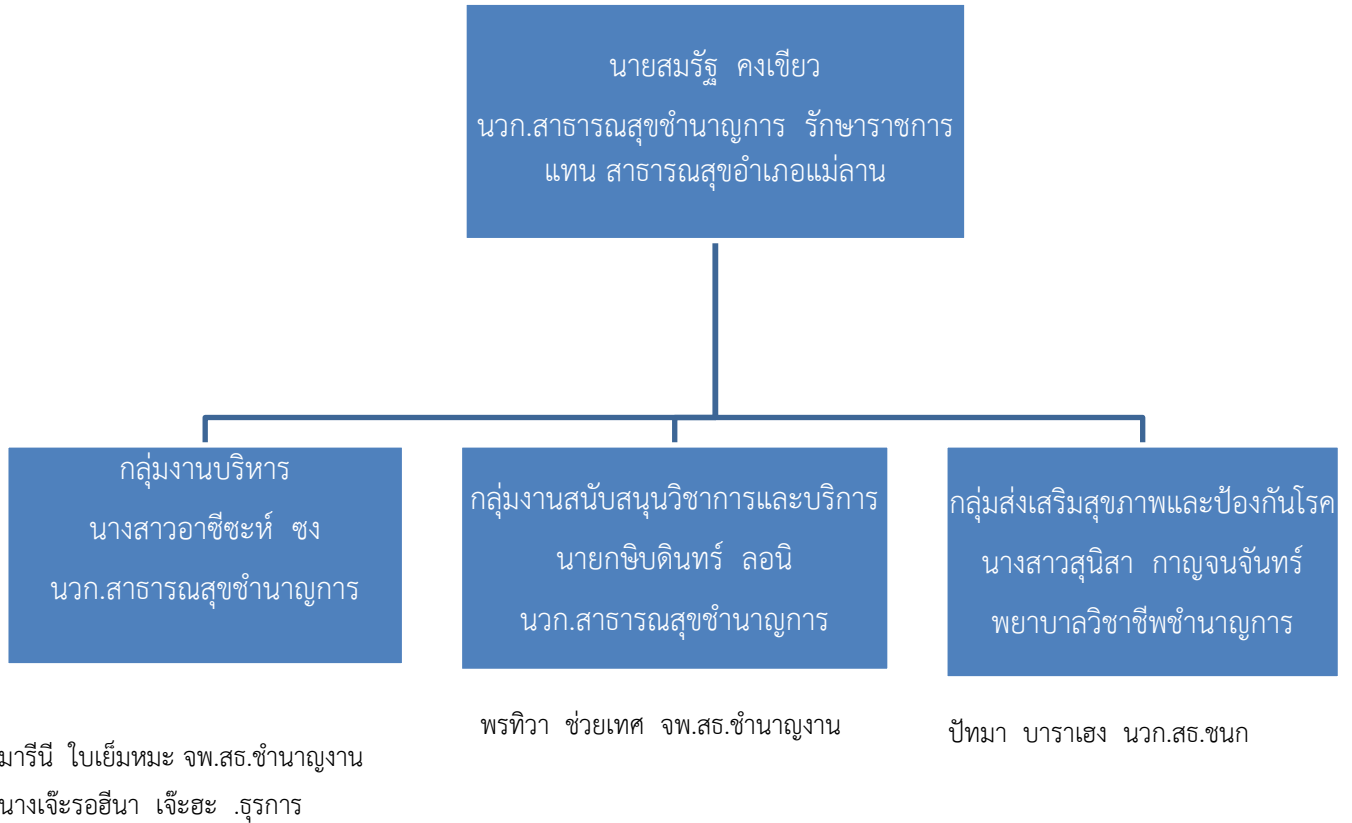


## โครงสร้างสำนักงานสาธารณสุขแม่ลาน



## การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแม่ลาน

### ๑. นายสมรัฐ คงเขียว นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานตรวจสอบแล้วควบคุมภายใน
๓. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
๔. งานประสานองค์กรภายนอก
๕. งานนิติการ
๖. งานนโยบายเร่งด่วน
๗. งานประกอบโรคศิลปะ
๘. งานกำกับดูแลหน่วยบริการในสังกัด
๙. งานส่งเสริมสุขภาพกลุ่มวัย (วัยทำงาน)
๑๐. งานควบคุมและป้องกันโรคไม่ติดต่อ
๑๑. งานกฎหมายสาธารณสุข
๑๒. การบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)
๑๓. Service plan
๑๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. นางสาวปัทมา บราเฮง นักวิชาการสาธารณสุข

๑. งานส่งเสริมสุขภาพ (อนามัยแม่และเด็ก-วางแผนครอบครัว-โภชนาการ-งานพัฒนาการเด็ก ๐-๕ ปี)
๒. งานส่งเสริมสุขภาพกลุ่มวัย (วัยเด็ก)
๓. งานทันตสาธารณสุข
๔. งานสุขภาพฮัจย์
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. นายเกษิพดินทร์ ลอนิ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

๑. งานนิเทศและติดตามประเมินผล
๒. งานวิจัยนวัตกรรมด้านสุขภาพและสนับสนุนวิชาการ
๓. งานนโยบายเร่งด่วน
๔. งานประสานองค์กรภายนอก
๕. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม
๖. งานเผยแพร่ผลงานวิชาการ
๗. งานควบคุมมาตรฐานหน่วยบริการ
๘. งานสนับสนุน/พัฒนาคุณภาพบริการ
๙. งานสนับสนุนหน่วยบริการปฐมภูมิ

๑๐. งานพัฒนาบุคลากร (HRD)/ พัฒนาหน่วยบริการ

๑๑. งานบริการสาธารณสุขเฉพาะด้าน

๑๒. งานสมัชชาสุขภาพ

๑๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นายสมรัฐ คงเขียว นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ**

๑. งานสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๒. งานสุขภาพจิตและยาเสพติด + บุหรี่

