ์ รุ่งศิริรัฐพงษ์ | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๒. กลุ่มพัฒนาวิชาการและคุณภาพบริการ | นายวิระวุฒิ สุขป้อ | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ๓. กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค | นายทรงกรต จอมทอง | หัวหน้ากลุ่มงาน |

ข้อที่ ๓ การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

๑. นายธนะสิทธิ์ รุ่งศิริรัฐพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ ลำดับที่ ๑) รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานการพัสดุ
 - ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - อาคารสถานที่
 - งานยานพาหนะ
 - ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสะพุง
๓. งานตรวจสอบและควบคุมภายใน
๔. งานการเงิน/งบประมาณ
 - จัดทำแผนการใช้งบประมาณของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ
 - การเบิกจ่ายงบประมาณ
 - งานการเงินประกันสังคม

๕. งานนโยบายเร่งด่วน
๖. งานประสานภายนอกองค์กร
๗. งานกำกับดูแลหน่วยงานบริการในสังกัด
๘. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส(ITA) และรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์
๙. สนับสนุนงาน ควบคุม กำกับรพ.สต. นาดอกไม้,เหมืองแบ่ง,โคกขมิ้น,โคกสว่าง,โคกหนองแก,โนนสว่าง
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายวีระวุฒิ สุขป้อ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

(ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ ลำดับที่ ๒)รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.งานการเจ้าหน้าที่

- การควบคุมการลา
- วินัยข้าราชการ
- การจัดทำบัตรข้าราชการ/พกส./ลูกจ้าง
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ตรวจสอบสิทธิและลงทะเบียนคุม ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร
- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- การเสนอ บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒.งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- พัฒนาบุคลากร
- งานพัฒนาระบบงาน
- บริหารองค์ความรู้ขององค์กร

๓.งานการพัสดุ

- ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้างของ รพ.สต.

๔.งานการเงิน/งบประมาณ

- จัดทำแผนงบประมาณงบทพัฒนาโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- ตรวจสอบการขอใช้เงินบำรุงของ รพ.สต.
- จัดทำบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนข้าราชการและลูกจ้าง
- ตรวจสอบการส่งข้อมูลงบดุล(win speed) ของ รพ.สต.

๕.งานสนับสนุนพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ

- งานควบคุมมาตรฐานหน่วยบริการปฐมภูมิ
- งานพัฒนาคุณภาพบริการรพ.สต.ติดดาว

๖. งานประสานและสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. งานประสานงานองค์กรภายนอก

๘. งานกฎหมายและนิติการ

๙.งานสนับสนุนภาคประชาชนงานเกี่ยวกับ อสม. ทั้งหมด

๑๐. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส(ITA) และรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑๑. สนับสนุนงาน ควบคุม กำกับรพ.สต. ขอนแก่น,ตากแดด,กกบก,นาแก,ปากปวน,ห้วยผุก

๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายทรงกรต จอมทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน (ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ ลำดับที่ ๓) รับผิดชอบงาน ดังนี้
๑. งานพัฒนาระบบข้อมูล HosXP ตามตัวชี้วัดกระทรวง เขตบริการ จังหวัด
 - งาน QOF
 - งาน ๔๓ เพิ่ม
 - พัฒนาระบบข้อมูล HosXP ของ รพ.สต.
 ๒. งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
 - งานระบาดวิทยา
 - งานตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน EOC
 - งานพัฒนาเครือข่าย CDCU
 - งานอำเภอควบคุมโรคเข้มแข็ง
 - งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่ออุบัติใหม่ อุตุนิซ้า
 ๓. งานโภชนาการ
 ๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางดุขฎิ เสนานุช ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้.

๑. งานอนามัยแม่และเด็ก
๒. งานผู้สูงอายุ ผู้พิการ LTC
๓. งานอนามัยโรงเรียน โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๔. อำเภอเคลื่อนที่ จังหวัดเคลื่อนที่
๕. หน่วยแพทย์เคลื่อนที่ พอ.สว.
๖. หน่วยบริจาควัคซีน
๗. หน่วยบริการรักษาพยาบาลนอกสถานที่
๘. งานส่งเสริมสุขภาพ ดูแลสุขภาพตามกลุ่มวัย
๙. งานอนามัยเจริญพันธุ์
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางนุชจรี ใจปิติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้.

๑. งานงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. งานควบคุมโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
๓. งานควบคุมโรคมือ เท้า ปาก
๔. งานควบคุมและป้องกันโรคเอดส์และกามโรค
๕. งานสุขาภิบาลอาหาร

๖. งานยาเสพติด
๗. งานโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง
 - ๑) งานควบคุมและป้องกันโรคเบาหวาน
 - ๒) งานควบคุมและป้องกันโรคความดันโลหิตสูง
 - ๓) งานควบคุมและป้องกันโรคหัวใจและหลอดเลือดสมอง
 - ๔) งานควบคุมและป้องกันโรคไตเรื้อรัง
 - ๕) ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ
 - ๖) โรคมะเร็ง
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๔.นางสาวสุธาทิพย์ วิชชุกร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชำนาญงาน
รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้.**

๑. งานสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์
๒. งานทันตสาธารณสุข
๓. งานพัฒนาบริการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
๔. งานสุขภาพจิต
๕. งานคัดกรองจอประสาทตา
๖. งานคัดกรองมะเร็งเต้านม
๗. งานคัดกรองมะเร็งปากมดลูก
๘. คลินิก DPAC
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๕.นายพงษ์ชาติ วันนา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
รับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้.**

๑. งานควบคุมโรค
 - โรคไข้เลือดออก
 - วัณโรค
๒. งานทีมเฝ้าระวังสอบสวนโรคเคลื่อนที่เร็ว SRRT
๓. งานโปรแกรมทางระบาดวิทยา
 - R๕๐๖
 - R๕๐๖ Dashboard
 - Isan Cohort คัดกรองพยาธิใบไม้ในตับและมะเร็งท่อน้ำดี
๔. งานควบคุมป้องกันโรคด้วยวัคซีน
๕. งานป้องกันอุบัติเหตุ บริการทางการแพทย์ฉุกเฉินและสาธารณสุขภัย
๖. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - Green and Clean hospital
 - สถานประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - เรื่องร้องทุกข์ ตาม พรบ.สาธารณสุข ๒๕๓๕,๒๕๖๐
๗. งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน

- โรคจากการประกอบอาชีพ
- สารเคมีในเลือดเกษตรกร
- คลินิกเกษตร

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อที่ ๓ การเสนอหนังสือต่อสาธารณสุขอำเภอทุกครั้ง ให้ผู้รับผิดชอบงานเสนอหนังสือผ่านผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ ถ้าเป็นเรื่องเร่งด่วนในกรณีที่ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอไม่อยู่หรือไปราชการให้ผู้รับผิดชอบงานเสนอหนังสือเสนอต่อสาธารณสุขอำเภอได้โดยตรง

ข้อที่ ๔ การเสนอหนังสือต่อนายอำเภอหรือผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ให้เสนอหนังสือผ่านผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอและผ่านสาธารณสุขอำเภอทุกเรื่อง ถ้าเป็นเรื่องเร่งด่วนในกรณีที่สาธารณสุขอำเภอไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ให้เสนอต่อนายอำเภอหรือผู้บังคับบัญชาได้โดยตรง และเมื่อสาธารณสุขอำเภอกลับมาปฏิบัติราชการให้นำเสนอเพื่อทราบในเรื่องนั้นทันที

ข้อที่ ๕ ในกรณีที่สาธารณสุขอำเภอไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอตามคำสั่งนี้ รักษาราชการแทน

ข้อที่ ๖ ในกรณีผู้รับผิดชอบงานไม่อยู่ ให้มอบหมายหน้าที่ให้เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อที่ ๗ การแบ่งงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนี้ ให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนจัดทำแฟ้มและจัดเก็บเอกสารที่รับผิดชอบ ตลอดจนแผนปฏิบัติงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน ทะเบียน ระเบียบรายงาน และอื่นๆให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบันเสมอ และสามารถนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาได้ทันที

ข้อที่ ๘ การปฏิบัติอื่นใดนอกเหนือจากที่ระบุไว้ตามคำสั่งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ รวมทั้งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนกฎและระเบียบข้อบังคับของทางราชการโดยเคร่งครัด ไม่ให้เกิดผลเสียต่อทางราชการ

ข้อที่ ๙ งานที่ได้รับมอบหมายนี้ ให้รวมถึงงานสารบรรณของเรื่องที่ได้รับมอบหมายด้วย การแบ่งหน้าที่นี้ให้พึงเข้าใจว่าเฉพาะกรณีปกติเท่านั้น หากมีงานพิเศษเกี่ยวกับการเงินงบประมาณ หรือมีงานเร่งด่วนอื่นๆ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกคนต้องช่วยกันจัดทำให้แล้วเสร็จ และให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละฝ่ายศึกษาในงานในงานที่ไม่ใช่ของตนให้เข้าใจด้วย โดยให้เจ้าหน้าที่จับคู่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบร่วมกัน เมื่อเจ้าหน้าที่ของฝ่ายใดไปราชการ ป่วย ลา จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้ไม่เสียหายแก่ทางราชการ ดังนี้.

งานส่งเสริมสุขภาพ

- คู่ที่ ๑ นางดุขฎิ เสนานุช , นางนุชจรี ใจปิติ
- คู่ที่ ๒ นางดุขฎิ เสนานุช , นางสาวสุธาทิพย์ วิชชุกร
- คู่ที่ ๓ นางนุชจรี ใจปิติ, นายพงษ์ชาติ วันนา
- คู่ที่ ๔ นางสาวสุธาทิพย์ วิชชุกร, นางนุชจรี ใจปิติ

งานควบคุมป้องกันโรค

- คู่ที่ ๑ นายทรงกรต จอมทอง , นายพงษ์ชาติ วันนา
- คู่ที่ ๒ นายทรงกรต จอมทอง , นางนุชจรี ใจปิติ
- คู่ที่ ๓ นายพงษ์ชาติ วันนา , นางนุชจรี ใจปิติ

๖. นางสาวธารารัตน์ จารุทีฆัมพร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานขึ้นทะเบียนหน่วยบริการปฐมภูมิ
๒. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยบริการปฐมภูมิงาน PMQA

- ๓.งานสนับสนุนวิชาการและส่งเสริมการวิจัย/นวัตกรรมด้านสุขภาพ
- ๔.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล๓. งานพัฒนานโยบายยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- ๕.งานจัดทำแผนงานสาธารณสุข/แผนปฏิบัติงานประจำปี
- ๖.งานนิเทศงานและติดตามประเมินผล
- ๗.งานสนับสนุนพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ
๘. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๙. งานคุ้มครองผู้บริโภค
 - ขออนุญาตตรวจขึ้นทะเบียน/สถานพยาบาล และการประกอบโรคศิลปะ
๑๐. งานมาตรฐานการรักษาพยาบาล
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นางอำไพวรรณ ลีกระจ่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ
 - พิมพ์หนังสือราชการ
 - รับ /ส่งหนังสือราชการ
 - ดูแลรับผิดชอบจดหมายเข้าและจดหมายออกทางกล่องหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
 - จดหมายโต้ตอบและพิมพ์งานต่าง ๆ ที่สำคัญ
 - แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - เสนอหนังสือให้นายอำเภอลงนาม
 - ตรวจสอบสมุดขออนุญาตไปราชการ
 - ตรวจสอบหนังสือหรือคำสั่งต่างๆของ รพ.สต. และส่งหนังสือหรือคำสั่งต่างๆที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือแก้ไขให้กับ รพ.สต.
 - ทำลายเอกสารประจำปี
 - ตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี
 - ตรวจสอบ ควบคุม การเก็บเอกสารทางราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
 - ทะเบียนการลาต่างๆ ตรวจสอบวันลาและรายงานวันลาประจำปี
๒. งานสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเลยและสวัสดิการ
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นางจุฬาลักษณ์ รุ่งศิริรัฐพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.งานการเงิน และการบัญชีการเงินต่างๆที่เกี่ยวข้อง
 - สมุดคู่มือเบิกเงินในราชการ
 - ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
 - ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ และการวางฎีกา
 - ทะเบียนคุมเช็ค
 - รวบรวมใบเสร็จรับเงินที่ได้รับการโอนเงินส่ง รพ.วังสะพุง และ สสจ.เลย
 - ทะเบียนคุมการรับ/จ่ายเงินโอนจาก สสจ.เลย
 - จัดทำรายงานบัญชีเกณฑ์คงค้าง งบดุลของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ
 - การเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ
 - เบิกจ่ายงบประมาณ(พตส. ,ณ๑๑,ค่าศึกษาบุตร,ค่ารักษาพยาบาล)ให้กับ รพ.สต.

๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. นางสาวนันทิตา เกษทองมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานเลขานุการ

- โทรศัพท์ติดต่องานและรับโทรศัพท์
- ต้อนรับผู้ที่มาติดต่อและจัดการนัดหมายให้สาธารณสุขอำเภอ
- เก็บและรักษาเอกสารให้เป็นระเบียบ ค้นหาได้ง่ายเมื่อต้องการ
- ช่วยผู้บังคับบัญชาปรับปรุงและดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสำนักงาน
- จัดทำวารสารการประชุม บันทึก สรุปรายงานประชุมประจำเดือน

๒. งานธุรการ

- พิมพ์หนังสือราชการ
- รับและส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวกับสำนักงานถึงที่ว่าการอำเภอ
- ดูแลรับผิดชอบหนังสือเข้าและออกจากห้องสาธารณสุขอำเภอถึงผู้รับผิดชอบงาน
- จัดหมายโต้ตอบและพิมพ์หนังสือต่าง ๆ

๓. งานการเงิน และการบัญชีการเงินต่างๆที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจสอบรายงานการเงิน งบเดือน บัญชีแยกประเภทของ รพ.สต.
- จัดทำรายงานการเงิน งบเดือน บัญชีแยกประเภทของ สสอ.ให้เป็นปัจจุบัน

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. นายจิระศักดิ์ จันทรบพผา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ทำหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. สนับสนุนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. งานดูแล พัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสะพุง และเครือข่าย

๓. งานข้อมูลข่าวสาร

๔. งานผลิตสื่อสุขภาพศึกษาและประชาสัมพันธ์

- งานถ่ายภาพกิจกรรม

๕. งานสืบค้นข้อมูล เพื่อสนับสนุนแก้ไขปัญหาสาธารณสุข

๖. ช่วยจัดการเกี่ยวกับการประชุมประจำเดือนและการประชุมในหน่วยงาน

๘. รับผิดชอบความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสวยงามและระบบความปลอดภัยของสำนักงาน

๙. ตรวจสอบข้อมูล ๔๓ แพ้ม

๑๐. ตรวจสอบการเบิกเวชปฏิบัติ รพ.สต.

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อที่ ๔ การเสนอหนังสือต่อสาธารณสุขอำเภอทุกครั้ง ให้ผู้รับผิดชอบงานเสนอหนังสือผ่านผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอ ถ้าเป็นเรื่องเร่งด่วนในกรณีที่ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอไม่อยู่หรือไปราชการให้ผู้รับผิดชอบงานเสนอหนังสือต่อสาธารณสุขอำเภอได้โดยตรง

ข้อที่ ๕ การเสนอหนังสือต่อนายอำเภอหรือผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ให้เสนอหนังสือผ่านผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอและผ่านสาธารณสุขอำเภอทุกเรื่อง ถ้าเป็นเรื่องเร่งด่วนในกรณีที่สาธารณสุขอำเภอไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ให้เสนอต่อนายอำเภอหรือผู้บังคับบัญชาได้โดยตรง และเมื่อสาธารณสุขอำเภอกลับมาปฏิบัติราชการให้นำเสนอเพื่อทราบในเรื่องนั้นทันที

ข้อที่ ๖ ในกรณีที่สาธารณสุขอำเภอไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ รักษาราชการแทน

ข้อที่ ๗ ในกรณีผู้รับผิดชอบงานไม่อยู่ ให้มอบหมายหน้าที่ให้เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อที่ ๘ การแบ่งงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนี้ ให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนจัดทำแฟ้มและจัดเก็บเอกสารที่รับผิดชอบ ตลอดจนแผนปฏิบัติงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน ทะเบียน ระเบียบรายงานและอื่นๆให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบันเสมอ และสามารถนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาได้ทันที

ข้อที่ ๙ การปฏิบัติอื่นใดนอกเหนือจากที่ระบุไว้ตามคำสั่งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ รวมทั้งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎ และระเบียบข้อบังคับของทางราชการโดยเคร่งครัด

ข้อที่ ๑๐ งานที่ได้รับมอบหมายนี้ ให้รวมถึงงานสารบรรณของเรื่องที่ได้รับมอบหมายด้วยการแบ่งหน้าที่นี้ ให้พึงเข้าใจว่าเฉพาะกรณีปกติเท่านั้น หากมีงานพิเศษเกี่ยวกับการเงินงบประมาณหรือมีงานเร่งด่วนอื่นๆ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกคนต้องช่วยกันจัดทำให้แล้วเสร็จ และให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละฝ่ายศึกษางานในฝ่ายงานที่ไม่ใช่ของตนให้เข้าใจด้วย โดยให้เจ้าหน้าที่จับคู่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบร่วมกัน เมื่อเจ้าหน้าที่ของฝ่ายใดไปราชการ ป่วย ลา จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้ไม่เสียหายแก่ทางราชการ ดังนี้.

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- คู่ที่ ๑ นายธนะสิทธิ์ รุ่งศิริรัฐพงษ์, นายวีระวุฒิ สุขป้อ
- คู่ที่ ๒ นายธนะสิทธิ์ รุ่งศิริรัฐพงษ์, นายทรงกรต จอมทอง
- คู่ที่ ๓ นางอำไพวรรณ ลีกระจ่าง, นางจุฬาลักษณ์ รุ่งศิริรัฐพงษ์
- คู่ที่ ๔ นายจิระศักดิ์ จันทรบพผา, นางจุฬาลักษณ์ รุ่งศิริรัฐพงษ์
- คู่ที่ ๕ นางจุฬาลักษณ์ รุ่งศิริรัฐพงษ์, นางสาวนันทิศา เกษทองมา
- คู่ที่ ๖ นางอำไพวรรณ ลีกระจ่าง, นางสาวนันทิศา เกษทองมา

กลุ่มพัฒนาวิชาการและคุณภาพบริการ

- คู่ที่ ๑ นายวีระวุฒิ สุขป้อ, นางสาวธรรารัตน์ จารุขันธ์มพร
- คู่ที่ ๒ นายวีระวุฒิ สุขป้อ, นางดุขฎิ เสนานุช
- คู่ที่ ๓ นางดุขฎิ เสนานุช, นางสาวธรรารัตน์ จารุขันธ์มพร

กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

- คู่ที่ ๑ นายทรงกรต จอมทอง, นายพงษ์ชาติ วันนา
- คู่ที่ ๒ นางนุชจรี ใจปิติ, นายพงษ์ชาติ วันนา
- คู่ที่ ๓ นางดุขฎิ เสนานุช, นางสาวสุธาทิพย์ วิชชุกร
- คู่ที่ ๔ นายทรงกรต จอมทอง, นางนุชจรี ใจปิติ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายพิเชษฐ์ ไชยวงศ์)

สาธารณสุขอำเภอวังสะพุง