๓. งานส่งเสริมสุขภาพกลุ่มวัย (วัยรุ่น)

๔. งานการเงินและบัญชี

๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นางพรทิวา ช่วยเทศ เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน**

๑. งานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์

๒. งานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข

๓. งานอาชีวอนามัย

๔. งานระบาดวิทยา (โรคไข้หวัดใหญ่ โรคไข้เลือดออก SRRT โรคอุบัติใหม่)

๕. งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๗. นางมารีนี ใบเยี่ยมหิระ เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน**

๑. งานอุบัติเหตุและภัยพิบัติ

๒. งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ (วัณโรค โรคเรื้อน อัมภกควบคุมโรคเข้มแข็ง โรคอุบัติซ้ำ)

๓. งานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๔. งานควบคุมและเฝ้าระวังโรคอุบัติใหม่อุบัติซ้ำ

๕. งานโรคมะเร็งปากมดลูก/เต้านม

๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๘. นางสาวอาชีษะห์ ชง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ**

๑. งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๒. งานสนับสนุนหน่วยแพทย์ พอสว.

๓. งานส่งเสริมสุขภาพกลุ่มวัย (วัยผู้สูงอายุ/ผู้พิการ)

๔. งานพัสดุ

๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ

๗. งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ

๘. งานประกันสุขภาพ

๙. งานพัสดุ

**๑๓. นางสาวเจี๊ยะรอนีนา เจี๊ยะกา เจ้าพนักงานธุรการ**

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (ร่าง เขียน ตรวจร่าง-พิมพ์ ทาน สำเนา-เสนอ)
๒. การส่ง (ตรวจสอบ-ลงทะเบียน-ลงวันเดือนปี-บรรจุซอง-นำส่ง)
๓. การรับ (ตรวจ-ลงทะเบียน-แจกจ่าย)
๔. การเก็บ รักษา และการยืม
๕. การทำลายเอกสาร
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย