

คำสั่งโรงพยาบาลคำตากล้า เรื่องมอบหมายหน้าที่
ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดโรงพยาบาลคำตากล้า
ประจำปีงบประมาณ 2567

สารบัญรายชื่อ คำสั่งมอบหมายหน้าที่ รพ.คำตากล้า ปีงบประมาณ 2567

ณ

20/10/2566

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขหน้ากระดาษ
1.กลุ่มงานบริหารทั่วไป				
1	นางเมตตา ศรีสว่าง	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	หน้า 1
2	นางกนกอร ต้อยไชย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	หน้า 2
3	นางสาวทิพวรรณ อินทรสิทธิ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	หน้า 3
4	นางสาวรัชชิกา เฉลาชัย	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	หน้า 3
5	นางสาวจำเนียร ทองศรีกล้า	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	หน้า 3
6	นางลัดดา โคตรชอดซ้าย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	หน้า 4
7	นางสุนันทา ราชนิษฐ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	หน้า 5
8	นางสาวนริศรา อินทรสิทธิ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	หน้า 6
9	นางสาวจตุพร มหาหิงค์	เจ้าพนักงานธุรการ	-	หน้า 5
10	นางสาวดวงฤทัย ชมภูประภพ	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	หน้า 5
11	น.ส.นิสาร์ตน์ อุ่นวิเศษ	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	-	หน้า 6
12	นางสาวสมานรัก อุ่นคำ	พนักงานพิมพ์	-	หน้า 6
13	นางวันเพ็ญ คหิณฑพงษ์	พนักงานทำความสะอาด	-	หน้า 6
14	นายถาวร ถ้วนอก	พนักงานขับรถยนต์	-	หน้า 7
15	นายเสกสรรค์ โคตรชอดซ้าย	พนักงานขับรถยนต์	-	หน้า 7
16	นายชัยรัตน์ ไพบึง	พนักงานขับรถยนต์	-	หน้า 7
17	นายลือไชย ภัคดีศรี	พนักงานขับรถยนต์	-	หน้า 7
18	นายวิวัฒน์ อุ่นจันทา	พนักงานขับรถยนต์	-	หน้า 7
19	นายอชิตพล อุดมชัย	พนักงานขับรถยนต์	-	หน้า 7
20	นายธนาธิป อุ่นวิเศษ	พนักงานขับรถยนต์	-	หน้า 7
21	นายอลงกรณ์ พรหมจันทร์	นายช่างไฟฟ้า	-	หน้า 8
22	นายบพิตร น้อยโสมศรี	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	-	หน้า 8
23	นายอภิวัฒน์ พ้วยเป็น	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	-	หน้า 8
24	นางบุษกร ทองพรหม	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	-	หน้า 8
25	นางสาววิมลพรรณ สาชะรุ่ง	พนักงานซักฟอก	-	หน้า 8
26	นายอริวัฒน์ หล้าหีบ	พนักงานซักฟอก	-	หน้า 8
27	นางสาวสุภัทสราร การช่วง	พนักงานซักฟอก	-	หน้า 8
28	นายรักชาติ ยางธิสาร	พนักงานเกษตรพื้นฐาน	-	หน้า 9
29	นายสีเผือก ศรีสุราช	พนักงานเกษตรพื้นฐาน	-	หน้า 9
30	นายณัฐวุฒิ หล้าหีบ	พนักงานเกษตรพื้นฐาน	-	หน้า 9
31	นายเชิดศักดิ์ บุตรละคร	พนักงานบริการ (รปภ.)	-	หน้า 9
32	นายศราวุฒิ หนูป่อง	พนักงานบริการ (รปภ.)	-	หน้า 9
33	นายทองอินทร์ ปาวะริย์	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	-	หน้า 9

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขหน้ากระดาษ
2.กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์				หน้า
34	นายนิวัฒน์ พลพันธ์	นักเทคนิคการแพทย์	ชำนาญการ	หน้า 10
35	นางสาวธัญญาลักษณ์ ประยูรเสาวภาคย์	จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์	ปฏิบัติงาน	หน้า 11
36	นางอัจฉรา ธีระนุกูล	นักเทคนิคการแพทย์	ปฏิบัติการ	หน้า 11
37	นายอิสรากุล ชัยฤทธิ์	นักเทคนิคการแพทย์	ปฏิบัติการ	หน้า 12
38	นางสาวภัทราพร มุลมณี	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	-	หน้า 12
39	นายจิตภาณุ บุตรภูธร	พนักงานบริการ	-	หน้า 13
3.กลุ่มงานทันตกรรม				
40	นางสาวชิดชนก แก้วสุจริต	ทันตแพทย์	ชำนาญการ	หน้า 14
41	นางสาวณัฐชยา อัจฉริยะศาสตร์	ทันตแพทย์	ปฏิบัติการ	หน้า 16
42	นายครองราช ปรีชาวงศ์	ทันตแพทย์	ปฏิบัติการ	หน้า 17
43	นายกษิตศ บัญมา	ทันตแพทย์	ปฏิบัติการ	หน้า 18
44	นางสาวบังอร วัชชุม	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ชำนาญงาน	หน้า 19
45	นางสาวอภิญา พูนสวัสดิ์	นวก.ทันตสาธารณสุข	-	หน้า 19
46	นางประภาพร บันทรราช	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	-	หน้า 21
47	นางสาววาสนา ห่อหุ้มดี	ผู้ช่วยทันตแพทย์	-	หน้า 21
48	นางสาวทิพวรรณ สารวัน	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	-	หน้า 22
49	นายพรชัย ประเสริฐ	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	-	หน้า 23
50	นางสาวอารียา หยุศรี	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	-	หน้า 24
4. กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค				
51	นายสุรพงษ์ แสงฉายา	เภสัชกร	ชำนาญการพิเศษ	หน้า 25
52	นางสาวศิริพันธ์ ปักกะทานัง	เภสัชกร	ชำนาญการ	หน้า 25
53	นางสาวทนายวัลย์ บุราณสาร	เภสัชกร	ชำนาญการ	หน้า 26
54	นางสาวกชพร แน่งจริง	เภสัชกร	-	หน้า 26
55	นางสาวณัฐณิชา รังวาริ	เภสัชกร	-	หน้า 27
56	นางจิรภา ศรีพรหม ซาฮิน	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	ชำนาญงาน	หน้า 27
57	นางสาวจิตร์ทิวา ลามคำ	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	ปฏิบัติงาน	หน้า 28
58	นางสาวเรณูมาศ เจริญสุข	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	ปฏิบัติงาน	หน้า 28
59	นางมาริษา คำภา	พนักงานประจำห้องยา	-	หน้า 28
60	นางประภาพร ลุยประเสริฐ	พนักงานประจำห้องยา	-	หน้า 29
61	นางสาวนริศรา ผ่องแผ้ว	พนักงานประจำห้องยา	-	หน้า 29
62	นายวัฒนา หล้าหีบ	พนักงานประจำห้องยา	-	หน้า 29
63	นายศราวุธ ชัยสุข	พนักงานประจำห้องยา	-	หน้า 30
64	นายณัฐพล อันโย	พนักงานประจำห้องยา	-	หน้า 30
5. กลุ่มงานการแพทย์				
65	นางอัญชลี เฉลิมฉลองวงศ์	นายแพทย์	ชำนาญการ	หน้า 30
66	นางเกียรติพงษ์ อุ่นแก้ว	นายแพทย์	ชำนาญการ	หน้า 30
67	นายชาคริต รอดรุ่งเรือง	นายแพทย์	ปฏิบัติการ	หน้า 30
68	นางสาวชนกานต์ อรรคศรี	นายแพทย์	ปฏิบัติการ	หน้า 30

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขหน้ากระดาษ
69	นายณัฐชนน ช้างโต	นายแพทย์	ปฏิบัติการ	หน้า 30
6. กลุ่มงานโภชนศาสตร์				
70	นางสาวเกษร แสนจันทร์	นักโภชนาการ	ปฏิบัติการ	หน้า 32
71	นางสมจิตร ราชบัญญัติษฐ์	พนักงานประกอบอาหาร	-	หน้า 33
72	นายวิรัช วงศ์เรือน	พนักงานประกอบอาหาร	-	หน้า 33
73	นายอำนาจ โชติศิริ	พนักงานประกอบอาหาร	-	หน้า 33
7. กลุ่มงานรังสีวิทยา				
74	นางอริสรา เมืองราช	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	-	หน้า 34
75	นายภานุพงศ์ ลุนนา	พนักงานบริการ	-	หน้า 35
8. กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู				
76	นางสาวศิริกัญญา ทศนะพงษ์	นักกายภาพบำบัด	ปฏิบัติการ	หน้า 35
77	นางสาวศิวานา อุตัยแสง	นักกายภาพบำบัด	ปฏิบัติการ	หน้า 37
78	นางสาวยุภาวดี หลานวงศ์	นักกายภาพบำบัด	ปฏิบัติการ	หน้า 38
79	นางสาววรรณพร อินทรศรี	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	-	หน้า 39
80	นายพิชิต หงษ์คำดี	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	-	หน้า 41
9. กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์				
81	นางมยุรี โคตรชมพู	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	หน้า 43
82	นางศิริพร เพชรรักษ์	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	หน้า 43
83	นายทรงสวัสดิ์ ศรีประทุมวงศ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	หน้า 43
84	นายเสกสรร อินทรสิทธิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	หน้า 44
85	นายวรวัฒน์ วรรณฤทธิ์	เจ้าพนักงานเวชสถิติ	-	หน้า 44
86	นายยุทธพงษ์ ถ้วนอก	เจ้าพนักงานเวชสถิติ	-	หน้า 44
87	นายธีรยุทธ พุทธวงษา	พนักงานบริการ	-	หน้า 44
88	นายปรกากร บึงราช	พนักงานบัตรรายงานโรค	-	หน้า 45
89	นางสาวธนิดา โคตรชมพู	พนักงานบัตรรายงานโรค	-	หน้า 45
90	นางสาววาสนา ชมภูประภพ	พนักงานเก็บเอกสาร	-	หน้า 46
10. กลุ่มงานบริการดเนปฐมภูมิและองค์รวม				
91	นางอรัญญา วงษ์สวัสดิ์	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หน้า 46
92	นายวิชา ไชยรา	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	หน้า 48
93	นางสาวอรฉัตร นาลงพรม	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หน้า 50
94	นางสาวกนกวรรณ พิลาวงค์	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หน้า 51
95	นางสาวมัทนา วรรณสาร	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หน้า 52
96	นางสาวณัฐชยา พรหมจันทร์	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หน้า 53
97	นางวัลภา เพ็ญยาราช	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	หน้า 55
98	นางสาวจันทร์ทา แสดคง	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	หน้า 57
99	นางสาวรัชนี ไทยกุล	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	หน้า 58
100	นางสาวมาลินี โทณแก้ว	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชำนาญงาน	หน้า 60
101	นางสาวมัจฉา สกุลเดช	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชำนาญงาน	หน้า 62
102	นางสาวธัญญาภรณ์ ถ้ำลอง	นักจิตวิทยา	ปฏิบัติการ	หน้า 63

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขหน้ากระดาษ
103	นายพงศกร กองวงศ์	นักวิชาการสาธารณสุข	-	หน้า 64
104	นางสาวจิรารัตน์ ลีนาลาด	นักวิชาการสาธารณสุข	-	หน้า 65
105	น.ส.ศิริัญญา ไชยเชษฐ	นักวิชาการสาธารณสุข	-	หน้า 67
106	นายเบญจพล พุทธเสน	นักวิชาการสาธารณสุข	-	หน้า 68
107	นายอดิเทพ ว่องไว	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข	-	หน้า 69
108	นางสาวอัคริยาวัลย์ ชั้น์พัฒน์	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	-	หน้า 69
109	นายณัฏพล สุพรรณ	พนักงานบริการ	-	หน้า 69
110	นางสาวอุบลรารวรรณ ฮองตัน	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	-	หน้า 69
11. กลุ่มงานการพยาบาล				
111	นางนิทรา เกษลี	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	หน้า 70
112	นางสาวรัชฎาภรณ์ ช่วงทิพย์	พนักงานธุรการ	-	หน้า 73
11.1 งานการพยาบาลผู้ป่วยนอก				
113	นางกนิษฐา จันทรแจ่มศรี	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หน้า 74
114	นายธีรศักดิ์ วรพันธุ์	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หน้า 76
115	นายณัฐพร สุภาพรม	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หน้า 77
116	นางสาวอติธา อุ่นแก้ว	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หน้า 79
117	นางรุ่งเพชร นันทะบุตร	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	หน้า 81
118	นางสาวขวัญคนางค์ ปึงคำข้าว	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	หน้า 82
119	นางรानीย์ ขจรเกษ	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	-	หน้า 84
120	นางจิราภรณ์ ศรีสร้อย	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	-	หน้า 84
121	นางเพ็ญจันทร์ อรุณพูนทรัพย์	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	-	หน้า 85
122	นางกมลทิพย์ แสดคง	พนักงานบัตรรายงานโรค	-	หน้า 86
123	นายอำนาจ อินทรศรี	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	-	หน้า 87
124	นายคมสัน คำยอด	พนักงานแปล	-	หน้า 87
125	นายกัมปนาท สาสุวรรณ	พนักงานแปล	-	หน้า 88
126	นายอภิสิทธิ์ ลาตบัวขาว	พนักงานแปล	-	หน้า 88
127	นายพิชัย ขาหอม	พนักงานแปล	-	หน้า 89
11.2 งานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช				
128	นายกฤษดา ตรงดี	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หน้า 89
129	นางยุวพร จันทรวิเศษ	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หน้า 92
130	นางสาวรติบดี โพธิ์คำปก	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หน้า 93
131	นายรังสันต์ สามาทอง	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หน้า 94
132	นางสาวอุมาพร ทุมอุบล	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หน้า 96
133	นางสาวแพนภา กุลวงศ์	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หน้า 97
134	นางสาวกนกรวรรณ กางทอง	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หน้า 98
135	นางสาวภนิดา ปัทม	นักวิชาการสาธารณสุข	-	หน้า 99
136	นางสาวอารีญา ผายสียวน	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	หน้า 100
137	นางสาวจิติญา น้อยไสย	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	หน้า 101
138	นางเกษมศรี แก้วพรม	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	-	หน้า 102

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขหน้ากระดาษ
139	นางสาวเฟื่องฟ้า โคตรชมภู	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	-	หน้า 102
140	นางสาวจันดารัตน์ สุขนาคน	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	-	หน้า 103
11.3 งานการพยาบาลผู้ป่วยใน				
141	นางเกษร บัวจันทร์	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หน้า 104
142	นายนิรุทธ์ บัวล้ำล้ำ	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หน้า 105
143	นางนิภาพร ช่างเสนา	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หน้า 106
144	นางสาวฉวีญา นันทิพย์	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หน้า 108
145	นางสาวเดือนเพ็ญ ดอนโน่งชา	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	หน้า 109
146	นางสาวจิตตรี แก่นท้าว	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หน้า 110
147	นางเพ็ญพิชา สาริบุตร	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	หน้า 111
148	นางสาวอุมาภรณ์ สีสมัย	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	หน้า 112
149	นางสาวรส คำพา	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	หน้า 114
150	นางสาวกฤติญาภา ศรีสร้อย	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ	หน้า 115
151	นายรัฐพงษ์ ดอนธงขวา	พยาบาลวิชาชีพ	-	หน้า 116
152	นางสาวธัญลักษณ์ วงศ์กลุ่ม	พยาบาลวิชาชีพ	-	หน้า 117
153	นางสาวอภัสสร แสนอุบล	พยาบาลวิชาชีพ	-	หน้า 118
154	นางสาวธิดาวรรณ นันทะศรี	พยาบาลวิชาชีพ	-	หน้า 120
155	นายจักรพงษ์ อินทรสิทธิ์	พนักงานประจำตึก	-	หน้า 121
156	นายจิรมิตร สิงขา	พนักงานประจำตึก	-	หน้า 122
157	นายสุรเชษฐ์ วงศ์เดช	พนักงานประจำตึก	-	หน้า 122
158	นางสาวสุรีตนา สินโพธิ์	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	-	หน้า 123
159	นางสาวศรัญญา บุตรวัง	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	-	หน้า 124
160	นางสาวกัญจน์ภัสสนันท์ เทียมเมฆา	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	-	หน้า 125
161	นางสาวศิริรักษ์ ว่องไว	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	-	หน้า 125
162	นางสาวบุณชญา ศรีอรุญ	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	-	หน้า 126
163	นางสาวสายพิณเพชร กำลั้งเหลือ	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	-	หน้า 127
164	นางสาวอุไรพร สัจธรรม	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	-	หน้า 127
11.4 งานการพยาบาลหน่วยควบคุมการติดเชื้อและงานจ่ายกลาง				
165	นางสาวกคจิรา เหลลาพรม	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หน้า 128
166	นางอุมวดี ปิลอง	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	-	หน้า 130
167	นางโชษิตา ศรีสุราษ	พนักงานห้องผ่าตัด	-	หน้า 130
168	นางสาวอภิวรรณ บุตรละคร	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	-	หน้า 131
169	นายปฏิภาณ นาสินสง	พนักงานประจำตึก	-	หน้า 131
11.5 งานการพยาบาลผู้คลอด				
170	นางพัชรี แสงฉายา	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หน้า 132
171	นางสาวกิริติญา เหล่านายอ	พยาบาลวิชาชีพ	ชำนาญการ	หน้า 134
172	นางสาวแคทริยา ศรีสุวรรณ	พยาบาลวิชาชีพ	-	หน้า 135
173	นางสาวรัชนิยากร คำยอด	พยาบาลวิชาชีพ	-	หน้า 136
174	นางรัชฎาพร ออกอุ่น	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	-	หน้า 137

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขหน้ากระดาษ
175	นางสาวพัทริยา มีภูคำ	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	-	หน้า 137
176	นางลภัสชวัล แคนราช	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	-	หน้า 138
177	นางสาวสมทอน กันหาลา	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	-	หน้า 139
12. กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก				
178	นางสาวเบญจวรรณ โอตเปี้ย	แพทย์แผนไทย	ปฏิบัติการ	หน้า 139
179	นางสาวสุมิตรา สุวรรณไตร	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	หน้า 140
180	นายสุทัศน์ จิตจักร	นักวิชาการสาธารณสุข	-	หน้า 140
181	นางสาวสุพรรณษา ชูศรีเพชร	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	-	หน้า 140



คำสั่งโรงพยาบาลคำตากล้า
ที่ ๑๕๘/๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดโรงพยาบาลคำตากล้า
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตามที่ กระทรวงสาธารณสุขได้มีการทบทวนโครงสร้างโรงพยาบาลชุมชนและให้มีการเตรียมการเพื่อรองรับการจัดบุคลากรลงตามโครงสร้างใหม่ เพื่อให้การบริหารงานภายใน โรงพยาบาลคำตากล้า ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย กอปรกับมีข้าราชการสับเปลี่ยนโยกย้ายและเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข ที่ ๘๙๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙ จึงได้จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง/พนักงานราชการ ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้ คือ

๑. กลุ่มงานกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางเมตตา ศรีสว่าง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

๑.๑.๑ วางแผนงานของกลุ่มงาน , มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มงานทราบขอบเขต

๑.๑.๒ ติดตามควบคุมงานในกลุ่มงานให้บรรลุเป้าหมายด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑.๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์ แก้ปัญหา สรุปผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานในเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล

๑.๑.๔ กำกับ การจัดทำแผน planfin รายงานผลการดำเนินการ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลคำตากล้า

๑.๑.๕ ควบคุม กำกับและบริหารงานของกลุ่มงาน งานธุรการ งานการเงิน งานพัสดุ งานทรัพยากรบุคคลงานยานพาหนะ งานซ่อมบำรุง งานสวน และงานรักษาความปลอดภัย งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย ให้สามารถทำหน้าที่ได้ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๑.๑.๖ วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามตรวจสอบภายในประจำปี

๑.๑.๗ งานควบคุมภายใน ๕ มิติ....

- ๑.๑.๗ งานควบคุมภายใน ๕ มิติ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๑.๘ งานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล
- ๑.๑.๙ ติดตาม ควบคุมการดำเนินการด้านเอกสารงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
รับผิดชอบเตรียมเอกสาร MOIT๖-๑๑ และ ๑๓-๒๓
- ๑.๑.๑๐ งานตรวจสอบภายใน รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในงานการเงินและบัญชีของ
โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในเครือข่าย CUP คำตากลำ
- ๑.๑.๑๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน
การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน
- ๑.๑.๑๒ ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
- ๑.๑.๑๓ จัดทำแผนอัตรากำลัง
- ๑.๑.๑๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางกนกอร ตู่ไชย
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- ๒.๑ งานสารบรรณ
 - ๒.๑.๑ เปิดหนังสือราชการทางระบบ e-office ดาวน์โหลด และส่งพิมพ์จากสำนักงาน
สาธารณสุขจังหวัด
 - ๒.๑.๒ ร่างโต้ตอบ/พิมพ์หนังสือราชการที่ต้องประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
 - ๒.๑.๓ ลงทะเบียนหนังสือส่งออก
 - ๒.๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการเข้า/หนังสือราชการส่งออก
 - ๒.๑.๕ จัดเก็บเอกสารที่ประสานงานเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่
 - ๒.๑.๖ ดำเนินการขออนุมัติทำลายเอกสารประจำปีตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๒.๒ งานธุรการ
 - ๒.๒.๑ จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล
 - ๒.๒.๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับห้องประชุมทานตะวัน และห้องประชุมชวนชม ควบคุม
การใช้ห้องประชุม จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม
 - ๒.๒.๓ รับผิดชอบการประสานงานทุกประเภทกับ ภูมิศ.
 - ๒.๒.๔ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การเดินทางไปราชการ รวบรวมสถิติและรายงานการ
เดินทางไปราชการ ประชุม/อบรม
 - ๒.๒.๕ รับใบลาทุกประเภทพร้อมกับบันทึกทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๒.๖ สรุบบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลคำตากลำ
เสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุกวัน
 - ๒.๒.๗ ขึ้นทะเบียนค่ารักษาพยาบาล กรมบัญชีกลาง
 - ๒.๒.๘ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.นางสาวทิพวรรณ

๓. นางสาวทิพวรรณ อินทร์สิทธิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ทำหน้าที่หัวหน้างานการเงินและบัญชี ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของ นักวิชาการการเงินและบัญชี พนักงานการเงินและและบัญชี และพนักงานบริการให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีสำเร็จลุล่วง ตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

๓.๒ การรับเงิน การจ่ายเงิน รวมถึงรับผิดชอบการรับผิดชอบการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ทุกสิทธิ์ และการจ่ายชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ทุกประเภท โดยปฏิบัติตามระเบียบทางการเงินอย่างเคร่งครัด

๓.๓ รับผิดชอบออกแบบ วางแผน ประเมินผล และติดตามระบบควบคุมภายในมิติด้านการเงิน

๓.๔ ออกตรวจสอบภายในด้านการเงินและบัญชี รพ.สต.ในเครือข่ายทุกแห่ง

๓.๕ รับผิดชอบ ตรวจสอบโครงการ ตามแผนปฏิบัติการ คปสอ.ค่าตากกล้า ในส่วนของโรงพยาบาลค่าตากกล้า รวมถึงการประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ รับผิดชอบร่วมกับงานบัญชี ในการทำรายงานข้อมูล แผน planfin และแผนรับ - จ่าย ในส่วนของปีงบประมาณที่ผ่านมา

๓.๗ รับผิดชอบจัดเก็บ จัดระเบียบ การเก็บเอกสารทางการเงิน และเอกสารอื่นๆ เพื่อเก็บไว้ให้ตรวจสอบตามระเบียบ รวมถึงขอทำลายตามระเบียบราชการ

๓.๘ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวรัชชิกา เฉลลาชัย ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ รับผิดชอบการบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง โรงพยาบาลและรพ.สต.ในเครือข่าย

๔.๒ รับผิดชอบออกแบบ วางแผน ประเมินผล และติดตามระบบควบคุมภายในมิติด้านการเงิน

๔.๓ รับผิดชอบร่วมกับงานการเงิน ในการทำรายงานข้อมูล แผน planfin

๔.๔ จัดส่งรายงานทางการเงินตามกำหนดเวลา

๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ ค่าเสื่อมประจำเดือน/ปี สอบยันข้อมูลกับงานพัสดุ

๔.๖ รับผิดชอบจัดเก็บ จัดระเบียบ การเก็บเอกสารทางการเงิน และเอกสารอื่นๆ เพื่อเก็บไว้ให้ตรวจสอบตามระเบียบร่วมกับหัวหน้างานการเงิน

๔.๗ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวจำเนียร ทองศรีกล้า ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงานการเงิน) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และสมุดคู่ฝากโรงพยาบาลทุกบัญชี

๕.๒ ตรวจสอบการใช้ค่ากระแสไฟฟ้าตามสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่ในบ้านพักทุกหลังกรณีเกินสิทธิ์เรียกเก็บเงินสมทบนำเข้าเงินบำรุงเพื่อชดเชย

๕.๓ บันทึกข้อมูลโปรแกรมนำส่งเงินสมทบประกันสังคมประจำเดือนทุกสิ้นเดือน

๕.๔ โต้ตอบหนังสือราชการทางการเงิน

๕.๕ จัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณต่างๆ พร้อมลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกถูกต้อง ทันเวลา

๕.๖ งานควบคุมภายในมิติด้านการเงิน

๕.๗ งบใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากธนาคาร

๕.๘ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๖. นางลัดดา โคตรชอดซ้าย ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- ๖.๑ ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาประจำวัน(ในเวลาราชการ)ณ จุดเก็บเงินห้องยา
- ๖.๒ สรุปรายยอดใบเสร็จรับเงินประจำวันเพื่อรวบรวมส่งเจ้าหน้าที่การเงิน
- ๖.๓ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินพร้อมรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกปีและจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้และใช้แล้วให้เป็นระเบียบ คั่นหาง่าย
- ๖.๔ จัดทำรายละเอียดการนำส่งเงินภาษีสรรพากร ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปและประจำปี ภายในเดือนมกราคม ของทุกปี
- ๖.๕ รับผิดชอบโปรแกรมภาษีเงินได้ งด.๑ งด.๓ งด.๕๓
- ๖.๖ ทำรายละเอียดเงินเดือน ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานกระทรวงสาธารณสุขพนักงานราชการ
- ๖.๗ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๗. นางสุนันทา ราชนิษฐ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- ๗.๑ รับผิดชอบ บันทึกรายการและพิมพ์ข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-GP) พัสดุบริหารทั่วไป
- ๗.๒ รับผิดชอบ บันทึกรายการและพิมพ์ข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-GP) งบค่าเสื่อม และงบลงทุน
- ๗.๓ รับผิดชอบงานคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) MOIT๓-๕
- ๗.๔ รับผิดชอบงานควบคุมภายใน มิติด้านพัสดุ
- ๗.๕ ขึ้นทะเบียน ต่อทะเบียน ประกันภัย ประจำปีรถยนต์ของราชการทุกคัน
- ๗.๖ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ เกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๗.๗ จัดเก็บสัญญา และหนังสือคำประกันสัญญา และเอกสารลงทุน พร้อมทำหนังสือคืนหลักประกันสัญญา เมื่อครบกำหนดสัญญา
- ๗.๘ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๘. นางนริศรา อินทรสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงานด้านบัญชี)
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- ๘.๑ ดึงข้อมูลลูกหนี้ จาก Hos xp ทุกประเภท เพื่อจัดทำทะเบียนลูกหนี้บันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- ๘.๒ ตรวจสอบยอดลูกหนี้ที่งานประกันสุขภาพ ส่งรายงานทุกวัน เปรียบเทียบกับลูกหนี้รายตัว ใน Hos xp หากพบปัญหาให้ติดตามแก้ไข
- ๘.๓ ตัดลูกหนี้ทุกสิทธิทุกรายตามการรับชำระหนี้ และสรุปรายยอดผลต่างเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกบัญชี
- ๘.๔ จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ณ วันสิ้นเดือน
- ๘.๕ ตั้งและตัดทะเบียนเจ้าหนี้
- ๘.๖ พิมพ์เอกสารประกอบบัญชี ๑๑
- ๘.๗ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวจตุพร มหาหิงค์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานทรัพยากรบุคคล

- ๘.๑ งานบุคลากร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการพนักงานกระทรวงและลูกจ้างชั่วคราว
- การสรรหา การออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง การคุมกรออบัตรากำลัง การลาออก
- ๘.๒ รวบรวมแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/ค่าจ้างชั่วคราว
- ๘.๓ จัดทำแบบประเมินทดลองราชการของข้าราชการบรรจุใหม่ พนักงานราชการพนักงาน
กระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว
- ๘.๔ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว พนักงาน
ราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป
- ๘.๕ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
- ๘.๖ งานสวัสดิการสิทธิประโยชน์เจ้าหน้าที่ทุกระดับ
- ๘.๗ จัดทำแฟ้มประวัติ/บันทึกข้อมูลบุคลากร เช่น เงินเดือน,ค่าจ้าง
- ๘.๘ รับผิดชอบการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/การลาออกผู้ประกันตน
- ๘.๙ ทำรายละเอียดเงินเดือน ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานกระทรวงสาธารณสุขพนักงานราชการ
- ๘.๑๐ รับผิดชอบงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส MOIT๖-๑๑ และ ๑๓-๒๓
- ๘.๑๑ งานควบคุมภายในมิติด้านควบคุมภายใน
- ๘.๑๒ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นางสาวดวงฤทัย ชมภูประภท ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

ปฏิบัติงานหัวหน้าหน่วยพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลคำตากล้า

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๐.๑ จัดทำแผน วัสดุ ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ประจำปี
- ๑๐.๒ รายงานพัสดุคงเหลือสิ้นปีประจำปีงบประมาณภายใน ๙๐ วัน
- ๑๐.๓ บันทึกรายการงบค่าเสื่อม ในโปรแกรม รายงาน สปสช. ทุกวันที่ ๕ ของเดือน
- ๑๐.๔ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างทุกประเภทของโรงพยาบาล กำหนดและลง
และลงรหัสครุภัณฑ์ ตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- ๑๐.๕ จัดทำทะเบียนรับ-จ่ายวัสดุ(คลังฝ่ายบริหาร)และเบิกจ่ายพัสดุ คลังบริหาร
- ๑๐.๖ รายงานวัสดุคงคลัง ประจำเดือน
- ๑๐.๗ จัดทำรายงานใบแจ้งหนี้ ค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย/ค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างของกลุ่มงาน
บริหารทั่วไปส่งงานบัญชี
- ๑๐.๘ การจำหน่ายพัสดุประจำปี
- ๑๐.๙ รับผิดชอบงานควบคุมภายใน มิติด้านพัสดุ
- ๑๐.๑๐ ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ราชการ
- ๑๐.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ ค่าเสื่อมประจำปี สอຍันข้อมูลกับงานบัญชี
- ๑๐.๑๒ รับผิดชอบงานคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) MOIT๓-๕
- ๑๐.๑๓ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นางสาวนิสาร์ตน์ อุ่นวิเศษ ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๑.๑ จัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ แผนที่ และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่างๆ
- ๑๑.๒ ใช้และควบคุมการใช้ เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่างๆ เช่น เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการประชุม หรือฝึกอบรมต่างๆ
- ๑๑.๓ เก็บรักษา ซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน
- ๑๑.๔ ติดตาม รวบรวม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑๑.๕ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ๑๑.๖ ให้คำแนะนำ ข้อมูล และให้บริการในเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๑๑.๗ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้บุคลากรมีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๑.๘ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นางสาวสมานรัก อุ่นคำ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑๒.๑ ลงรับหนังสือราชการเสนอแฟ้มให้ผู้อำนวยการรับทราบ/สั่งการ
- ๑๒.๒ แจกเวียนหนังสือราชการให้กับฝ่าย/งาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒.๓ รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารนำส่งหนังสือทางไปรษณีย์/พัสดุ และหนังสือนำส่งหน่วยงานต่างๆ
- ๑๒.๔ ลงทะเบียนหนังสือส่งออก
- ๑๒.๕ รับผิดชอบเกี่ยวกับห้องประชุมทานตะวัน และห้องประชุมชนชมของโรงพยาบาลคำตากล้าควบคุมการใช้ห้องประชุม จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม
- ๑๒.๖ งานถ่ายเอกสาร
- ๑๒.๗ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานทำความสะอาด

๑๓. นางวันเพ็ญ คหिनทพงษ์ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลความสะอาดทั่วไป อาคารห้องน้ำผู้ป่วย และอาคารให้บริการผู้ป่วย ดังนี้
 - หน้าห้องบัตร พื้นที่ประมาณ ๓๐๐ ตรม.
 - ห้องน้ำข้างห้องยา พื้นที่ประมาณ ๒๕ ตรม.
 - พื้นที่รอบๆ ห้องอัลตราซาวด์ ประมาณ ๗๓ ตรม.
 - พื้นที่หน้าห้องคลอด ประมาณ ๗๐ ตรม.
 - ห้องน้ำใหม่และบริเวณใกล้เคียง ประมาณ ๙๐ ตรม.
 - ห้องน้ำห้องคลอด จำนวน ๑ ห้อง ประมาณ ๕ ตรม.
๒. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานยานพาหนะ

๑๔. นายถาวร ถ้วนอก ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นหัวหน้าหมวดยานพาหนะ
ควบคุมดูแล รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๔๖๔๑ และ นข ๒๗๘๖
๑๕. นายเสกสรรค์ โคตรชอดซ้าย ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กจ ๒๓๖ และ กก ๕๘๙๐
๑๖. นายชัยรัตน์ ไพบึง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๗๘๗๗ และ นข ๑๗๒๐
๑๗. นายลือไชย ภัคทีศรี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กท ๑๔๖๔ และ กข ๘๐๐๔
๑๘. นายวิวัฒน์ อุ่นจันทา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กธ ๔๕๗๓ และ กก ๓๘๒๘
๑๙. นายอชิตพล อุดมชัย ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บว ๙๗๔๕ และ กท ๘๐๗๒
๒๐. นายธนาริป์ อุ่นวิเศษ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
รับผิดชอบ รถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๒๗๘๖ และ กค ๙๓๒๔

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลบำรุงรักษาความสะอาดประจำวันรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา (รถสะอาด น้ำมันพร้อมเดินทางไป-กลับ)
๒. ดูแลบำรุงรักษาจราจรในความรับผิดชอบตามรอบมาตรฐาน พร้อมใช้ ปลอดภัย
๓. ทำหน้าที่ขับรถราชการทุกคันตามรายการขอใช้รถ และตามตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. เมื่อรถเสีย ถ้าสามารถซ่อมเองได้ ก็ให้ดำเนินการซ่อมเอง ถ้าไม่สามารถซ่อมเองได้ ให้พนักงานขับรถยนต์ทำแบบบันทึกเสนอส่งซ่อมตามระเบียบพัสดุ ส่งที่ งานพัสดุ (กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป)
๕. พนักงานขับรถยนต์ ที่ขึ้นเวรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเวรดึก ให้ล้างทำความสะอาดรถยนต์ให้พร้อมใช้ก่อนลงเวร อย่างน้อย ๒ คันต่อ ๑ เวร พนักงานขับรถทุกคนล้างรถยนต์ราชการอย่างน้อยเดือนละ ๑๐ ครั้ง
๖. ในขณะที่ปฏิบัติงานถ้ารถขัดข้องหรือเกิดอุบัติเหตุ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน
๗. เวรเช้า นำรถขึ้นมาตรวจเช็คอุปกรณ์ความพร้อมใช้ กับพยาบาล ที่ห้องอุบัติเหตุฉุกเฉินทุกวัน ในเวลา ๘.๐๐ น. ทุกคัน (ตรวจเช็ค ออกซิเจน เพียงพอ พร้อมใช้ เบื้องต้น โดย พนักงานขับรถยนต์)
๘. พนักงานขับรถ ที่ได้รับมอบหมาย ดูแลประจำรถแต่ละคัน ให้จัดทำรายงานการใช้รถ และน้ำมันเชื้อเพลิง ส่งที่งานพัสดุ โรงพยาบาลคำตาก้า ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๙. ดูแลความสะอาดบริเวณโรงจอดรถ และที่พักพนักงานขับรถให้สะอาดเรียบร้อย
๑๐. ตรงต่อเวลารณีนัดหมาย รับผิดชอบเวรส่งต่อ รวดเร็ว ทันเวลา
๑๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานซ่อมบำรุง....

งานซ่อมบำรุง

๒๑. นายอลงกรณ์ พรหมจันทร์ ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า
๒๒. นายบพิตร น้อยโสสมศรี ตำแหน่งผู้ช่วยช่างทั่วไป
๒๓. นายอภิวัฒน์ พ้วยเป็น ตำแหน่งผู้ช่วยช่างทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแล ตรวจสอบ และดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษา เช่น งานไฟฟ้า งานปูน งานไม้ งานประปา งานเครื่องปรับอากาศ งานโทรศัพท์ งานเหล็ก งานเครื่องกำเนิดไฟฟ้า และงานก่อสร้าง ระบบออกซิเจน ระบบไฟฉุกเฉิน เครื่องดับเพลิง ให้พร้อมใช้งานในเวลาราชการ/นอกเวลาราชการให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๒. ดูแล ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับการบำรุงรักษา โครงสร้างพื้นฐานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมของโรงพยาบาล
๓. ดำเนินการวิเคราะห์การซ่อมแซมและแจ้งความต้องการในการจัดซื้อวัสดุซ่อมบำรุง
๔. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงให้ตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด
๕. จัดทำเอกสารการลงทะเบียนควบคุมหลักฐานการจัดซื้อวัสดุซ่อมบำรุงและจัดส่งให้งานพัสดุ
๖. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงให้ตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด
๗. ดำเนินการวิเคราะห์การซ่อมแซมและแจ้งความต้องการในการจัดซื้อวัสดุซ่อมบำรุง
๘. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับดูแล ระบบประปา ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติตัวจริงไม่มาปฏิบัติงาน
๙. ขึ้นเวรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๔. นางบุษกร ทองพรหม ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้
๒๕. นางสาววิมลพรรณ สาชะรุ่ง ตำแหน่งพนักงานซักฟอก
๒๖. นายอธิวัฒน์ หล้าหีบ ตำแหน่งพนักงานซักฟอก
๒๗. นางสาวสุภัทรา การช่วง ตำแหน่งพนักงานซักฟอก

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนเพียงพอและพร้อมใช้งาน เช่น เครื่องซักผ้า-อบผ้า อ่างซักล้าง น้ำยาฆ่าเชื้อ ผงซักฟอก เสื้อคลุมป้องกันการติดเชื้อ เป็นต้น
๒. บริการซัก อบ รีดผ้าและวัสดุที่ใช้แทนผ้าของหน่วยงานด้วยเครื่องซักผ้าอัตโนมัติหรือมือ เพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
๓. เบิกจ่ายผ้าและวัสดุที่ใช้แทนผ้าตามที่หน่วยงานแจ้งขอเบิกพร้อมสรุปสถิติข้อมูลการให้บริการแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการให้มีคุณภาพ
๔. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
๕. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการเพื่อพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ
๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงาน ซัก อบ รีดผ้ากับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
๘. และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสวน

๒๘. นายรักชาติ ยางธิสาร	ตำแหน่งพนักงานเกษตรพื้นฐาน
๒๙. นายสีเผือก ศรีสุราช	ตำแหน่งพนักงานเกษตรพื้นฐาน
๓๐. นายณัฐวุฒิ หล้าหีบ	ตำแหน่งพนักงานเกษตรพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านสนามที่เกี่ยวกับการตัดแต่ง เพาะชำ ขยายพันธุ์ไม้ ปลุกทดแทนต้นไม้ ทั้งไม้ดอก ไม้ประดับและพืชสวนสมุนไพร เพื่อความสวยงามของสถานที่ราชการ และเป็นประโยชน์ต่องานราชการ
๒. บำรุงรักษาต้นไม้ ตกแต่ง ดูแลรักษาสวนและสนามหญ้ารอบๆ บริเวณพื้นที่และสิ่งแวดล้อม พร้อมบริหารจัดการให้มีความอุดมสมบูรณ์ เพื่อสร้างความประทับใจต่อผู้มารับบริการ
๓. บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน
๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานรักษาความปลอดภัย

๓๑. นายเชิดศักดิ์ วงศ์ละคร	ตำแหน่งพนักงานบริการ (รปภ.)
๓๒. นายศรารุฒิ หนูป๋อง	ตำแหน่งพนักงานบริการ (รปภ.)
๓๓. นายทองอินทร์ ปาวะริย์	ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบ สอดส่อง สังเกตความผิดปกติ ในพื้นที่ในโรงพยาบาล โดยวิธีการ
 - ๑.๑ เดินสำรวจอาคาร สำนักงานประจำวัน ดังนี้
เวรตึก เวลา ๐๑.๓๐ น. , ๐๓.๓๐ น. และ ๐๕.๓๐ น.
เวรป่า เวลา ๑๘.๓๐ น. , ๒๐.๓๐ น. และ ๒๒.๓๐ น.
 - ๑.๒ เคาะระฆัง ให้สัญญาณการปฏิบัติหน้าที่ ตามจุดที่กำหนดประจำวัน ป้อมยาม หอประปา และเรือนพักขยะ ดังนี้
เวรตึก เวลา ๐๒.๐๐ น. และ ๐๔.๐๐ น.
เวรป่า เวลา ๒๑.๐๐ น. และ ๒๓.๐๐ น.
๒. จัดบริการที่จอดรถของผู้มารับบริการ ผู้ป่วยและญาติ ผู้มาติดต่อประจำวันให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. ช่วยเหลืองานให้บริการผู้ป่วย ตามคำร้องขอ เช่น งานอุบัติเหตุ งานหอผู้ป่วย
๔. บันทึกรายงานประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชา
๕. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ ประกอบด้วย

**๓๕. นายนิวัฒน์ พลพันธ์ ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์**

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ขอบเขตโดยย่อของงาน

รับผิดชอบในการวางแผน และอำนวยการในการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ งาน
รังสีวินิจฉัยบริหารบุคลากรในความรับผิดชอบ ประสานงานระหว่างหน่วยงานและ สหสาขาวิชาชีพ , ปรับปรุง
การปฏิบัติงานในหน่วยงาน , ร่วมในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งช่วยในการวางแผนการ
ดำเนินงานและการกำหนดงบประมาณขององค์กร

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๑. เป็นหัวหน้างานกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
 - รับผิดชอบ กลวิธีการดำเนินงานด้านการบริหาร บริการ วิชาการและ สื่อสาร ถ่ายทอด
นโยบายแก่เจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบ
 - วางแผนปฏิบัติการด้านบริหาร ด้านวิชาการและด้านการพัฒนาคุณภาพบริการ รวมถึง
การจัดตั้งงบประมาณของฝ่าย เพื่อพิจารณาเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
 - บริหารแผนงาน/โครงการในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้
รวมถึงการจัดทำเอกสารสรุปความก้าวหน้าของการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการทุก ๓ เดือน
 - ติดต่อสื่อสารและประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน ภายนอกโรงพยาบาล
 - ให้คำแนะนำ เสนอแนะ และพิจารณาแก้ไขปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 - จัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายให้เป็นปัจจุบัน และกำกับ ดูแลการใช้ครุภัณฑ์และ
อุปกรณ์ต่างๆให้อยู่ในสภาพที่ดีและครบจำนวน
 - ควบคุม ดูแลการทำความสะดวกอาคารสถานที่ ให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบ
เรียบร้อยและสะอาด
๒. เป็นผู้จัดการคุณภาพงานห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
๓. เฝ้าเก็บสิ่งส่งตรวจ ตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ได้ทันต่อแผนการรักษาของ
แพทย์และแจ้งผลการตรวจวิเคราะห์ทางโทรศัพท์ในกรณีที่พบค่าวิกฤติแก่แพทย์หรือพยาบาลที่เกี่ยวข้อง
๔. ให้ความรู้ และคำแนะนำเกี่ยวกับงานด้านห้องปฏิบัติการแก่บุคลากรทางการแพทย์
สาขาอื่นได้
๕. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างภายในห้องปฏิบัติการ พร้อมทั้ง
ให้คำแนะนำได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างภายในห้องปฏิบัติการ และงาน
เอ็กซ์เรย์ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น ห้องปฏิบัติการโรงพยาบาล
สกลนครและโรงพยาบาลใกล้เคียง, ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ขอนแก่น,สถาบันพยาธิวิทยา, ศูนย์บริการโลหิต
แห่งชาติ สภากาชาดไทย สคร. ๗ และอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามปกติ
๘. จัดเก็บเอกสารงานต่างๆ ของห้องปฏิบัติการ
๙. ถ่ายทอดคำสั่ง กฎระเบียบของโรงพยาบาลให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เข้าใจและปฏิบัติ
ตามโดยเคร่งครัด
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๕. น.ส.ธัญญาลักษณ์ ประยูรเสาวภาคย์ ตำแหน่ง จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ขอบเขตโดยย่อของงาน

ให้บริการในการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ปรับปรุงคุณภาพงานบริการโดยมีส่วนร่วมในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งช่วยในการวางแผนการดำเนินงานในหน่วยงาน

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๑. เป็นผู้จัดการคุณภาพงานห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
๒. เป็นผู้จัดการทางวิชาการ สาขาเคมีคลินิก และสาขาโลหิตวิทยาคลินิก
๓. เจาะเก็บสิ่งส่งตรวจ ตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการอย่างถูกต้อง ถูกวิธี ตามหลักวิชาการ และแจ้งผลการตรวจวิเคราะห์ทางโทรศัพทในกรณีที่พบค่าวิกฤติแก่แพทย์หรือพยาบาลที่เกี่ยวข้อง
๔. ให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการในการเก็บสิ่งส่งตรวจและให้คำแนะนำแก่บุคลากรทางการแพทย์ในเรื่องที่เกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์สิ่งส่งตรวจต่างๆได้
๕. ตรวจเช็คและจัดเตรียม Internal control สำหรับงานควบคุมคุณภาพภายในห้องปฏิบัติการ
๖. รับผิดชอบงานความเสี่ยงของห้องปฏิบัติการ
๗. ช่วยดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ที่ใช้ในการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๘. ดูแล รักษา náยาเคมีที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการให้อยู่ในอุณหภูมิที่เหมาะสม
๙. ติดต่อสื่อสาร ประสานงานระหว่างวิชาชีพและสหสาขาวิชาชีพให้คำแนะนำที่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างภายในห้องปฏิบัติการ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๑๐. จัดเก็บเอกสารงานต่างๆ ของห้องปฏิบัติการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๖. นางอัจฉรา ธีระนุกูล ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ขอบเขตโดยย่อของงาน

ให้บริการในการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ปรับปรุงคุณภาพงานบริการโดยมีส่วนร่วมในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งช่วยในการวางแผนการดำเนินงานในหน่วยงาน

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๑. เป็นผู้จัดการคุณภาพงานห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
๒. เป็นผู้จัดการทางวิชาการ สาขาจุลทรรศน์ศาสตร์คลินิก และสาขาจุลชีววิทยาคลินิก
๓. เจาะเก็บสิ่งส่งตรวจ ตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการอย่างถูกต้อง ถูกวิธี ตามหลักวิชาการ และแจ้งผลการตรวจวิเคราะห์ทางโทรศัพทในกรณีที่พบค่าวิกฤติแก่แพทย์หรือพยาบาลที่เกี่ยวข้อง
๔. ให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการในการเก็บสิ่งส่งตรวจและให้คำแนะนำแก่บุคลากรทางการแพทย์ในเรื่องที่เกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์สิ่งส่งตรวจต่างๆได้
๕. ตรวจเช็ค stock วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ให้เพียงพอพร้อมใช้งาน
๖. รับผิดชอบงานวินโรคของหน่วยงาน และงานอนามัยแม่และเด็ก
๗. ช่วยดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ที่ใช้ในการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๘. ดูแล รักษา náยาเคมีที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการให้อยู่ในอุณหภูมิที่เหมาะสม
๙. ติดต่อสื่อสาร ประสานงานระหว่างวิชาชีพและสหสาขาวิชาชีพให้คำแนะนำที่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างภายในห้องปฏิบัติการ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๑๐. จัดเก็บเอกสารงานต่างๆ ของห้องปฏิบัติการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๗. นายอิสรากุล ชัยฤทธิ์....

๓๗. นายอิศรากุล ชัยฤทธิ์ ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ขอบเขตโดยย่อของงาน

รับผิดชอบในการทำความสะอาด ห้องปฏิบัติการ และอุปกรณ์ภายในหน่วยงาน อำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ และร่วมในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพหน่วยงาน

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๑. ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ ตลอดจนอุปกรณ์ภายในหน่วยงานให้สะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อย
๒. ล้างทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. ให้คำแนะนำกับผู้ป่วยในการเก็บสิ่งส่งตรวจได้อย่างถูกต้อง ถูกวิธีตามหลักเกณฑ์ ที่ได้รับการฝึกสอนในขอบเขตที่กำหนดให้ปฏิบัติภายใต้การดูแลของนักเทคนิคการแพทย์หรือเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
๔. ตรวจรับสิ่งส่งตรวจของผู้ป่วยที่ส่งมาจากแผนกต่างๆ พร้อมทั้งเซ็นตีในทะเบียนรับ-ส่งสิ่งส่งตรวจประจำวัน ตามหลักเกณฑ์การรับ-ส่งสิ่งส่งตรวจที่กำหนดไว้
๕. จัดเตรียมสิ่งส่งตรวจในขั้นตอนก่อนการตรวจวิเคราะห์ ตามวิธีที่ถูกต้องที่ได้รับการฝึกสอนในขอบเขตที่กำหนดให้ปฏิบัติภายใต้การดูแลของนักเทคนิคการแพทย์หรือนักวิทยาศาสตร์การแพทย์
๖. ตรวจวิเคราะห์ Urine preg test , Urine protein / sugar /ketone/ blood / pH โดยใช้แถบตรวจ,Hct, ABO -grouping (slide test) โดยมีนักเทคนิคการแพทย์หรือนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ตรวจสอบผลก่อนรายงานผล
๗. ส่งซัก-เบิก ผ้าเช็ดมือ เสื้อผู้ป่วย เสื้อกาวน์ ที่โรงซักฟอก ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๘. รับผิดชอบงาน ๕ ส ตามแผนงาน ๕ ส งานห้องปฏิบัติการ
๙. เตรียมอุปกรณ์ ภาชนะใส่สิ่งส่งตรวจให้เพียงพอต่อการใช้ในห้องปฏิบัติการและแผนกอื่นๆที่ขอเบิกภาชนะสำหรับใส่สิ่งส่งตรวจ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รวมทั้งประสานงานได้อย่างถูกต้อง
๑๑. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของโรงพยาบาลอย่างเคร่งครัด

๓๘. นางสาวภัทราพร มุลมณี ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้

ขอบเขตโดยย่อของงาน

รับผิดชอบในการทำความสะอาด ห้องปฏิบัติการ และอุปกรณ์ภายในหน่วยงาน อำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ และร่วมในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพหน่วยงาน

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๑. ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ ตลอดจนอุปกรณ์ภายในหน่วยงานให้สะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อย
๒. ล้างทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. ให้คำแนะนำกับผู้ป่วยในการเก็บสิ่งส่งตรวจได้อย่างถูกต้อง ถูกวิธีตามหลักเกณฑ์ ที่ได้รับการฝึกสอนในขอบเขตที่กำหนดให้ปฏิบัติภายใต้การดูแลของนักเทคนิคการแพทย์หรือเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
๔. ตรวจรับสิ่งส่งตรวจของผู้ป่วยที่ส่งมาจากแผนกต่างๆ พร้อมทั้งเซ็นตีในทะเบียนรับ-ส่งสิ่งส่งตรวจประจำวัน ตามหลักเกณฑ์การรับ-ส่งสิ่งส่งตรวจที่กำหนดไว้

๕. จัดเตรียมสิ่งส่งตรวจ....

๕. จัดเตรียมสิ่งส่งตรวจในขั้นตอนก่อนการตรวจวิเคราะห์ ตามวิธีที่ถูกต้องที่ได้รับการฝึกสอนในขอบเขตที่กำหนดให้ปฏิบัติภายใต้การดูแลของนักเทคนิคการแพทย์หรือนักวิทยาศาสตร์การแพทย์

๖. ตรวจวิเคราะห์ Urine preg test , Urine protein / sugar /ketone/ blood / pH โดยใช้แถบตรวจ,Hct, ABO -grouping (slide test) โดยมีนักเทคนิคการแพทย์หรือนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ตรวจสอบผลก่อนรายงานผล

๗. ส่งซัก-เบิก ผ้าเช็ดมือ เสื้อผู้ป่วย เสื้อกาวน์ ที่โรงซักฟอก ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๘. รับผิดชอบงาน ๕ ส ตามแผนงาน ๕ ส งานห้องปฏิบัติการ

๙. เตรียมอุปกรณ์ ภาชนะใส่สิ่งส่งตรวจให้เพียงพอต่อการใช้งานในห้องปฏิบัติการและแผนกอื่นๆที่ขอเบิกภาชนะสำหรับใส่สิ่งส่งตรวจ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รวมทั้งประสานงานได้อย่างถูกต้อง

๑๑. ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงพยาบาลอย่างเคร่งครัด

๓๙. นายจิตรภาณุ บุตรภูธร ตำแหน่งพนักงานบริการ

ขอบเขตโดยย่อของงาน

รับผิดชอบในการทำความสะอาด ห้องปฏิบัติการ และอุปกรณ์ภายในหน่วยงาน อำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ และร่วมในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพหน่วยงาน

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๑. ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ ตลอดจนอุปกรณ์ภายในหน่วยงานให้สะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อย

๒. ล้างทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓. ให้คำแนะนำกับผู้ป่วยในการเก็บสิ่งส่งตรวจได้อย่างถูกต้อง ถูกวิธีตามหลักเกณฑ์ที่ได้รับการฝึกสอนในขอบเขตที่กำหนดให้ปฏิบัติภายใต้การดูแลของนักเทคนิคการแพทย์หรือนักวิทยาศาสตร์การแพทย์

๔. ตรวจรับสิ่งส่งตรวจของผู้ป่วยที่ส่งมาจากแผนกต่างๆ พร้อมทั้งเซ็นดีในทะเบียนรับ-ส่งสิ่งส่งตรวจประจำวัน ตามหลักเกณฑ์การรับ-ส่งสิ่งส่งตรวจที่กำหนดไว้

๕. จัดเตรียมสิ่งส่งตรวจในขั้นตอนก่อนการตรวจวิเคราะห์ ตามวิธีที่ถูกต้องที่ได้รับการฝึกสอนในขอบเขตที่กำหนดให้ปฏิบัติภายใต้การดูแลของนักเทคนิคการแพทย์หรือนักวิทยาศาสตร์การแพทย์

๖. ตรวจวิเคราะห์ Urine preg test , Urine protein / sugar /ketone/ blood / pH โดยใช้แถบตรวจ,Hct, ABO -grouping (slide test) โดยมีนักเทคนิคการแพทย์หรือนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ตรวจสอบผลก่อนรายงานผล

๗. ส่งซัก-เบิก ผ้าเช็ดมือ เสื้อผู้ป่วย เสื้อกาวน์ ที่โรงซักฟอก ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๘. รับผิดชอบงาน ๕ ส ตามแผนงาน ๕ ส งานห้องปฏิบัติการ

๙. เตรียมอุปกรณ์ ภาชนะใส่สิ่งส่งตรวจให้เพียงพอต่อการใช้งานในห้องปฏิบัติการและแผนกอื่นๆที่ขอเบิกภาชนะสำหรับใส่สิ่งส่งตรวจ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รวมทั้งประสานงานได้อย่างถูกต้อง

๑๑. ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงพยาบาลอย่างเคร่งครัด

กลุ่มงานทันตกรรม....

๓. กลุ่มงานทันตกรรม ประกอบด้วย

๔๐. นางสาวชิตชนก แก้วสุจริต ตำแหน่งทันตแพทย์ชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. **ด้านการปฏิบัติการด้านวิชาการและการรักษา**

๑.๑ ทำการตรวจ วินิจฉัย รักษาโรค ฟันผุ ส่งเสริมสุขภาพ ควบคุม ป้องกันโรคแบบทันตกรรมพร้อมมูล (Comprehensive Dental Care) ทั้งทางด้านทันตกรรมทั่วไป และทันตกรรมเฉพาะทางปริทันต์วิทยา (Periodontal treatment) เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพช่องปากที่ดี และสามารถดูแลตนเองหรือบุคคลอื่นๆ ในทางทันตกรรม อันจะส่งผลต่อสุขภาพทั่วไปของประชาชนอย่างเหมาะสมและบูรณาการ

๑.๒ ทำการตรวจ วินิจฉัย วางแผนการรักษา รักษา ส่งเสริมสุขภาพ ควบคุม ป้องกันโรค ทางด้านทันตกรรม ทันตกรรมทั่วไป และทันตกรรมเฉพาะทางปริทันต์วิทยา (Periodontal treatment) ร่วมกับแพทย์ทั่วไปและสหวิชาชีพ

๑.๓ ศึกษา และวิเคราะห์ ด้านงานวิชาการทางทันตกรรมป้องกัน ทันตกรรมชุมชน ทันตกรรมทั่วไป และทันตกรรมเฉพาะทาง เพื่อประกอบการพัฒนาแนวทางการ วินิจฉัย การรักษา ฟันผุสุขภาพช่องปาก ส่งเสริม ควบคุมป้องกัน ทางทันตกรรมให้ทันสมัย และปลอดภัยกับผู้ป่วย ตามหลักวิชาการที่ถูกต้องตามมาตรฐาน

๑.๔ รวบรวมข้อมูล และศึกษาสภาวะสุขภาพช่องปากของประชาชนในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ ร่วมกับ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทั้ง ๖ แห่ง และวิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ที่มีผลต่อสุขภาพช่องปากของประชาชน ในแต่ละช่วงอายุ เพื่อวางแผนการดำเนินงานตรวจ วินิจฉัย รักษา ควบคุม ป้องกัน รักษาโรค ฟันผุ ส่งเสริม ทางทันตกรรมให้เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ และกลุ่มเป้าหมายอย่างครอบคลุม

๑.๕ รับส่งต่อผู้ป่วยทางทันตกรรมจาก โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทั้ง ๖ แห่ง ในกรณีผู้ป่วยมีผลแทรกซ้อนทางการรักษา หรือกรณีที่เกิดความสามารถในการรักษา

๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ทางทันตกรรมเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ทันตสาธารณสุข ผู้ช่วยทันตแพทย์ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดทางทันตกรรมอย่างถูกต้อง

๑.๗ รับ Consult (on call) กรณีฉุกเฉิน อันเกี่ยวข้องกับงานทันตกรรม นอกช่วงเวลาราชการ

๒. **ด้านการวางแผน**

๒.๑ วางแผนงานต่างๆอย่างครอบคลุมทุกด้าน ในฝ่ายทันตกรรม และกลุ่มงานทันตสาธารณสุข โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ทั้งแนวทางการรักษา การป้องกัน เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ และการคัดเลือกการใช้แลปในงานทันตกรรมเฉพาะทาง เป็นต้น

๒.๒ มอบหมายงานและตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับนโยบายของจังหวัดและเขต ให้ทันตแพทย์ เจ้าหน้าที่ทันตสาธารณสุข และผู้ช่วยทันตกรรมในฝ่ายทันตกรรม ในกลุ่มงานทันตสาธารณสุข และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ให้ทุกคนทราบถึงขอบเขตและเป้าหมาย

๒.๓ ติดตามควบคุมงานในฝ่ายทันตกรรม และในกลุ่มงานทันตสาธารณสุข โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลให้บรรลุเป้าหมายด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์ แก้ปัญหา สรุปผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และคนงานในฝ่ายทันตกรรม รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานในฝ่ายเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล

๒.๕ ให้คำปรึกษา....

๒.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ทั้งในฝ่ายและฝ่ายอื่นๆ

๒.๖ เป็นหัวหน้าพัสดุ, วางแผน ควบคุม กำกับ วิเคราะห์แนวโน้ม และบริหารงานของฝ่าย ในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสิ้นเปลือง วัสดุคงทน ครุภัณฑ์ทางทันตกรรมในฝ่ายทันตกรรม และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

๒.๗ ตรวจสอบควบคุมวัสดุคงคลัง เพื่อกำหนด และวางแผนในการจัดซื้อ และควบคุมการใช้ให้ถูกต้องเหมาะสม และลดการสิ้นเปลือง ทั้งในฝ่าย และ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

๒.๘ วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามตรวจสอบภายในประจำปีร่วมกับฝ่ายบริหาร

๒.๙ งานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล (งานสนับสนุน) และสมาชิกองค์กรแพทย์

๒.๑๐ งานรับและออกประเมิน Thai dental safety gold (มาตรฐานคุณภาพกลุ่มงานทันตกรรมในฝ่ายและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล)

๒.๑๑ เป็นผู้บริหารความเสี่ยงทางคลินิก และ ไม่ใช่คลินิกทางทันตกรรม

๒.๑๒ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานพัฒนาคุณภาพ HA

๓. งานทรัพยากรบุคคลในฝ่ายทันตกรรม

รับผิดชอบเป็นหัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม ควบคุม จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในกลุ่มงานทันตกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในด้านต่างๆ อย่างครอบคลุม ทั้งในฝ่าย และกลุ่มงานทันตสาธารณสุข โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

๔. ด้านการประสานงาน

๔.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ด้านการบริการ

๕.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานทันตกรรม การควบคุมป้องกันโรคทางทันตกรรม และการส่งเสริมทันตสุขภาพ ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่ประชาชน หน่วยงานราชการ เอกชน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีทันตสุขภาพที่ดี

๕.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานทันตสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๕.๓ ถ่ายทอดองค์ความรู้ นิเทศงานด้านทันตสาธารณสุข เทคโนโลยีทางทันตกรรม แก่บุคลากรสาธารณสุข นักศึกษาและประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมถึงพัฒนาศักยภาพบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากรหรือองค์กรที่มีความเชี่ยวชาญด้านทันตสุขภาพ

๕.๔ ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๔๑. น.ส.ณัฐชยา อัจฉริยะศาสตร์ ตำแหน่งทันตแพทย์ปฏิบัติการ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการด้านการรักษา

๑.๑ ทำการตรวจ วินิจฉัย รักษาโรค ฟันผุ ส่งเสริมสุขภาพ ควบคุม ป้องกันโรคทางด้านทันตกรรมทั่วไป เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพช่องปากที่ดี และสามารถดูแลตนเองหรือบุคคลอื่นๆ ในทางทันตกรรม อันจะส่งผลต่อสุขภาพทั่วไปของประชาชนอย่างเหมาะสมและบูรณาการ

๑.๒ ศึกษา และวิเคราะห์ ด้านงานวิชาการทางทันตกรรมป้องกัน ทันตกรรมชุมชน ทันตกรรมทั่วไป และทันตกรรมเฉพาะทาง เพื่อประกอบการพัฒนาแนวทางการ วินิจฉัย การรักษา ฟันผุสุขภาพช่องปาก ส่งเสริม ควบคุมป้องกัน ทางทันตกรรมให้ทันสมัย และปลอดภัยกับผู้ป่วยตามหลักวิชาการที่ถูกต้องตามมาตรฐาน

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และศึกษาสภาวะสุขภาพช่องปากของประชาชนในเขตพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ ร่วมกับ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทั้ง ๖ แห่ง และวิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ที่มีผลต่อสุขภาพช่องปากของประชาชนในแต่ละช่วงอายุ เพื่อวางแผนการดำเนินงานตรวจ วินิจฉัย รักษา ควบคุม ป้องกัน รักษาโรค ฟันผุ ส่งเสริม ทางทันตกรรมให้เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ และกลุ่มเป้าหมายอย่างครอบคลุม

๑.๔ รับส่งต่อผู้ป่วยทางทันตกรรมจากโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทั้ง ๖ แห่ง ในกรณีผู้ป่วยมีผลแทรกซ้อนทางการรักษา หรือกรณีที่เกิดความสามารถในการรักษา

๑.๕ ถ่ายทอดความรู้ทางทันตกรรมเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ทันตสาธารณสุข ผู้ช่วยทันตแพทย์ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดทางทันตกรรมอย่างถูกต้อง

๑.๖ รับ Consult (on call) กรณีฉุกเฉิน อันเกี่ยวข้องกับงานทันตกรรม นอกช่วงเวลาราชการ

๒. ด้านการประสานงาน

๒.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานทันตกรรม การควบคุมป้องกันโรคทางทันตกรรม และการส่งเสริมทันตสุขภาพ ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่ประชาชน หน่วยงานราชการ เอกชน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีทันตสุขภาพที่ดี

๓.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานทันตสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๓.๓ ถ่ายทอดองค์ความรู้ นิเทศงานด้านทันตสาธารณสุข เทคโนโลยีทางทันตกรรม แก่บุคลากรสาธารณสุข นักศึกษาและประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมถึงพัฒนาศักยภาพบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากรหรือองค์กรที่มีความเชี่ยวชาญด้านทันตสุขภาพ

๓.๔ ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๔. งานอื่นๆ

๔.๑ งานรับและออกประเมิน Thai dental safety gold (มาตรฐานคุณภาพกลุ่มงานทันตกรรม ในฝ่ายและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล)

๔.๒ เป็นผู้บริหารความเสี่ยงทางคลินิก และ ไม่ใช่คลินิกทางทันตกรรม

๔.๓ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔๒. นายครองราช ปรีชาวงศ์....

๔๒. นายครองราช ปรีชาวงศ์ ตำแหน่งทันตแพทย์ปฏิบัติการ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการด้านการรักษา

๓.๑ ทำการตรวจ วินิจฉัย รักษาโรค ฟันผุ ส่งเสริมสุขภาพ ควบคุม ป้องกันโรค ทางด้านทันตกรรมทั่วไป เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพช่องปากที่ดี และสามารถดูแลตนเอง หรือบุคคลอื่นๆ ในทางทันตกรรม อันจะส่งผลต่อสุขภาพทั่วไปของประชาชนอย่างเหมาะสม และบูรณาการ

๓.๒ ศึกษา และวิเคราะห์ ด้านงานวิชาการทางทันตกรรมป้องกัน ทันตกรรมชุมชน ทันตกรรมทั่วไป และทันตกรรมเฉพาะทาง เพื่อประกอบการพัฒนาแนวทางการ วินิจฉัย การรักษา ฟันผุสุขภาพช่องปาก ส่งเสริม ควบคุมป้องกัน ทางทันตกรรมให้ทันสมัยและปลอดภัยกับผู้ป่วย ตามหลักวิชาการที่ถูกต้องตามมาตรฐาน

๓.๓ รวบรวมข้อมูล และศึกษาสภาวะสุขภาพช่องปากของประชาชนในเขตพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ ร่วมกับ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทั้ง ๖ แห่ง และวิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ที่มีผลต่อสุขภาพช่องของประชาชน ในแต่ละช่วงอายุ เพื่อวางแผนการดำเนินงานตรวจ วินิจฉัย รักษา ควบคุม ป้องกัน รักษาโรค ฟันผุ ส่งเสริม ทางทันตกรรมให้เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ และกลุ่มเป้าหมายอย่างครอบคลุม

๓.๔ รับส่งต่อผู้ป่วยทางทันตกรรมจาก โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทั้ง ๖ แห่งในกรณีผู้ป่วยมีผลแทรกซ้อนทางการรักษา หรือกรณีที่เกิดความสามารถในการรักษา

๓.๕ ถ่ายทอดความรู้ทางทันตกรรมเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ทันตสาธารณสุข ผู้ช่วยทันตแพทย์ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดทางทันตกรรมอย่างถูกต้อง

๓.๖ รับ Consult (on call) กรณีฉุกเฉิน อันเกี่ยวข้องกับงานทันตกรรม นอกช่วงเวลาราชการ

๔. ด้านการประสานงาน

๔.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ด้านการบริการ

๕.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานทันตกรรม การควบคุมป้องกันโรคทางทันตกรรม และการส่งเสริมทันตสุขภาพ ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่ประชาชน หน่วยงานราชการ เอกชน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีทันตสุขภาพที่ดี

๕.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทันตสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๕.๓ ถ่ายทอดองค์ความรู้ นิเทศงานด้านทันตสาธารณสุข เทคโนโลยีทางทันตกรรม แก่บุคลากรสาธารณสุข นักศึกษาและประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมถึงพัฒนาศักยภาพบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากรหรือองค์กรที่มีความเชี่ยวชาญด้านทันตสุขภาพ

๕.๔ ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๖. งานอื่นๆ

๖.๑ งานรับ และออกประเมิน Thai dental safety gold (มาตรฐานคุณภาพกลุ่มงานทันตกรรม ในฝ่าย และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล)

๖.๒ เป็นผู้บริหารความเสี่ยงทางคลินิก และ ไม่ใช่คลินิกทางทันตกรรม

๖.๓ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔๓. นายกษิติศ บุญมา....

๔๓. นายกษิติศ บุญมา ตำแหน่งทันตแพทย์ปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการด้านการรักษา

๑.๑ ทำการตรวจ วินิจฉัย รักษาโรค ฟันผุ ส่งเสริมสุขภาพ ควบคุม ป้องกันโรค ทางด้านทันตกรรมทั่วไป เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพช่องปากที่ดี และสามารถดูแลตนเอง หรือบุคคลอื่นๆ ในทางทันตกรรม อันจะส่งผลต่อสุขภาพทั่วไปของประชาชนอย่างเหมาะสม และบูรณาการ

๑.๒ ศึกษา และวิเคราะห์ ด้านงานวิชาการทางทันตกรรมป้องกัน ทันตกรรมชุมชน ทันตกรรมทั่วไป และทันตกรรมเฉพาะทาง เพื่อประกอบการพัฒนาแนวทางการ วินิจฉัย การรักษา ฟันผุสุขภาพช่องปาก ส่งเสริม ควบคุมป้องกัน ทางทันตกรรมให้ทันสมัยและปลอดภัยกับผู้ป่วย ตามหลักวิชาการที่ถูกต้องตามมาตรฐาน

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และศึกษาสภาวะสุขภาพช่องปากของประชาชนในเขตพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ ร่วมกับ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทั้ง ๖ แห่ง และวิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ที่มีผลต่อสุขภาพช่องของประชาชน ในแต่ละช่วงอายุ เพื่อวางแผนการดำเนินงานตรวจ วินิจฉัย รักษา ควบคุม ป้องกัน รักษาโรค ฟันผุ ส่งเสริม ทางทันตกรรมให้เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ และกลุ่มเป้าหมายอย่างครอบคลุม

๑.๔ รับส่งต่อผู้ป่วยทางทันตกรรมจาก โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทั้ง ๖ แห่ง ในกรณีผู้ป่วยมีผลแทรกซ้อนทางการรักษา หรือกรณีที่เกิดความสามารถในการรักษา

๑.๕ ถ่ายทอดความรู้ทางทันตกรรมเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ทันตสาธารณสุข ผู้ช่วยทันตแพทย์ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดทางทันตกรรมอย่างถูกต้อง

๑.๖ รับ Consult (on call) กรณีฉุกเฉิน อันเกี่ยวข้องกับงานทันตกรรม นอกช่วงเวลาราชการ

๒. ด้านการประสานงาน

๒.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานทันตกรรม การควบคุมป้องกันโรค ทางทันตกรรม และการส่งเสริมทันตสุขภาพ ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่ประชาชน หน่วยงานราชการ เอกชน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีทันตสุขภาพที่ดี

๓.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทันตสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๓.๓ ถ่ายทอดองค์ความรู้ นิเทศงานด้านทันตสาธารณสุข เทคโนโลยีทางทันตกรรม แก่บุคลากรสาธารณสุข นักศึกษาและประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ รวมถึงพัฒนาศักยภาพบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากรหรือองค์กรที่มีความเชี่ยวชาญ ด้านทันตสุขภาพ

๓.๔ ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๔. งานอื่นๆ

๔.๑ งานรับ และออกประเมิน Thai dental safety gold (มาตรฐานคุณภาพกลุ่มงานทันตกรรม ในฝ่าย และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล)

๔.๒ เป็นผู้บริหารความเสี่ยงทางคลินิก และ ไม่ใช่คลินิกทางทันตกรรม

๔.๓ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔๔. นางสาวบังอร วะซุม ตำแหน่งเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการด้านการรักษา

๑.๑ ทำการตรวจ วินิจฉัย รักษาโรค ฟันฟู ส่งเสริมสุขภาพ ควบคุม ป้องกันโรค
ทางด้านทันตกรรมทั่วไป

๑.๒ ทำการตรวจ วินิจฉัย วางแผนการรักษา รักษา ส่งเสริมสุขภาพ ควบคุม ป้องกัน
โรค ทางด้านทันตกรรมทั่วไปร่วมกับทันตแพทย์

๑.๓ ศึกษา และวิเคราะห์ ด้านงานวิชาการทางทันตกรรมป้องกัน ทันตกรรมชุมชน
ทันตกรรมทั่วไป

๒. ด้านการประสานงาน

๒.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ
ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานทันตกรรมทั่วไป การควบคุม
ป้องกันโรคทางทันตกรรม และการส่งเสริมทันตสุขภาพ ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่ประชาชน
หน่วยงานราชการ เอกชน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไป
ปฏิบัติให้มีทันตสุขภาพที่ดี

๓.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ
สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทันตสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๓.๓ ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางทันตกรรม แก่บุคลากรสาธารณสุข นักศึกษา
และประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓.๔ ออกหน่วยทันตกรรม เคลื่อนที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

๔. งานอื่นๆ

๔.๑ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัสดุ และจัดซื้อจัดจ้างฝ่ายทันตกรรม

๔๕. นางสาวอภิญญา พูนสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ทันตสาธารณสุข)
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการด้านการรักษา

๑.๑ ทำการตรวจ วินิจฉัย รักษาโรค ฟันฟู ส่งเสริมสุขภาพ ควบคุม ป้องกันโรค
ทางด้านทันตกรรมทั่วไป

๑.๒ ทำการตรวจ วินิจฉัย วางแผนการรักษา รักษา ส่งเสริมสุขภาพ ควบคุม ป้องกัน
โรค ทางด้าน ทันตกรรมทั่วไปร่วมกับทันตแพทย์

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า....

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวม ข้อมูลด้านงานวิชาการทางทันตกรรม ป้องกัน ทันตกรรมชุมชน ทันตกรรมทั่วไป ที่ไม่ซับซ้อน รวมทั้งการจัดบริการทันตสุขภาพ ทันตสุขภาพและ พหุติกรรมพัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบทันตสุขภาพที่ดี

๑.๔ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ ด้านสาธารณสุขเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๕ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านทันตสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๑.๖ ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบ บริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อทันตสุขภาพ ประชาสัมพันธ์ทันตสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ ความสามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๗ ปฏิบัติการในการส่งเสริมทันตสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค การเฝ้าระวัง การรักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูทันตสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการทันตสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๘ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านทันตสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะทันตสุขภาพ ระบาดวิทยา เพื่อนำมาใช้ในการ วิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานทันตสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๙ ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๒. ด้านการประสานงาน

๒.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานทันตกรรมทั่วไป การควบคุม ป้องกันโรคทางทันตกรรม และการส่งเสริมทันตสุขภาพ ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่ประชาชน หน่วยงานราชการ เอกชน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไป ปฏิบัติให้มีทันตสุขภาพที่ดี

๓.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทันตสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๓.๓ ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางทันตกรรมแก่บุคลากรสาธารณสุข นักศึกษา และประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓.๔ ออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่และออกชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย ครอบคลุมทุก กลุ่มเป้าหมาย

๔. งานอื่นๆ

๔.๑ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัสดุ และจัดซื้อจัดจ้างฝ่ายทันตกรรม

๔๖. นางประภาพร บันทรราช.....

๔๖. นางประภาพร บันทราช ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการด้านการรักษา

๑.๑ เป็นผู้ช่วยทันตแพทย์ช่างแก้ว ในการทำการตรวจ วินิจฉัย รักษาโรค ฟันฟู ส่งเสริมสุขภาพ ควบคุม ป้องกันโรค ทางด้านทันตกรรม

๑.๒ ชักประวัติผู้ป่วย จัดเตรียมห้องรักษา และเครื่องมือ/อุปกรณ์สำหรับการรักษา ผู้ป่วยให้พร้อมสมบูรณ์ ถูกต้อง สะอาดและปลอดภัย แก่ทันตแพทย์และเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข

๒. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ เป็นฝ่ายสนับสนุนเครื่องมือให้กับทันตแพทย์ และเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ในการให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานทันตกรรมทั่วไป การควบคุมป้องกันโรคทางทันตกรรม และการส่งเสริมทันตสุขภาพ ที่ต้นมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่ประชาชน หน่วยงานราชการ เอกชน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีทันตสุขภาพที่ดี

๓.๒ เป็นฝ่ายสนับสนุนเครื่องมือให้กับทันตแพทย์ และเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ในการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานทันตสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๓.๓ เป็นฝ่ายสนับสนุนเครื่องมือ ให้กับทันตแพทย์ และเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางทันตกรรม แก่บุคลากรสาธารณสุข นักศึกษาและประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓.๔ เป็นฝ่ายสนับสนุนเครื่องมือ ให้กับทันตแพทย์ และเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ในการออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

๔. งานอื่นๆ

๔.๑ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น ทำความสะอาดหน่วยบริการ ตรวจสอบเครื่องมือ สำรวจวัสดุคงคลัง และวัสดุสำนักงาน

๔.๒ ตรวจสอบงานทันตกรรมประดิษฐ์และทำความสะอาดฆ่าเชื้อฟันเทียมก่อนส่งมอบ

๔๗. นางสาววาสนา ห่อหุ้มดี ตำแหน่งผู้ช่วยทันตกรรม
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการด้านการรักษา

๑.๑ เป็นผู้ช่วยช่างแก้วทันตแพทย์และเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ในการทำการ ตรวจ วินิจฉัย รักษาโรค ฟันฟู ส่งเสริมสุขภาพ ควบคุม ป้องกันโรค ทางด้านทันตกรรม

๑.๒ ชักประวัติผู้ป่วย จัดเตรียมห้องรักษา และเครื่องมือ/อุปกรณ์สำหรับการรักษา ผู้ป่วยให้พร้อมสมบูรณ์ ถูกต้อง สะอาดและปลอดภัย แก่ทันตแพทย์และเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข

๒. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ด้านการบริการ....

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ เป็นฝ่ายสนับสนุนเครื่องมือ ให้กับทันตแพทย์และเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ในการให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานทันตกรรมทั่วไป การควบคุมป้องกันโรคทางทันตกรรม และการส่งเสริมทันตสุขภาพ ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่ประชาชน หน่วยงานราชการ เอกชน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีทันตสุขภาพที่ดี

๓.๒ เป็นฝ่ายสนับสนุนเครื่องมือให้กับทันตแพทย์ และเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ในการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทันตสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๓.๓ เป็นฝ่ายสนับสนุนเครื่องมือ ให้กับทันตแพทย์ และเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางทันตกรรม แก่บุคลากรสาธารณสุข นักศึกษาและประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓.๔ เป็นฝ่ายสนับสนุนเครื่องมือ ให้กับทันตแพทย์ และเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ในการออกหน่วยทันตกรรม เคลื่อนที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

๔. งานอื่นๆ

งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น ทำความสะอาดหน่วยบริการ เช็ครีเอ็งมือ สำรวจวัสดุคงคลัง และวัสดุสำนักงาน

๔๘. นางสาวทิพวรรณ สารวัน ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการด้านการรักษา

๑.๑ เป็นผู้ช่วยช่างแก้อั้วทันตแพทย์และเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ในการทำการตรวจ วินิจฉัย รักษาโรค ฟันฟู ส่งเสริมสุขภาพ ควบคุม ป้องกันโรค ทางด้านทันตกรรม

๑.๒ ชักประวัติผู้ป่วย จัดเตรียมห้องรักษา และเครื่องมือ/อุปกรณ์สำหรับการรักษา ผู้ป่วยให้พร้อมสมบูรณ์ ถูกต้อง สะอาดและปลอดภัย แก่ทันตแพทย์และเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข

๒. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ เป็นฝ่ายสนับสนุนเครื่องมือให้กับทันตแพทย์ และเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ในการให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานทันตกรรมทั่วไป การควบคุมป้องกันโรคทางทันตกรรม และการส่งเสริมทันตสุขภาพ ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่ประชาชน หน่วยงานราชการ เอกชน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีทันตสุขภาพที่ดี

๓.๒ เป็นฝ่ายสนับสนุนเครื่องมือให้กับทันตแพทย์ และเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ในการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทันตสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๓.๓ เป็นฝ่ายสนับสนุนเครื่องมือให้กับทันตแพทย์ และเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางทันตกรรม แก่บุคลากรสาธารณสุข นักศึกษาและประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓.๔ เป็นฝ่ายสนับสนุนเครื่องมือให้กับทันตแพทย์ และเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ในการออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

๔. งานอื่นๆ....

๔. งานอื่นๆ

๔.๑ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น ทำความสะอาดหน่วยบริการ ตรวจสอบเครื่องมือ
สำรวจวัสดุคงคลัง และวัสดุสำนักงาน และอื่นๆ

๔.๒ ตรวจสอบงานทันตกรรมประดิษฐ์และทำความสะอาดฆ่าเชื้อฟันเทียมก่อนส่งมอบ

๔๙. นายพรชัย ประเสริฐ

ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการด้านการรักษา

๑.๑ เป็นผู้ช่วยช่างเก้าอี้ทันตแพทย์และเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ในการทำการ
ตรวจ วินิจฉัย รักษาโรค ฟันฟู ส่งเสริมสุขภาพ ควบคุม ป้องกันโรค ทางด้านทันตกรรม

๑.๒ ชักประวัติผู้ป่วย จัดเตรียมห้องรักษา และเครื่องมือ/อุปกรณ์สำหรับการรักษา
ผู้ป่วยให้พร้อมสมบูรณ์ ถูกต้อง สะอาดและปลอดภัย แก่ทันตแพทย์และเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข

๒. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ
และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ เป็นฝ่ายสนับสนุนเครื่องมือให้กับทันตแพทย์ และเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข
ในการให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานทันตกรรมทั่วไป การควบคุมป้องกันโรคทางทันตกรรม
และการส่งเสริมทันตสุขภาพ ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่ประชาชน หน่วยงานราชการ เอกชน
เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีทันตสุขภาพที่ดี

๓.๒ เป็นฝ่ายสนับสนุนเครื่องมือให้กับทันตแพทย์ และเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข
ในการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน
ทันตสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๓.๓ เป็นฝ่ายสนับสนุนเครื่องมือให้กับทันตแพทย์ และเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข
ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางทันตกรรม แก่บุคลากรสาธารณสุข นักศึกษาและประชาชน เพื่อให้
มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓.๔ เป็นฝ่ายสนับสนุนเครื่องมือให้กับทันตแพทย์ และเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข
ในการออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

๕. งานอื่นๆ

๕.๑ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น ทำความสะอาดหน่วยบริการ ตรวจสอบเครื่องมือ
สำรวจวัสดุคงคลัง และวัสดุสำนักงาน และอื่นๆ

๕.๒ ตรวจสอบงานทันตกรรมประดิษฐ์และทำความสะอาดฆ่าเชื้อฟันเทียมก่อนส่งมอบ

๕๐. นางสาวอาริยา....

๕๐. นางสาวอารีญา หยุศรี ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการด้านการรักษา

๑.๑ เป็นผู้ช่วยช่างเก้าอี้ทันตแพทย์และเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ในการทำการ
ตรวจ วินิจฉัย รักษาโรค ฟันฟู ส่งเสริมสุขภาพ ควบคุม ป้องกันโรค ทางด้านทันตกรรม

๑.๒ ซักประวัติผู้ป่วย จัดเตรียมห้องรักษา และเครื่องมือ/อุปกรณ์สำหรับการรักษา
ผู้ป่วยให้พร้อมสมบูรณ์ ถูกต้อง สะอาดและปลอดภัย แก่ทันตแพทย์และเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข

๒. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ
และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ เป็นฝ่ายสนับสนุนเครื่องมือให้กับทันตแพทย์ และเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข
ในการให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานทันตกรรมทั่วไป การควบคุมป้องกันโรคทางทันตกรรม
และการส่งเสริมทันตสุขภาพ ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่ประชาชน หน่วยงานราชการ เอกชน
เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีทันตสุขภาพที่ดี

๓.๒ เป็นฝ่ายสนับสนุนเครื่องมือให้กับทันตแพทย์ และเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข
ในการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน
ทันตสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๓.๓ เป็นฝ่ายสนับสนุนเครื่องมือให้กับทันตแพทย์ และเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข
ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางทันตกรรม แก่บุคลากรสาธารณสุข นักศึกษาและประชาชน เพื่อให้
มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓.๔ เป็นฝ่ายสนับสนุนเครื่องมือให้กับทันตแพทย์ และเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข
ในการออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

๔. งานอื่นๆ

๔.๑ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น ทำความสะอาดหน่วยบริการ ตรวจสอบเครื่องมือ
สำรวจวัสดุคงคลัง และวัสดุสำนักงาน และอื่นๆ

๔.๒ ตรวจสอบงานทันตกรรมประดิษฐ์และทำความสะอาดฆ่าเชื้อฟันเทียมก่อนส่งมอบ

กลุ่มงานเภสัชกรรม....

๔. กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค ประกอบด้วย

**๕๑. นายสุรพงษ์ แสงฉายา ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค**

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค
๒. ควบคุมกำกับ การพัฒนาระบบงานคลินิกแพทย์แผนไทย
๓. งานบริหารเวชภัณฑ์และคลังยา ในบทบาทหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตาม พรบ. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข ในด้านการให้ความรู้ การสร้างเครือข่าย คบส. การเฝ้าระวัง ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของผลิตภัณฑ์สุขภาพ การผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์สุขภาพของสถานประกอบการรวมทั้งการให้บริการด้านสุขภาพ ตาม พรบ.ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ร้านขายยา สถานพยาบาล คลินิกเวชกรรม และคลินิกทันตกรรม เป็นต้น
๕. งานบริการเภสัชกรรมโรคเรื้อรัง ใน รพ.สต. และ การบริการเภสัชกรรมอื่นในชุมชน ได้แก่ การเยี่ยมบ้าน การติดตามการใช้ยาในกลุ่มผู้ป่วยโรคเรื้อรัง หรือมีปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยา เป็นต้น
๖. เป็นผู้ประสานงานคุณภาพของกลุ่มงานและโรงพยาบาลตามมาตรฐาน HA และมาตรฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ DHSA , รพ.สต.ติดตาม , งานเภสัชกรรมปฐมภูมิ เป็นต้น รวมทั้งการสร้างการเรียนรู้ให้แก่บุคลากรและเจ้าหน้าที่ในการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล เพื่อให้เกิดการให้บริการที่มีความปลอดภัยแก่ผู้รับบริการและผู้ให้บริการ

๕๒. นางสาวศิริพันธ์ ปักกะทานัง ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. หัวหน้างานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก
๒. ให้บริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก
๓. พัฒนาระบบงาน การควบคุม กำกับ และติดตาม ระบบการสั่งใช้และการกระจายยา ในหน่วยงานอุบัติเหตุฉุกเฉิน/ผู้ป่วยนอก/คลินิกพิเศษ warfarin และ TB
๔. ให้บริการเภสัชกรรมคลินิกพิเศษ ได้แก่ warfarin , TB
๕. พัฒนาการดูแลด้านยาในกลุ่มผู้ป่วยโรคหลอดเลือดสมอง/หลอดเลือดหัวใจ
๖. บันทึกรายการขอเบิกยาในระบบ เพื่อเบิกยา TB
๗. หัวหน้าทีมในการพัฒนาระบบงานการใช้ยาอย่างสมเหตุผล (RDU)
๘. เลขานุการคณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด (PTC)
๙. คณะกรรมการ PCT (Patient Care Team)
๑๐. ผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำแบบประเมินตนเองของกลุ่มงานเภสัชกรรม (Service Profile)
๑๑. พัฒนาระบบงานตามมาตรฐานความปลอดภัยด้านยา กระทรวงสาธารณสุข
๑๒. จัดทำแผนชื้อยาประจำปีงบประมาณ
๑๓. การสั่งซื้อยาองค์การเภสัชกรรมและการสั่งซื้อยาจากบริษัท
๑๔. การประสานการบันทึกและยืม-คืนยาระหว่างหน่วยงาน
๑๕. จัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

๕๓. นางสาวทนายวัลย์....

๕๓. นางสาวทนายวัลย์ บุราณสาร ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. หัวหน้างานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน
๒. พัฒนาระบบงาน การควบคุม กำกับ และติดตาม ระบบการสั่งใช้และการกระจายยาในหน่วยงานหอผู้ป่วยใน/คลินิกพิเศษ ARVs clinic
๓. งานควบคุมคุณภาพยาที่กระจายในระบบบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน
๔. ให้บริการเภสัชกรรมคลินิกพิเศษ ได้แก่ ARVs clinic
๕. งานให้บริการเภสัชกรรมสารสนเทศ (Drug Information Service) และงานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์การให้ความรู้ด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ
๖. คณะกรรมการควบคุมการติดเชื้อและเชื้อดื้อยาในโรงพยาบาล (IC)
๗. คณะกรรมการ PCT (Patient Care Team)
๘. ผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำแบบประเมินตนเองตามมาตรฐาน HA ตอนที่ II-๖ ระบบการจัดการด้านยา
๙. พัฒนาระบบความปลอดภัยด้านยา ; การติดตามอาการไม่พึงจากการใช้ยาและการป้องกันการแพ้ยา (Adverse Drug Reactions : ADRs) , การใช้ยาที่มีความเสี่ยงสูง (High Alert Drug : HAD) , ความต่อเนื่องด้านยา (Medication Reconciliation)
๑๐. คณะทำงานการดูแลผู้ป่วยแบบประคับประคองและผู้ป่วยระยะสุดท้าย (Palliative Care)
๑๑. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด (PTC)

๕๔. นางสาวกชพร แน่งจริง ตำแหน่งเภสัชกร

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. หัวหน้างานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยโรคเรื้อรัง รพ.สต.
๒. ให้บริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก
๓. ให้บริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน
๔. ให้บริการเภสัชกรรมคลินิกพิเศษ ได้แก่ CKD , จิตเวช
๕. คณะกรรมการการทำงานด้านชุมชน (COM)
๖. คณะกรรมการ PTC
๗. งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข(คปส.) ระดับอำเภอ และงานเภสัชกรรมชุมชน
๘. งานพัฒนาคุณภาพระบบงานเภสัชกรรม และ คปส. ใน รพ.สต. ตามมาตรฐาน รพ.สต.ติดตาม
๙. งานเภสัชกรประจำครอบครัว (Family Pharmacist) และการเยี่ยมบ้าน
๑๐. พัฒนางาน RDU community
๑๑. ที่ปรึกษาระบบการกระจายยาและห่วงโซ่ความเย็น (cool chain) งานบริการวัคซีน
๑๒. งานควบคุมคุณภาพยาสำหรับให้บริการนอกสถานที่ ได้แก่ ยาผู้ป่วยโรคเรื้อรัง รพ.สต. ยาสำหรับออกให้บริการหน่วยแพทย์เคลื่อนที่/พอสว./อำเภออ้อม เป็นต้น
๑๓. งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์ด้านยา (Drug Education)

๕๕. นางสาวณัฐนิชา....

๕๕. นางสาวณัฐนิชา รังวาริ ตำแหน่งเภสัชกร

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. หัวหน้างานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยห้องคลอดห้องผ่าตัด
๒. ให้บริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก
๓. ให้บริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน
๔. งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยโรคเรื้อรัง รพ.สต.
๕. ให้บริการเภสัชกรรมคลินิกพิเศษ ได้แก่ DM , HT , Asthma & COPD , ANC/FP/WBC , thalassemia , G-๖-PD
๖. คณะกรรมการ MCH Broad
๗. คณะกรรมการ PCT (Patient Care Team)
๘. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RM : Risk Management)
๙. งานควบคุมคุณภาพยาที่กระจายในระบบบริการเภสัชกรรมห้องคลอดห้องผ่าตัด
๑๐. งาน DUE/DUR (Drug Use Evaluation/Review) และ DIS (Drug Information Service)
๑๑. งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์กลุ่มงานเภสัชกรรมฯ
๑๒. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด (PTC)
๑๓. งานให้บริการเภสัชกรรมสารสนเทศ (Drug Information Service)

๕๖. นางจิรภา ศรีพรหม ซาฮิน ตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน

(แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ตามคำสั่งโรงพยาบาลคำตากล้า ที่ ๑๖๗/๒๕๕๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙)

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานบริหารเวชภัณฑ์และคลังยา ในบทบาทเจ้าหน้าที่พัสดุ(ด้านยา) ตาม พรบ.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ตอบสนองและพัฒนาระบบบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ให้เป็นไปด้วยความต่อเนื่องและถูกต้องเรียบร้อย
๓. รวบรวมข้อมูลการบริหารเวชภัณฑ์ยา เพื่อจัดทำรายงานส่งกระทรวงสาธารณสุขรายไตรมาส รวมทั้งการรายงานแผนการจัดซื้อยาในระบบออนไลน์ หรือระบบรายงานข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔. พัฒนาระบบโปรแกรมและปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบ INVs และการใช้ประโยชน์จากโปรแกรมสำหรับระบบงานบริหารเวชภัณฑ์ยา รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาให้แก่งานพัสดุด้านอื่นๆ ของโรงพยาบาล ได้แก่ เวชภัณฑ์ไม่ไช่ยา เวชภัณฑ์ทันตกรรม วัสดุวิทยาศาสตร์และห้องชันสูตร วัสดุทั่วไป เป็นต้น
๕. ร่วมจัดทำแผนจัดซื้อยาประจำปี และปรับปรุงแผนการจัดซื้อยาในรอบครึ่งปีงบประมาณ
๖. การจัดทำฎีกาเบิก-จ่าย ค่ายาให้แก่บริษัทฯ
๗. การประสานการบันทึกและยึด-คืนยาระหว่างหน่วยงาน
๘. พัฒนาระบบคลังยาให้เกิดคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน
๙. พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูลสารสนเทศด้านยาในระบบ Hos XP และโปรแกรมอื่นๆ ที่จะเอื้อประโยชน์ในการให้บริการด้านยาแก่ผู้ป่วยและผู้ให้บริการ
๑๐. ร่วมให้บริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน และผู้ป่วยในชุมชน/รพ.สต.

๕๗. นางสาวจิตรทิวา....

๕๗. นางสาวจิตรทิวา ลามคำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรมปฏิบัติงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก
๒. งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน
๓. งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วย รพ.สต.
๔. งานควบคุมคุณภาพยาที่กระจายในระบบบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก/ห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน/คลังยาถ่าย/ emergency box/emergency cart
๕. งานเตรียมความพร้อม และเบิก-จ่ายยาสำหรับให้บริการผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
๖. งานควบคุม การรายงาน การเบิก-จ่าย และเสนอความต้องการยาเสพติดให้โทษประเภท ๒
๗. งานจัดยาคืนสำหรับห้องอุบัติเหตุฉุกเฉินช่วงเวรดึก และระบบคลังยา emergency
๘. ร่วมให้บริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน
๙. การเฝ้าระวังความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์สุขภาพในชุมชน
๑๐. การสร้างเครือข่าย คบส.เข้มแข็งในชุมชน และในโรงเรียน
๑๑. การร่วมออกตรวจสถานประกอบการด้านสุขภาพ และสถานผลิตอาหาร

๕๘. นางสาวเรณูมาศ เจริญสุข ตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรมปฏิบัติงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก
๒. งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน
๓. งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วย รพ.สต.
๔. บันทึกการขอเบิกยาในระบบ เพื่อเบิกวัคซีน
๕. ระบบการกระจายยาและห่วงโซ่ความเย็น (cool chain) งานบริการวัคซีน
๖. งานควบคุมคุณภาพยาที่กระจายในระบบบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก/ห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน/คลังยาถ่าย/ emergency box/emergency cart
๗. งานเตรียมความพร้อม และเบิก-จ่ายยาสำหรับให้บริการผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
๘. งานควบคุม การรายงาน การเบิก-จ่าย และเสนอความต้องการยาเสพติดให้โทษประเภท ๒
๙. งานจัดยาคืนสำหรับห้องอุบัติเหตุฉุกเฉินช่วงเวรดึก
๑๐. ร่วมให้บริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน
๑๑. การเฝ้าระวังความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์สุขภาพในชุมชน
๑๒. การสร้างเครือข่าย คบส.เข้มแข็งในชุมชน และในโรงเรียน
๑๓. การร่วมออกตรวจสถานประกอบการด้านสุขภาพ และสถานผลิตอาหาร

๕๙. นางมาริษา คำภา ตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. สนับสนุนงานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยคลินิกพิเศษ และผู้ป่วยใน
๒. ยื่นรายการขอเบิกยาจาก sub stock และการเฝ้าระวังคุณภาพยาเมื่อเปิดใช้/ขณะจัดยาให้บริการ
๓. จัดเตรียมยาขึ้นชั้นให้เพียงพอ-พร้อมใช้
๔. งานแบ่งบรรจุยา (pre-pack , unit dose) และเฝ้าระวังคุณภาพยาขณะแบ่งบรรจุ
๕. งานตรวจสอบสภาพยาคืน/ขยะจากระบบการให้บริการ
๖. คัดแยกและจัดเก็บ medication profile
๗. คัดแยกและจัดเก็บใบสั่งยาตามประเภทสิทธิการรับบริการ

๖๐. นางประภาพร....

๖๐. นางประภาพร ล้อยประเสริฐ ตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. สนับสนุนงานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยคลินิกพิเศษ และผู้ป่วยใน
๒. ทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยคลังเก็บยา
๓. จัดยาในคลังขึ้นชั้นวางยา
๔. งานจ่ายยาจากคลัง และส่งมอบยาให้แก่หน่วยเบิกทั้งในและนอกโรงพยาบาล
๕. พิมพ์ฎีกาค่ายา จัดเรียงและรวบรวมฎีกาค่ายา
๖. รวบรวมเรียงเรียงเอกสารการรับยาเข้าคลัง และสำเนา invoice ค่ายา หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเมื่อได้ดำเนินการเสร็จแล้ว

๖๑. นางสาวนริศรา ผ่องแผ้ว ตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานรับยาจากบริษัทส่งยา
๒. งานจัดเก็บยาเข้าคลังยา และนำขึ้นวางเรียง-จัดเก็บบนชั้นวางยา
๓. งานตรวจสอบการจัดวางยาและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามมาตรฐานคลังยา
๔. งานตรวจสอบยอดยาคงเหลือในคลัง และเผื่อระวางการหมดอายุ
๕. งานจัดยาตามใบอนุมัติจ่าย และส่งมอบยาให้แก่หน่วยเบิกต่างๆ ทั้งในโรงพยาบาลและ รพ.สต.
๖. ประสานข้อมูลการเบิก-จ่าย และรับยา กับหน่วยเบิกต่างๆ ทั้งในโรงพยาบาลและ รพ.สต.
๗. จัดเรียงเรียงเอกสารจัดซื้อจัดจ้างค่ายาแก่บริษัทให้ถูกต้อง ครบถ้วน และประสานการลงนามของคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๘. บันทึกรายงานการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP (e-Government Procurement)
๙. จัดทำรายงานการรับยาเข้าคลัง รายงานการเสนอฎีกา และรายงานการบันทึกในระบบ e-GP
๑๐. สนับสนุนงานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน และผู้ป่วยในชุมชน

๖๒. นายวัฒนา หล้าหีบ ตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. สนับสนุนงานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
๒. สนับสนุนงานบริการเภสัชกรรม รพ.สต. และการให้บริการหน่วยแพทย์เคลื่อนที่
๓. งานรับยาเข้าคลัง
๔. งานจ่ายยาจากคลัง และส่งมอบยาให้แก่หน่วยเบิกทั้งในและนอกโรงพยาบาล
๕. งานเผื่อระวางและควบคุมคุณภาพยา และมาตรฐานคลังยาคคลังยาย่อย
๖. งานแบ่งบรรจุยา/จัดเตรียมยา รพ.สต.และการเผื่อระวางคุณภาพยาขณะแบ่งบรรจุหรือเตรียมยา/การจัดเตรียมยาสำหรับออกให้บริการหน่วยแพทย์เคลื่อนที่
๗. งานขนยาจาก sub stock สำหรับเตรียมความพร้อมการให้บริการตามใบยื่นขอเบิกจากทีม OPD / IPD

๖๓. นายศราวุธ...

๖๓. นายศราวุธ ชัยสุข ตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานรับยาเข้าคลัง
๒. งานจ่ายยาจากคลัง และส่งมอบยาให้แก่หน่วยเบิกทั้งในและนอกโรงพยาบาล
๓. งานเฝ้าระวังและควบคุมคุณภาพยา และมาตรฐานคลังยาคั่งย่าย่อย
๔. งานสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพวัคซีนและยาแช่เย็น
๕. งานแบ่งบรรจุยา/จัดเตรียมยา รพ.สต.และการเฝ้าระวังคุณภาพยาขณะแบ่งบรรจุหรือเตรียมยา/การจัดเตรียมยาสำหรับออกให้บริการหน่วยแพทย์เคลื่อนที่
๖. งานขนยาจาก sub stock สำหรับเตรียมความพร้อมการให้บริการตามใบยื่นขอเบิกจากทีม OPD / IPD
๗. สนับสนุนงานบริการเภสัชกรรม รพ.สต. และการให้บริการหน่วยแพทย์เคลื่อนที่
๘. สนับสนุนงานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน

๖๔. นายณัฐพล อันโย ตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. สนับสนุนงานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
๒. สนับสนุนงานบริการเภสัชกรรม รพ.สต. และการให้บริการหน่วยแพทย์เคลื่อนที่
๓. งานรับยาเข้าคลัง
๔. งานจ่ายยาจากคลัง และส่งมอบยาให้แก่หน่วยเบิกทั้งในและนอกโรงพยาบาล
๕. งานเฝ้าระวังและควบคุมคุณภาพยา และมาตรฐานคลังยาคั่งย่าย่อย
๖. งานแบ่งบรรจุยา/จัดเตรียมยา รพ.สต.และการเฝ้าระวังคุณภาพยาขณะแบ่งบรรจุหรือเตรียมยา/การจัดเตรียมยาสำหรับออกให้บริการหน่วยแพทย์เคลื่อนที่
๗. งานขนยาจาก sub stock สำหรับเตรียมความพร้อมการให้บริการตามใบยื่นขอเบิกจากทีม OPD / IPD

๕. กลุ่มงานการแพทย์ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| ๖๕. นางอัญชลี เฉลิมฉลองวงศ์ | ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลคำตาก้า |
| ๖๖. นางเกียรติพงษ์ อุ่นแก้ว | ตำแหน่งนายแพทย์ชำนาญการ |
| ๖๗. นายชาคริต รอดรุ่งเรือง | ตำแหน่งนายแพทย์ปฏิบัติการ |
| ๖๘. นางสาวชนกานต์ อรรถศรี | ตำแหน่งนายแพทย์ปฏิบัติการ |
| ๖๙. นายณัฐชนน ช้างโต | ตำแหน่งนายแพทย์ปฏิบัติการ |

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือให้บริการทางการแพทย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ตรวจ วินิจฉัย รักษาโรค ฟื้นฟู ส่งเสริมสุขภาพ ควบคุม ป้องกันโรค และภัยสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี และสามารถป้องกันตนเองหรือบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้พ้นจากโรคภัยไข้เจ็บ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านวิชาการแพทย์และสาธารณสุข เบื้องต้น เพื่อประกอบการพัฒนาแนวทางการตรวจ ชั้นสูตร วินิจฉัย บำบัดรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพ ส่งเสริม ควบคุมป้องกัน เพื่อให้ได้องค์ความรู้ทางวิชาการแพทย์และสาธารณสุข ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน

๑.๓ รวบรวมข้อมูลและศึกษาสภาวะสุขภาพของประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อสุขภาพของประชาชน เพื่อวางแผนการดำเนินงานตรวจ วินิจฉัย รักษา ควบคุม ป้องกัน เฝ้าระวัง รักษาโรค และฟื้นฟู ส่งเสริมสุขภาพทางการแพทย์และสาธารณสุขที่เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่

๑.๔ ตรวจชั้นสูตรทางนิติเวชศาสตร์และเหตุตายทางนิติเวชศาสตร์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานทางนิติเวชศาสตร์ เพื่อให้ทราบสาเหตุของการเสียชีวิต

๑.๕ ถ่ายทอดความรู้ทางการแพทย์แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา นักศึกษา และบุคลากรสาธารณสุข เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๖ สอบประวัติคนไข้ ตรวจรักษาโรค วินิจฉัย วิเคราะห์ ชั้นสูตรโรค ควบคุม การเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ตามหลักวิชา พิจารณาการใช้ยา ให้นยา ผ่าตัดทั่วไป ทำคลอด ฟื้นฟูบำบัดทั้งกายและจิต ออกใบรับรองแพทย์และแนะนำส่งเสริมสุขภาพ และจิตให้ผู้ป่วยและประชาชนทั่วไปมีสุขภาพสมบูรณ์ ปฏิบัติการควบคุมป้องกันโรคติดต่อและการระบาดของโรค แนะนำและส่งเสริมงานวางแผนครอบครัว

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานการแพทย์ การควบคุมป้องกันโรค การฟื้นฟูสภาพและการส่งเสริมสุขภาพ ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่ผู้ป่วยและญาติ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีสุขภาพที่ดี

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๔.๓ ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางการแพทย์และสาธารณสุข แก่บุคลากรสาธารณสุข นักศึกษาและประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๖. กลุ่มงานโภชนศาสตร์....

๖. กลุ่มงานโภชนศาสตร์ ประกอบด้วย

๗๐. นางสาวเกษร แสนจันทร์ ตำแหน่งนักโภชนาการปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานโภชนศาสตร์

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานงานโภชนาการ ในโรงพยาบาล โดยครอบคลุมทั้งหมด ๖ ด้าน คือ การบริหารจัดการองค์กร การบริหารและพัฒนาบุคลากร การบริหารทรัพยากร งานควบคุมคุณภาพ การผลิตและบริการอาหารผู้ป่วย กิจกรรมทางคลินิกและการเผยแพร่ความรู้ งานพัฒนาคุณภาพและวิจัย

๑.๒ สนับสนุน ส่งเสริมป้องกัน แก้ไข ฟื้นฟูและจัดการสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีพฤติกรรมที่ดีของประชาชน เพื่อให้มีภาวะโภชนาการที่ดี

๑.๓ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานด้านอาหาร โภชนศึกษาและโภชนบำบัด เพื่อปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์

๑.๔ เฝ้าระวังและติดตามด้านอาหารและโภชนาการ ร่วมกับสหสาขาวิชาชีพและภาคีเครือข่าย เพื่อแก้ไขปัญหาภาวะโภชนาการในผู้ป่วยและประชาชนที่มีความเสี่ยง

๑.๕ จัดการองค์ความรู้ด้านอาหารและโภชนาการเพื่อพัฒนาระบบงานและเสริมสร้างศักยภาพขององค์กรและภาคีเครือข่าย

๑.๖ จัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์และพัฒนาข้อมูลด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

๑.๗ พัฒนาค้นคว้าการจัดทำตำรับอาหาร สื่อโภชนศึกษาสำหรับผู้ป่วยและประชาชน เพื่อให้ได้รับพลังงานและสารอาหารที่ เหมาะสม

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนงานโภชนบำบัด งานโภชนบริการ งานคุณภาพของโรงพยาบาล

๒.๓ ประเมินภาวะโภชนาการของผู้ป่วย ตรวจคัดกรองภาวะโภชนาการประชาชนทุกกลุ่มวัย และบุคลากรในโรงพยาบาล

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ กำกับดูแลให้คำแนะนำความรู้ด้านอาหารและโภชนาการเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงาน

๔.๒ ถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือโภชนบำบัดแก่บุคลากรภายในองค์กรและภาคีเครือข่าย เพื่อให้มีความรู้และสามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลทางด้านอาหารและโภชนาการผ่านสื่อต่างๆ เพื่อการเผยแพร่ความรู้สู่ประชาชน

๕. **สรุปสถิติข้อมูลการให้บริการในงานแต่ละประเภท เพื่อไปบริหารจัดการงานโภชนาการเชิงคุณภาพ**

๖. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗๑. นางสมจิตร ราชบัญญัติษฐ์ ตำแหน่งพนักงานประกอบอาหาร
๗๒. นายวิริวิชัย วงศ์เรื่อน ตำแหน่งพนักงานประกอบอาหาร
๗๓. นายอำนาจ โชติศิริ ตำแหน่งพนักงานประกอบอาหาร

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คือ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดเตรียมความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ เครื่องมือ วัสดุประกอบอาหารต่างๆตามรายการอาหารที่ต้องทำการผลิตในแต่ละวัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ประุงอาหารผู้ป่วยตามประเภทของผู้รับบริการ เช่น ผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยเฉพาะโรค และอาหารทางสายยาง เป็นต้น เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับพลังงานและสารอาหารครบถ้วนตามมาตรฐานโภชนาการ

๑.๓ จัดเก็บและดูแลการถนอมอาหารหลังจากทำการผลิตอาหารแต่ละวัน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานโภชนาการ

๑.๔ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในงานครัวเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๕ ทำกิจกรรม ๕ส.ของหน่วยงานทุกวัน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ร่วมทีมบริการแจกอาหารที่ผลิตแล้วไปให้ผู้รับบริการตามสถานที่ต่างๆภายในหน่วยงานและจัดเก็บคืนมาโรงครัว เพื่อสนับสนุนงานบริการให้มีประสิทธิภาพ

๔.๒ ร่วมทีมบริการสนับสนุน การให้ความรู้ทางโภชนศึกษาและโภชนบำบัดแก่ผู้ป่วยและญาติหรือผู้มารับบริการเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจกับสภาวะของโรคอย่างเหมาะสมและสามารถนำไปใช้ปฏิบัติดูแลตนเองได้

๕. สรุปลสถิติข้อมูลการให้บริการในงานแต่ละประเภท เพื่อไปบริหารจัดการงานโภชนาการเชิงคุณภาพ

๖. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง....

หน้าที่ความรับผิดชอบบรอง คือ

๑. นางสมจิตร ราชบัญญัติษฐ์ ตำแหน่ง พนักงานประกอบอาหาร

- ๑.๑ ดูแลความสะอาด ห้องอาหารทางสายยาง ห้องสำนักงานและห้องรับประทานอาหาร
- ๑.๒ ปัดกวาดรอบอาคารโภชนาการ
- ๑.๓ ล้างถังขยะ
- ๑.๔ จัดซื้อวัตถุดิบ และนำส่ง
- ๑.๕ ทำความสะอาดอ่างล้างมือ
- ๑.๖ ตรวจสอบและเติมสบู่/อุปกรณ์ทำความสะอาด

๒. นายวชิรวิทย์ วงศ์เรื่อน ตำแหน่ง พนักงานประกอบอาหาร

- ๒.๑ ทำความสะอาดห้องน้ำที่ ๒
- ๒.๒ ดูแลความสะอาด ตู้แช่เนื้อสัตว์
- ๒.๓ ดูแลความสะอาด ห้องล้างวัตถุดิบ ห้องเก็บภาชนะอุปกรณ์
- ๒.๔ ดูแลบำรุงเครื่องดูดควัน
- ๒.๕ เช็คสต็อกคงคลัง เบิก-จ่าย โรงครัว
- ๒.๖ จัดและดูแลความสะอาดห้องเก็บของ

๓. นายอำนาจ โชติศิริ ตำแหน่ง พนักงานประกอบอาหาร

- ๓.๑ ทำความสะอาดห้องน้ำที่ ๑
- ๓.๒ ดูแลความสะอาด ตู้แช่ผักผลไม้
- ๓.๓ ดูแลความสะอาด ห้องล้างภาชนะ ห้องเตรียมปรุง
- ๓.๔ ดูแลบำรุงรักษารถเข็นอาหาร
- ๓.๕ ดูแลความสะอาด ตู้เก็บอุปกรณ์
- ๓.๖ จัดและดูแลความสะอาดห้องเก็บของ

๗. กลุ่มงานรังสีวิทยา ประกอบด้วย

๗๔. นางอริสรา เมืองราช ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ขอบเขตโดยย่อของงาน

รับผิดชอบงานรังสีวินิจฉัย รวมทั้งการทำทำความสะอาด ห้องปฏิบัติการ ห้องเอกซเรย์ และอุปกรณ์ภายในหน่วยงาน อำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ และร่วมในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพหน่วยงาน

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๑. ให้บริการด้านรังสีวินิจฉัย แก่ผู้รับบริการ
๒. ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ ห้องเอกซเรย์ ตลอดจนอุปกรณ์ภายในหน่วยงานให้สะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อย
๓. ล้างทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๔. ให้คำแนะนำกับผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง
๕. รับผิดชอบงาน ๕ ส ตามแผนงาน ๕ ส งานห้องเอกซเรย์
๖. ทำความสะอาดที่รองรับขยะ กำจัดขยะได้ตามหลักสุขาภิบาล และหลักป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ
๗. ทำความสะอาดห้องเปลี่ยนเสื้อผู้ป่วยของห้องเอกซเรย์
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รวมทั้งประสานงานได้อย่างถูกต้อง
๙. ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงพยาบาลอย่างเคร่งครัด

๗๕. นายภานุพงศ์....

๗๕. นายภานุพงศ์ ลุนนา ตำแหน่งพนักงานบริการ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ขอบเขตโดยย่อของงาน

รับผิดชอบงานรังสีวินิจฉัย รวมทั้งการทำความสะอาด ห้องปฏิบัติการ ห้องเอกซเรย์ และอุปกรณ์ภายในหน่วยงาน อำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ และร่วมในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพหน่วยงาน

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๑. ให้บริการด้านรังสีวินิจฉัย แก่ผู้รับบริการ
๒. ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ ห้องเอกซเรย์ ตลอดจนอุปกรณ์ภายในหน่วยงาน ให้สะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อย
๓. ล้างทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๔. ให้คำแนะนำกับผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง
๕. รับผิดชอบงาน ๕ ส ตามแผนงาน ๕ ส งานห้องเอกซเรย์
๖. ทำความสะอาดที่รองรับขยะ กำจัดขยะได้ตามหลักสุขาภิบาล และหลักป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ
๗. ทำความสะอาดห้องเปลี่ยนเสื้อผู้ป่วยของห้องเอกซเรย์
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รวมทั้งประสานงานได้อย่างถูกต้อง
๙. ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงพยาบาลอย่างเคร่งครัด

๘. กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู ประกอบด้วย

๗๖. นางสาวศิริกัญญา ทศนะพงษ์ ตำแหน่งนักกายภาพบำบัดชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ
 ๑. ให้บริการทางกายภาพบำบัดแก่ผู้ใช้บริการตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสม
 ๒. คัดกรอง ตรวจ ประเมินทางกายภาพบำบัด วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การบริการทางกายภาพบำบัดเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม ทันสถานการณ์และเวลา
 ๓. บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นทางกายภาพบำบัด เพื่อพัฒนาการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการอย่างมีคุณภาพ
 ๔. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน ด้วยวิชาชีพทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน
๒. ด้านการวางแผน
 - วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑. การบันทึกข้อมูล....

KPI

๑. การบันทึกข้อมูล ให้บริการผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยออกหน่วย และจ่ายอุปกรณ์ผู้พิการ ในโปรแกรมฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์ ร้อยละ ๑๐๐

๒. มีการจัดเก็บรายได้จากกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์ ภายภาพบำบัด เพิ่มมากกว่าปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๕๐

๓. อัตราผู้พิการทางสายตา ได้รับการฟื้นฟู O&M เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๓๐

๔. ผู้ป่วยกลุ่มโรคระบบกระดูกและกล้ามเนื้อ มีอาการปวดระดับ Pain scale ลดลง ๒ ระดับ ร้อยละ ๘๐

๕. ผู้พิการได้รับกายอุปกรณ์ อุปกรณ์ช่วยเดินที่เหมาะสม ร้อยละ ๑๐๐

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการ RM โรงพยาบาลคำตากล้า

๔. คณะกรรมการ HA โรงพยาบาลคำตากล้า

๕. คณะกรรมการประเมินมาตรฐานบริการกายภาพบำบัดจังหวัดสกลนคร

๖. คณะกรรมการศูนย์บริการคนพิการ โรงพยาบาลคำตากล้า

๗. คณะกรรมการเครือข่ายนักกายภาพบำบัดจังหวัดสกลนคร

๔. ด้านการบริการ

๑. สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพ เพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๒. ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้ใช้บริการ ประชาชนได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการดูแลตัวเอง การปฏิบัติงานที่สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ ขององค์กร

๕. อื่น ๆ

๑. รับผิดชอบ ติดตามผู้ป่วย IMC ผู้พิการ เขต รพ.สต.เพี้ย และ รพ.สต.โพธิ์ชัย

๒. รับผิดชอบติดตามผู้ป่วย IMC ผู้พิการ หมู่บ้าน ในตำบลคำตากล้า หมู่ที่ ๑ , ๒ , ๖, ๑๑ , ๑๒ , ๑๗

๓. รับผิดชอบงานสารสุขมูลฐาน ม. ๑๗ ชุมชนทานตะวัน

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗๗. นางสาวศิวนาถ อุทัยแสง ตำแหน่งนักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ให้บริการทางกายภาพบำบัดแก่ผู้ใช้บริการตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสม

๒. คัดกรอง ตรวจ ประเมินทางกายภาพบำบัด วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การบริการทางกายภาพบำบัดเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม ทันสถานการณ์และเวลา

๓. บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นทางกายภาพบำบัด เพื่อพัฒนาการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการอย่างมีคุณภาพ

๔. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน ด้วยวิชาชีพทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

KPI

๑. ผู้ป่วยเบาหวานได้รับการตรวจประเมินคัดกรองความเสี่ยงทางเท้า ร้อยละ ๑๐๐
๒. ผู้ป่วย ACS ได้รับการดูแลครอบคลุมตามเกณฑ์ ร้อยละ ๑๐๐
๓. ผู้ป่วยกลุ่มโรคระบบกระดูกและกล้ามเนื้อ มีอาการปวดระดับ Pain scale ลดลง ๒ ระดับ ร้อยละ ๘๐
๔. ผู้ป่วยเด็กพัฒนาการล่าช้า ด้านการเคลื่อนไหว ได้รับการฟื้นฟูแล้วดีขึ้น ร้อยละ ๘๐
๕. ผู้ป่วยเบาหวานกลุ่มมีแผลที่เท้า ตัดนิ้วเท้า ได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพเท้าและได้รับการจัดการองเท้าที่เหมาะสมแก่ผู้ป่วย ร้อยละ ๑๐๐

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการ NCDs โรงพยาบาลคำตากล้า

๔. คณะกรรมการ PCT โรงพยาบาลคำตากล้า

๕. คณะกรรมการ DPAC โรงพยาบาลคำตากล้า

๖. คณะกรรมการงานสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ โรงพยาบาลคำตากล้า

๗. คณะกรรมการศูนย์บริการคนพิการ โรงพยาบาลคำตากล้า

๔. ด้านการบริการ

๑. สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพ เพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๒. ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้ใช้บริการ ประชาชนได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการดูแลตัวเอง การปฏิบัติงานที่สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ ขององค์กร

๕. อื่น ๆ....

๕. อื่น ๆ

๑. รับผิดชอบติดตามผู้ป่วย IMC ACS ผู้พิการ เขต รพ.สต.หนองพอกใหญ่ และ รพ.สต.หนองแสง
๒. รับผิดชอบติดตามผู้ป่วย IMC ACS ผู้พิการ หมู่บ้าน ในตำบลคำตาก้า หมู่ที่ ๓ , ๔ , ๕ , ๙ , ๑๕
๓. รับผิดชอบงานสารสุขมูลฐาน หมู่ ๙ บ้านสร้างคำ
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗๘. นางสาวยุภาวดี หลานวงศ์ ตำแหน่งนักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ให้บริการทางกายภาพบำบัดแก่ผู้ใช้บริการตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสม
๒. คัดกรอง ตรวจ ประเมินทางกายภาพบำบัด วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การบริการทางกายภาพบำบัดเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม ทันสถานการณ์และเวลา
๓. บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นทางกายภาพบำบัด เพื่อพัฒนาการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการอย่างมีคุณภาพ
๔. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน ด้วยวิชาชีพทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

KPI

๑. ผู้ป่วย IMC ได้รับการดูแลครอบคลุมตามเกณฑ์ ร้อยละ ๑๐๐
๒. ผู้ป่วย IMC เตี้ย ๒ และ เตี้ย ๓ มีระดับ ADL ดีขึ้น ร้อยละ ๕๐
๓. ผู้ป่วยกลุ่มโรคระบบกระดูกและกล้ามเนื้อ มีอาการปวดระดับ Pain scale ลดลง ๒ ระดับ ร้อยละ ๘๐
๔. ผู้ป่วย COPD ได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพปอดครอบคลุม
๕. การบันทึกข้อมูลผู้ป่วย IMC ในโปรแกรม SMART IMC สกลนคร ครอบคลุม ร้อยละ ๑๐๐

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. คณะกรรมการ IT จังหวัดสกลนคร
๔. คณะกรรมการ IC โรงพยาบาลคำตาก้า
๕. คณะกรรมการ IMC โรงพยาบาลคำตาก้าและจังหวัดสกลนคร

๔. ด้านการบริการ....

๔. ด้านการบริการ

๑. สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษา พื้นฟูสมรรถภาพ เพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๒. ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้ใช้บริการ ประชาชนได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการดูแลตัวเอง การปฏิบัติงานที่สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ ขององค์กร

๕. อื่น ๆ

๑. รับผิดชอบติดตามผู้ป่วย IMC ACS ผู้พิการ เขต รพ.สต. นานิยม และ รพ.สต.แพด
๒. รับผิดชอบติดตามผู้ป่วย IMC ACS ผู้พิการ หมู่บ้าน ในตำบลคำตากล้าหมู่ที่ ๗ , ๘ , ๑๐, ๑๓ , ๑๔, ๑๖
๓. รับผิดชอบงานสารชุมชนฐาน หมู่ ๑๓ บ้านผาศักดิ์
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗๙. นางสาววรรณพร อินทศรี ตำแหน่งผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

งานเตรียมความพร้อมใช้

๑. เตรียมความพร้อมใช้อุปกรณ์รถเข็นอัลตราชาวด์ /ช้อคเวฟ/กระตุ้นไฟฟ้า จำนวน ๖ คัน
๒. เตรียมความพร้อมใช้เครื่องวัดความดันในหน่วยงาน ชาร์จถ่าน
๓. จัดเตรียมผ้าเช็ดมือ น้ำยาล้างมือ กระจกชำระ ในห้องน้ำ ๒ ห้อง ให้พร้อมใช้
๔. ดูแลความสะอาด ๕ ส ในหน่วยงาน ทุกวัน ได้แก่
 - ทุกวันช่วงเช้า ; เช็ดโต๊ะซักประวัติ ,คอมพิวเตอร์ ,เครื่องปรีน แก้อิน์รอร รวมถึง

ที่ก้นน้ำดื่ม

- ทุกวันช่วงบ่าย ; เครื่องมือ และเก้าอี้ให้บริการ ทุกวัน

๕. ดูแลความสะอาดห้องน้ำในหน่วยงาน

๖. จัดเก็บอุปกรณ์จ่ายกลางใหม่ เข้าชั้นวางให้เรียบร้อยตามหลัก IC ทุกวัน
๗. นำส่งอุปกรณ์จ่ายกลางของหน่วยงานที่ใช้แล้ว นำไปไว้ในจุดพัก ทุกวัน

งานบริการหลัก

๑. ซักประวัติคัดกรองโควิด ประจำจุดคัดกรองของหน่วยงาน
๒. วัดสัญญาณชีพ ชั่งน้ำหนัก ,เมื่อมีภาวะความดันโลหิตสูงจัดเตรียมให้ผู้ป่วยนอนพัก

๑๐ นาทีแล้ววัดซ้ำ ๑-๓ รอบ

๓. ให้ข้อมูลผู้ป่วยที่มารับบริการ ในเรื่องการจดทะเบียนคนพิการ และแนะนำผู้พิการรายใหม่เปลี่ยนสิทธิ ๓๗๔. และ ลงทะเบียนจดทะเบียนคนพิการ และเปลี่ยนสิทธิ ๓.๗๔

๔. ให้ข้อมูลแก่ผู้ป่วยและสอนการใช้งาน วิดีโอแลกรักษา ฝีกพยุงเอว (Lumbar support)

๕. เตรียมเอกสารหลักฐานสำเนาบัตรประชาชน การเบิกอุปกรณ์บำบัดด้วยอะเทียม ทุกราย

๖. ขอออเทนผู้ป่วย ที่หน่วยบริการกายภาพบำบัด ของผู้รับบริการ เช่น ผู้ป่วยนอก/ออกหน่วย จ่ายอุปกรณ์บำบัดด้วยอะเทียม ผ่านกลุ่มไลน์ตรวจสอบสิทธิ ส่งงานประกัน หรือผ่านโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๗. รับโทรศัพท์ consult ผู้ป่วยใน ประสานงานกับนักกายภาพบำบัด และ นักจิตวิทยา

๘. เติเนเอกสารต่าง ๆ งานบริการรอง....

งานบริการรอง

๑. ปฏิบัติหน้าที่รอง แทนผู้ช่วยนักกายภาพบำบัดอีกคน โดย ปฏิบัติงานกายภาพบำบัดที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ดังนี้

๑.๑ ช่วยจัดเตรียม และจัดเก็บเข้าที่ อุปกรณ์ต่างๆ เครื่องกระตุ้นไฟฟ้า เครื่องดึงคอ และหลัง อุปกรณ์ช่วยเดิน แก่ผู้ป่วยตามคำสั่งนักกายภาพบำบัด

๑.๒ ช่วยห่อแผ่นประคบร้อน/เย็น และประคบให้แก่ผู้รับบริการในผู้ป่วยนอก ๘ เตียง และตีกผู้ป่วยในกรณีมีเคส

๒. ออกหน่วยเยี่ยมบ้าน ให้บริการ ร่วมกับนักกายภาพบำบัด เมื่อจำเป็น

หน้าที่รับผิดชอบพิเศษ

เมื่อมีออกหน่วยหรือจัดทำโครงการของหน่วยงาน จะต้องออกช่วยนักกายภาพบำบัด

รายสัปดาห์

เตรียมความพร้อมแบบบันทึกเวชระเบียน เช่น ใบส่งปรึกษาแพทย์ ใบนัด กระดาษ A๔ A๕

รายเดือน

๑. เบิกวัสดุทางการแพทย์ ประจำเดือน และดูแลสต็อกวัสดุทางการแพทย์ของหน่วยงาน เดือนละ ๑ ครั้ง

๒. เบิกวัสดุสำนักงานและงานบ้าน ประจำเดือน และดูแลสต็อกวัสดุสำนักงานและงานบ้านของหน่วยงาน เดือนละ ๑ ครั้ง

๓. เบิกวัสดุหน่วยงานจ่ายกลาง ในโปรแกรมก่อน ๑๐.๐๐ น. และดูแลสต็อกจ่ายกลางของหน่วยงาน ทุกวัน

๔. การเบิกยาจากคลังยาเพื่อใช้ในหน่วยงานประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง

๕. การเปลี่ยนแอลกอฮอล์เจล เพื่อใช้ในหน่วยงานประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง

๖. รับผิดชอบงาน IC ในหน่วยงาน ทุกสัปดาห์ ได้แก่ ทำความสะอาดซัฟต์แวร์วัดความดันโลหิต, รองเท้าใช้ในแผนก, ที่รัด ออก เอวและคอ ใช้สำหรับเครื่องดึงเอว/คอ ชุดที่ ๓ ของเดือน

๗. ทำความสะอาดที่กดน้ำดื่มจากเครื่องทำน้ำเย็น ชุดที่ ๑ ของเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง

๘. ทำความสะอาดตู้เย็น ชุดที่ ๒ ของเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง

๙. ส่งรายงานการใช้โทรศัพท์ภายในของหน่วยงาน เดือนละ ๑ ครั้ง

๑๐. รับผิดชอบเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายอุปกรณ์ในหน่วยงาน

๑๑. ทำ ๕ ส หน่วยงานร่วมกัน ได้แก่ เช็ดกระจก ประตู หยากไถ่ ขอบหน้าต่าง ระเบียงรอบตึก ระเบียงทางลาดชั้น พื้นทางลาดชั้น ใต้ถุนของตึก พัดลมในตึก เดือนละ ๑ ครั้ง

๘๐. นายพิชิต....

๘๐. นายพิชิต หงษ์คำดี ตำแหน่งผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

งานเตรียมความพร้อมใช้

๑. เตรียมความพร้อมใช้ของผ้าสะอาดในหน่วยงาน ได้แก่ ผ้าปูเตียง ปลอกหมอน
ผ้าขนหนู ผ้าห่ม ผ้าขวางเตียง ผ้าเช็ดมือ ผ้าเช็ดเจล พรหมเช็ดเท้า

๒. จัดเตรียมเก็บผ้าเปื้อน ผ้าติดเชื้อ ในหน่วยงาน ในห้องน้ำ ใส่ถุงผ้าไว้หน้าห้อง
กายภาพบำบัด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ซักฟอกนำผ้าไปซัก

๓. ปูเตียงและเก็บผ้าที่ใช้แล้ว มีจำนวนเตียง ๘ เตียง เปลี่ยนทุกครั้งเมื่อใช้เสร็จ

๔. ยก เปลี่ยน น้ำดื่มสำหรับใช้ในหน่วยงาน

๕. ดูแลจัดการเก็บขยะทั่วไป และขยะติดเชื้อ ในหน่วยงาน

๖. ดูแลความสะอาด ๕ ส ในหน่วยงาน ทุกวัน ได้แก่

- ตอนเช้า : กวาดและถูพื้นทำความสะอาดภายนอกพื้นที่ห้องกายภาพบำบัด
และที่นั่งระเบียงรอบตึก

- ตอนบ่าย : ทำความสะอาดห้องน้ำด้านล่าง หลังตึกกายภาพบำบัด สัปดาห์ละ
๑ ครั้ง ทุกวันอังคาร

งานบริการหลัก

๑. ฝึกผู้ป่วยช่วยนักกายภาพบำบัด เช่น ฝึกเดิน ปั่นจักรยาน ดึงรอก ออกกำลังกายโดย
ใช้ลูกบอล ดูแลผู้ป่วยขณะใช้ลู่วิ่งออกกำลังกาย

๒. จัดเตรียม และจัดเก็บเข้าที่ อุปกรณ์ต่างๆ เครื่องกระตุ้นไฟฟ้า เครื่องดึงคอและหลัง
อุปกรณ์ช่วยเดิน แก่ผู้ป่วยตามคำสั่งนักกายภาพบำบัด

๓. จัดเตรียมผู้ป่วยอัมพาตปั่นจักรยาน ฝึกแขน โดยรัดเท้าหรือมือให้ยึดกับอุปกรณ์

๕. วัดความดันโลหิตผู้ป่วยก่อน ขณะ และหลังออกกำลังกายตามโปรแกรมฝึกผู้ป่วย
อัมพาตทุกครั้ง

๖. เดินส่ง เผือกพวยงอว ไมค์ยั้น อุปกรณ์ช่วยเดิน ฝึกเดินและสอนการใช้งานแก่ผู้ป่วย
ในผู้ป่วยห้องฉุกเฉินที่โทรมาขอยืมไมค์ยั้น

๗. รับ-ส่งผู้ป่วยด้วยรถเข็น เข้าภายในห้องรักษา เข้าห้องน้ำ ส่งต่อหน่วยงานอื่น
ส่งผู้ป่วยขึ้นรถกลับบ้าน รวมถึงส่งผู้ป่วยในตึกผู้ป่วยใน

งานบริการรอง

๑. ห่อแผ่นประคบร้อน/เย็น และประคบให้แก่ผู้รับบริการในผู้ป่วยนอก ๘ เตียง และตึก
ผู้ป่วยในกรณีมีเคส

๒. วัดสัญญาณชีพ ชั่งน้ำหนัก ,เมื่อมีภาวะความดันสูงจัดเตรียมให้ผู้ป่วยนอนพัก ๑๐ นาที
แล้ววัดซ้ำ ๑-๓ รอบ

๓. ซักประวัติคัดกรองโควิด ประจำจุดคัดกรองของหน่วยงาน

หน้าที่รับผิดชอบพิเศษ....

หน้าที่รับผิดชอบพิเศษ

๑. การเบิกผ้า และจัดเก็บผ้าสะอาดเข้าตู้ให้เรียบร้อย ในหน่วยงาน
๒. ขับรถ และออกหน่วยเยี่ยมบ้านร่วมกับนักกายภาพบำบัด
๓. ออกหน่วยกายภาพบำบัดพระสมภพ โชติปัญญา สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง (เนื่องจากเป็น
ผู้ชาย รพ.คำตากล้า ไม่มีนักกายภาพบำบัดผู้ชาย)
๔. ตรวจสอบความพร้อมใช้งานอุปกรณ์ช่วยเดินสำหรับจ่ายหรือยืม ของหน่วยงาน
๕. รับผิดชอบงาน IC ,ENV

๕.๑ รายสัปดาห์

- ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ๓ ห้อง ด้านล่างตึกกายภาพบำบัด ทุกวันอังคาร
- ล้างทำความสะอาดถังขยะ จำนวน ๑๒ ถัง ทุกวันพฤหัสบดี
- รวบรวมขยะรีไซเคิล, ขยะทำลาย ส่งจุดพักขยะ ทุกวันพุธ
- ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องดึงคอและหลัง ,เตียงอุปกรณ์แขวน, ลู่วิ่ง ,
จักรยาน, เติียง ,ราวม่าน ทุกวันจันทร์

๕.๒ รายเดือน

- ตรวจสอบความพร้อมใช้และความสะอาดถังดับเพลิง ทุกศุกร์ที่ ๑ ของเดือน
- ทำความสะอาดตะแกรงและเครื่องปรับอากาศ ทุกศุกร์ที่ ๒ ของเดือน
- ถอดพัดลม ให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายช่วยกันล้าง ทุกศุกร์ที่ ๓ ของเดือน
- ทำความสะอาดหม้อต้มแผ่นร้อน และขัดแผ่นประคบร้อน ล้างให้สะอาด

๕.๓ ทุก ๒ เดือน

- ถอดผ้าปูที่นอนในหน่วยงาน จำนวน ๗ เติียง ส่งซัก และนำกลับใส่คืนให้เรียบร้อย
ทุกวันพุธ และศุกร์แรกของทุก ๒ เดือน

๖. ทำ ๕ ส หน่วยงานร่วมกัน ได้แก่ เช็ดกระจก ประตู หยากไย่ ขอบหน้าต่าง ระเบียง
รอบตึก ระเบียงทางลาดชั้น พื้นทางลาดชั้น ใต้ถุนของตึก พัดลมในตึก เดือนละ ๑ ครั้ง

๗. เมื่อมีออกหน่วยตรวจเท้าผู้ป่วยเบาหวาน จะต้องออกช่วยนักกายภาพบำบัด

๘. เมื่อไม่มีคนขับรถพาออกเยี่ยมผู้ป่วยอัมพาต จะต้องขับรถพาออกเยี่ยมผู้ป่วย

๙. เมื่อมีตรวจปัสสาวะในกลุ่มผู้ป่วย ของนักจิตวิทยา ที่สุ่มเสี่ยง จะต้องเข้าไปตรวจ
ปัสสาวะช่วยในบางครั้ง

๙.กลุ่มงานประกันสุขภาพ....

๙. กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์ ประกอบด้วย

**๘๑. นางมยุรี โคตรชมพู ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพฯ**

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามงานศูนย์จัดเก็บรายได้ของโรงพยาบาล ให้มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์
๒. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการ คปสอ. คำตากล้า
๓. วางแผน ประสานงาน พัฒนาคุณภาพระบบบริการ และแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน
๔. สนับสนุน อำนวยความสะดวก เสริมสร้างสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
๕. สรุป วิเคราะห์ รายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘๒. นางศิริพร เพชรรักษ์ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เรียกเก็บ-ตามจ่าย สิทธิ พ.ร.บ ผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
๒. เรียกเก็บ-ตามจ่าย สิทธิประกันสังคมนอกเครือข่าย ผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
๓. เรียกเก็บ-ตามจ่าย รพ.ค่ายกฤษสโรรา ผู้ป่วยนอก
๔. เรียกเก็บ-ตามจ่าย สิทธิเบิกต้นสังกัด (รัฐวิสาหกิจ) กรณีผู้ป่วยใน
๕. เรียกเก็บ-ตามจ่าย สิทธิเบิกต้นสังกัด (ข้าราชการกรุงเทพมหานคร) ผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
๖. เรียกเก็บ-ตามจ่าย I-Claim สิทธิบัตรทองในจังหวัด
๗. เรียกเก็บ-ตามจ่าย I-Claim เงินเชื่อกับบริษัทประกันภัย
๘. ติดตามการชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน และอุบัติเหตุ
๙. งานสังคมสงเคราะห์

๘๓. นายทรงสวัสดิ์ ศรีประทุมวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รายงาน ๔๓ แฟ้ม รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน ข้อมูล HDC
๒. งานซ่อม/งานคุณภาพสารสนเทศ
๓. บริการให้คำแนะนำ ปรีกษา เกี่ยวกับการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภายในโรงพยาบาล เช่น การใช้งานอินเทอร์เน็ต กาใช้งาน hosxp
๔. บริการติดตั้ง ทดสอบ และแนะนำการใช้งาน เครื่องคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงานเช่น จัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์ตามปีงบประมาณที่ได้รับ
๕. บริการติดตั้ง ทดสอบ แนะนำการใช้งานโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ เช่น ติดตั้งโปรแกรมที่ใช้งานภายในโรงพยาบาล
๖. ให้บริการในการแก้ไขปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ปัญหาการใช้งาน เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงของคอมพิวเตอร์ ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ
๗. ให้บริการดูแลการใช้ห้องประชุม ติดตั้ง และดำเนินการจัดการประชุมทางไกล (VDO Conference)
๘. พัฒนาระบบซอฟต์แวร์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานระบบแก่เจ้าหน้าที่และ ผู้รับบริการพัฒนาโปรแกรมเก็บ ipd chart โปรแกรมออกบัตรอนุโมทนาบัตร
๙. ดูแลระบบบันทึกเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๑๐. ดูแลระบบสแกนลายนิ้วมือ ระบบกล้องวงจรปิดของหน่วยงาน

๘๔. นายเสกสรร อินทรสิทธิ์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เรียกเก็บ-ตามจ่าย สิทธิประกันสังคมในเครือข่ายกรณีผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
๒. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลและรับขึ้นทะเบียนสิทธิการรักษาพยาบาลในเขตรับผิดชอบ
๓. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลและรับขึ้นทะเบียนสิทธิการรักษาพยาบาลแก่บุคคลต่างชาติ
๔. เรียกเก็บ-ตามจ่าย สิทธิแรงงานต่างด้าวและต่างชาติ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลและในเวชระเบียนเพื่อประกอบการเบิกจ่ายชดเชยและการติดตามหนี้ค้ำชำระ
๖. ดูแลระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน
๗. ดูแล ตรวจสอบ รักษาความมั่นคงและปลอดภัยด้านระบบเครือข่าย
๘. การจัดเก็บ และสำรองข้อมูลสำคัญของโรงพยาบาล
๙. ดูแลการทำงานของระบบเครือข่าย ให้ใช้งานได้เป็นปกติ
๑๐. การบำรุงรักษาโปรแกรมระบบ (Software Maintenance)
๑๑. การบำรุงรักษาอุปกรณ์ (Hardware Maintenance)

๘๕. นายวรวัฒน์ วรรณฤทธิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเวชสถิติ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เรียกเก็บ-ตามจ่ายสิทธิบัตรทองนอกเขต และ ในเขต OPD
๒. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก
๓. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเวชระเบียนผู้ป่วยนอก
๔. ติดตามและดำเนินงานตามตัวชี้วัดของระบบเวชระเบียนผู้ป่วยนอก
๕. เรียกเก็บ E-Claim ทันตกรรมป้องกันในเด็ก (ทันตกรรม)
๖. ควบคุม พัฒนาคุณภาพงานเวชระเบียน
๗. ติดตามและดำเนินงานตามตัวชี้วัดของระบบเวชระเบียนผู้ป่วยนอก

๘๖. นายยุทธพงษ์ ถ้วนอก ตำแหน่งเจ้าพนักงานเวชสถิติ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เรียกเก็บ-ตามจ่าย สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้ากรณีผู้ป่วยใน ในเขตและนอกเขต
 ๒. เรียกเก็บ-ตามจ่าย สิทธิเบิกกรมบัญชีกลางกรณีผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
 ๓. เรียกเก็บ-ตามจ่าย สิทธิ อปท. กรณีผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
 ๔. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเวชระเบียนผู้ป่วยใน
 ๕. ติดตามและดำเนินงานตามตัวชี้วัดของระบบเวชระเบียนผู้ป่วยใน
- หมายเหตุ : เรียกเก็บ-ตามจ่าย สิทธิผู้ป่วยในทุกสิทธิ

๘๗. นายธีรยุทธ พุทรวงษา ตำแหน่งพนักงานบริการ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบสิทธิการรักษา
๒. บริการทำบัตรผู้ป่วยประเภทต่างๆในระบบสารสนเทศ พร้อมบันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของผู้ป่วย/แก้ไขปัญหาการออกบัตรซ้ำซ้อน เพื่อประโยชน์ต่อการรักษาพยาบาลและดูแลสุขภาพของผู้ป่วย
๓. ให้บริการยืมหรือคืนเวชระเบียนแก่ผู้มารับบริการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อจัดระบบควบคุม ติดตาม ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด เพื่อให้การดำเนินงานมีความราบรื่นและเกิดประสิทธิภาพ
๔. ขอประวัติการรักษาพยาบาล เวชระเบียน เตรียมเอกสารเบิก-จ่ายค่ารักษาพยาบาล
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘๘. นายปรากฏ บึงราช

ตำแหน่งพนักงานบัตรรายงานโรค

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. จัดเตรียมความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการให้บริการแก่ผู้มารับบริการ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๒. บริการทำบัตรผู้ป่วยประเภทต่างๆในระบบสารสนเทศ พร้อมบันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของผู้ป่วย/แก้ไขปัญหาการออกบัตรซ้ำซ้อน เพื่อประโยชน์ต่อการรักษาพยาบาลและดูแลสุขภาพของผู้ป่วย
๓. ให้บริการยืมหรือคืนเวชระเบียนแก่ผู้มารับบริการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อจัดระบบควบคุม ติดตาม ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด เพื่อให้การดำเนินงานมีความราบรื่นและเกิดประสิทธิภาพ
๔. สแกนประวัติการตรวจรักษาของผู้ป่วยลงระบบคอมพิวเตอร์
๕. เปิดใบสั่งยาให้กับผู้ป่วยที่มารับบริการตามจุดต่างๆ
๖. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล
๗. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ทำความสะอาดห้องทำงาน
๘. ติดตามเวชระเบียนผู้ป่วยใน

๘๙. นางสาวธนิศา โคตรชมพู

ตำแหน่งพนักงานบัตรรายงานโรค

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เรียกเก็บ E-Claim พันธกรรมป้องกันในหญิงตั้งครรภ์ (พันธกรรม)
๒. เรียกเก็บ E-Claim บริการฝากครรภ์
๓. จัดเตรียมความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการให้บริการแก่ผู้มารับบริการ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๔. บริการทำบัตรผู้ป่วยประเภทต่างๆในระบบสารสนเทศ พร้อมบันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของผู้ป่วย/แก้ไขปัญหาการออกบัตรซ้ำซ้อน เพื่อประโยชน์ต่อการรักษาพยาบาลและดูแลสุขภาพของผู้ป่วย
๕. ให้บริการยืมหรือคืนเวชระเบียนแก่ผู้มารับบริการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อจัดระบบควบคุม ติดตาม ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด เพื่อให้การดำเนินงานมีความราบรื่นและเกิดประสิทธิภาพ
๖. สแกนประวัติการตรวจรักษาของผู้ป่วยลงระบบคอมพิวเตอร์
๗. เปิดใบสั่งยาให้กับผู้ป่วยที่มารับบริการตามจุดต่างๆ
๘. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล
๙. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙๐. นางสาววาสนา.....

**๙๐. นางสาววาสนา ชมภูประภต ตำแหน่งพนักงานเก็บเอกสาร
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้**

๑. จัดเตรียมความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการให้บริการแก่ผู้มารับบริการ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๒. บริการทำบัตรผู้ป่วยประเภทต่างๆในระบบสารสนเทศ พร้อมบันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของผู้ป่วย/แก้ไขปัญหาการออกบัตรซ้ำซ้อน เพื่อประโยชน์ต่อการรักษาพยาบาลและดูแลสุขภาพของผู้ป่วย
๓. ให้บริการยืมหรือคืนเวชระเบียนแก่ผู้มารับบริการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อจัดระบบควบคุม ติดตาม ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด เพื่อให้การดำเนินงานมีความราบรื่นและเกิดประสิทธิภาพ
๔. สแกนประวัติการตรวจรักษาของผู้ป่วยลงระบบคอมพิวเตอร์
๕. เปิดใบสั่งยาให้กับผู้ป่วยที่มารับบริการตามจุดต่างๆ
๖. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล
๗. จัดทำทะเบียน ควบคุมเอกสารหลักฐานทางราชการ เพิ่มทะเบียนต่างๆและวางระบบทำลายเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
๘. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๐. กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม ประกอบด้วย

**๙๑. นางอรัญญา วงษ์สวัสดิ์ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้**

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล เรื่องที่ยากและมีความซับซ้อนต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้ง การรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษา และพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี
- ๑.๒ วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งวิเคราะห์รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุขและเสนอแนะ เพื่อประกอบการจัดทำมาตรฐานให้ประชาชนได้รับการบริการทางสาธารณสุขที่มีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ กำกับ ดูแล การประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่าง ๆ เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด การนำหลักสถิติมาประยุกต์ใช้ เช่นการประเมินผลกระทบ
- ๑.๔ กำกับดูแลการพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ
- ๑.๕ กำกับดูแลการปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย การควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ วิเคราะห์ข้อมูล....

๑.๖ วิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วยกลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐ และเอกชน องค์กรภาคีเครือข่าย เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการคัดกรอง ตรวจ วินิจฉัยรักษาเบื้องต้น สอบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับ พัฒนา มาตรฐาน ร่วมกำหนดแนวทางการบังคับใช้กฎหมาย เกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๒. ด้านการวางแผน

๑. ร่วมวางแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน/โครงการ ของกลุ่มงานบริการด้าน ปฐมภูมิและองค์รวม, โรงพยาบาลคำตากล้า และ คปสอ.คำตากล้า

๒. วางแผนการพัฒนาบุคลากร ระบบบริหาร และระบบบริการ ของกลุ่มงานบริการปฐมภูมิ และองค์รวม โรงพยาบาลคำตากล้า ให้สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่และนโยบายทุกระดับ

๓. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลคำตากล้า

๔. เป็นคณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขอำเภอคำตากล้า

๕. เป็นที่ปรึกษากองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล

๖. เป็นกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบลคำตากล้า

๗. เป็นที่ปรึกษาการทำวิจัย R๒R นวัตกรรม

๘. มีการวางแผนแนวทางการดำเนินงานและจัดทำโครงการงานอนามัยแม่และเด็ก

๙. กำหนด KPI ในงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ หญิงหลังคลอด ได้รับการเยี่ยมบ้านตามเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐

๙.๒ ทารกหลังคลอด ได้รับการเยี่ยมตามเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐

๙.๓ หญิงหลังคลอดได้รับการตรวจหลังคลอดตามเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการทางสาธารณสุขที่ตนรับผิดชอบ รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุน การพัฒนาการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อเสริมสร้างสุขลักษณะที่ดีของประชาชน

๔.๒ ดำเนินการ ถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคล ภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ รวมทั้งการพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีต่างๆ มาใช้ในด้านสาธารณสุข

๔.๔ ปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความ ชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ นิเทศงานด้านสาธารณสุขระดับตำบล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๕. อื่นๆ

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙๒. นายวิชา....

๙๒. นายวิชา ไชยรา
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล เรื่องที่ยากและมีความซับซ้อนต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้ง การรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งวิเคราะห์รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุขและเสนอแนะ เพื่อประกอบการจัดทำมาตรฐานให้ประชาชนได้รับการบริการทางสาธารณสุขที่มีประสิทธิภาพ

๑.๓ กำกับ ดูแล การประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่าง ๆ เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด การนำหลักสถิติมาประยุกต์ใช้ เช่นการประเมินผลกระทบ

๑.๔ กำกับดูแลการพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ กำกับดูแลการปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย การควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ วิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์การภาคีเครือข่าย เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการคัดกรอง ตรวจ วินิจฉัยรักษาเบื้องต้น สอบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประเมินสถานประกอบการทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม สุขศาสตร์อุตสาหกรรมและความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงการใช้เครื่องมือตรวจวัดด้านสิ่งแวดล้อมเช่น เสียง แสง ความร้อน ฝุ่น ฯลฯ เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๙ เก็บตัวอย่างน้ำประปา น้ำบาดาล น้ำเสีย เพื่อวิเคราะห์คุณภาพน้ำทางกายภาพ เคมีชีวภาพ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑.๑๐ เก็บตัวอย่างอาหาร เพื่อเพื่อวิเคราะห์คุณภาพทางกายภาพ เคมี ชีวภาพ

๑.๑๑ ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับ พัฒนา มาตรฐาน ร่วมกำหนดแนวทางการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการ และผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๒. ด้านการวางแผน....

๒. ด้านการวางแผน

๑. ร่วมวางแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน/โครงการ ของกลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม, โรงพยาบาลคำตากล้า และคปสอ.คำตากล้า

๒. วางแผนการพัฒนาบุคลากร ระบบบริหาร และระบบบริการ ของกลุ่มงานบริการปฐมภูมิและองค์รวม โรงพยาบาลคำตากล้า ให้สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่และนโยบายทุกระดับ

๓. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลคำตากล้า

๔. เป็นคณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขอำเภอคำตากล้า

๕. เป็นที่ปรึกษากองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล

๖. เป็นกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบลคำตากล้า

๗. เป็นที่ปรึกษาการทำวิจัย R๒R นวัตกรรม

๘. กำหนด KPI ในงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๘.๑ ร้อยละโรงพยาบาลที่พัฒนางานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในโรงพยาบาลระดับดีเด่น

๘.๒ ร้อยละโรงพยาบาลที่พัฒนามาตรฐานสิ่งแวดล้อมได้ตามเกณฑ์ GREEN&CLEAN Hospital ในโรงพยาบาลระดับ Challenge

๘.๓ ระบบบริการสุขภาพต้องผ่านเกณฑ์ระดับคุณภาพ ด้านที่ ๑ และด้านที่ ๕

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการทางสาธารณสุขที่ตนรับผิดชอบ รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุน การพัฒนาการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อเสริมสร้างสุขลักษณะที่ดีของประชาชน

๔.๒ ดำเนินการ ถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่ผู้ได้บังคับบัญชา และบุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ รวมทั้งการพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีต่างๆ มาใช้ในด้านสาธารณสุข

๔.๔ ปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ นิเทศงานด้านสาธารณสุขระดับตำบล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๕. อื่นๆ

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙๓. นางสาวอรฉัตร นาลงพรม ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติการพยาบาลให้บริการวางแผนครอบครัวเฉพาะ ได้แก่ ฝังยาคุมกำเนิด ใส่ห่วงอนามัยคุมกำเนิด
๒. ปฏิบัติการพยาบาลคัดกรองสุขภาพ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังในชุมชน และจ่ายยาผู้ป่วยในชุมชน
๓. คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา ภาวะเสี่ยงของผู้ป่วยโรคเรื้อรัง (NCDs)
๔. บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลผู้ป่วยโรคเรื้อรัง (NCDs)
๕. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพ ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง (NCDs)

๒. ด้านการวางแผน

๑. เป็นที่ปรึกษางานการวางแผนแนวทางการดำเนินงานและจัดทำโครงการงานอนามัยวัยเจริญพันธุ์
๒. มีการวางแผนแนวทางการดำเนินงานและจัดทำโครงการงานโรคติดต่อเรื้อรัง (NCDs)
๓. เป็นคณะกรรมการ PCT โรงพยาบาลคำตากล้า
๔. เป็นคณะกรรมการ HA โรงพยาบาลคำตากล้า
๕. เป็นคณะกรรมการ NCDs โรงพยาบาลคำตากล้า
๖. กำหนด KPI ในงานที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ๖.๑ ผู้ป่วยเบาหวานที่ได้รับการตรวจไขมัน มากกว่าร้อยละ ๖๐
 - ๖.๒ ผู้ป่วยเบาหวานที่ได้รับการตรวจไขมัน LDL และมีค่า LDL < ๑๐๐ mg/dl มากกว่าร้อยละ ๕๕
 - ๖.๓ ผู้ป่วยโรคเบาหวานที่ควบคุมระดับน้ำตาลได้ดี มากกว่าร้อยละ ๔๐
 - ๖.๔ ของผู้ป่วยเบาหวานที่มีความดันโลหิตควบคุมได้ตามเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐
 - ๖.๕ ของผู้ป่วยเบาหวานที่มีภาวะอ้วน [BMI \geq ๒๕ กก./ตร.ม.] ลดลงจากงบประมาณที่ผ่านมา มากกว่าร้อยละ ๕
 - ๖.๖ อัตราการเกิดภาวะแทรกซ้อนเฉียบพลันในผู้ป่วยเบาหวาน น้อยกว่าร้อยละ ๒
 - ๖.๗ ผู้ป่วยโรคความดันโลหิตสูงที่ควบคุมความดันโลหิตได้ดี มากกว่าร้อยละ ๖๐
 - ๖.๘ ของผู้ป่วย DM และ/หรือ HT ที่ได้รับการค้นหาและคัดกรองโรคไตเรื้อรัง มากกว่าร้อยละ ๘๐
 - ๖.๙ ของผู้ป่วยเบาหวาน และ/หรือ ความดันโลหิตสูงที่มี CVD Risk \geq ๒๐% หลังได้รับการปรับเปลี่ยนความเสี่ยงแล้วมี CVD Risk ลดลง มากกว่าร้อยละ ๔๐
 - ๖.๑๐ ผู้ป่วยเบาหวาน ความดันมีความพึงพอใจในการรับยาในชุมชน มากกว่าร้อยละ ๘๐

๓. ด้านการประสานงาน

๑. เป็นคณะกรรมการ NCDs ของหน่วยงาน
๒. ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องงานโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs)

๔. ด้านการบริการ

๑. สอน แนะนำให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพผู้ป่วยโรคเรื้อรัง (NCDs)
๒. ให้ข้อมูลวิชาการ จัดเก็บข้อมูลการพยาบาลงาน NCDs

๕. อื่นๆ....

๕. อื่นๆ

๑. หมู่บ้านรับผิดชอบ หมู่ที่ ๑ บ้านคำตากกล้า ต.คำตากกล้า อ.คำตากกล้า จ.สกลนคร
ดูแลงานสาธารณสุขมูลฐานและบริการแบบองค์รวม ในหมู่บ้านที่รับผิดชอบ
๒. PDCA งาน E-Clam งาน Palliative care
๓. ให้บริการงานอนามัยเจริญพันธุ์เฉพาะ ได้แก่ ใส่ห่วงอนามัย ยาฝังคุมกำเนิด
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙๔. นางสาวกนกวรรณ พิลาวงศ์ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติการพยาบาลให้การพยาบาลหญิงตั้งครรภ์และหญิงวัยเจริญพันธุ์ตามมาตรฐานวิชาชีพ
๒. คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา ภาวะเสี่ยงของงานอนามัยแม่และเด็ก
๓. บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลหญิงตั้งครรภ์
๔. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพหญิงตั้งครรภ์และหญิงวัยเจริญพันธุ์

๒. ด้านการวางแผน

๑. มีการวางแผนแนวทางการดำเนินงานและจัดทำโครงการงานอนามัยแม่และเด็ก
๒. เป็นคณะกรรมการป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลคำตากกล้า (IC)
๓. คณะกรรมการป้องกันการเสี่ยงในโรงพยาบาล (RM)
๔. คณะกรรมการงานสุขภาพจิตและจิตเวช
๕. เป็นคณะกรรมการงานอนามัยแม่และเด็กในระดับอำเภอและจังหวัด และเป็น
เลขานุการคณะกรรมการงานอนามัยแม่และเด็ก คปสอ.คำตากกล้า

๖. กำหนด KPI ในงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ร้อยละของหญิงมีครรภ์ได้รับการฝากครรภ์ครั้งแรกภายใน ๑๒ สัปดาห์(>ร้อยละ ๖๐ เกณฑ์/จังหวัดร้อยละ ๙๐)
- ๖.๒ ร้อยละหญิงตั้งครรภ์ได้รับการฝากครรภ์ครบ ๕ ครั้งตามเกณฑ์ (>ร้อยละ ๙๐)
- ๖.๓ ร้อยละหญิงตั้งครรภ์ได้รับยาเม็ดเสริมไอโอดีน (ร้อยละ ๑๐๐)
- ๖.๔ ร้อยละหญิงตั้งครรภ์มีภาวะโลหิตจาง (<ร้อยละ ๑๐)
- ๖.๕ ร้อยละหญิงตั้งครรภ์ที่มีภาวะเสี่ยงได้รับการดูแลและส่งต่อ (ร้อยละ ๑๐๐)
- ๖.๖ จำนวนหญิงตั้งครรภ์ที่ได้รับวัคซีนป้องกันโรคโควิด ๑๙ (ร้อยละ ๘๐)
- ๖.๗ อัตรา LBW น้อยกว่า ร้อยละ ๗

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานงานงานอนามัยแม่และเด็กในระดับอำเภอ และจังหวัด
๒. ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องงานอนามัยแม่และเด็ก

๔. ด้านการบริการ

๑. สอน แนะนำให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการ
ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพหญิงวัยเจริญพันธุ์และหญิงตั้งครรภ์
๒. ให้ข้อมูลวิชาการ จัดเก็บข้อมูลการพยาบาลงานอนามัยแม่และเด็ก

๕. อื่นๆ

๑. หมู่บ้านรับผิดชอบ หมู่ที่ ๒ บ้านโคกอุดม ต.คำตากกล้า อ.คำตากกล้า จ.สกลนคร ดูแล
งานสาธารณสุขมูลฐานและบริการแบบองค์รวม ในหมู่บ้านที่รับผิดชอบ
 ๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๙๕. นางสาวมัทนา....

๙๕. นางสาวมัทนา วรสาร ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติการพยาบาลให้การพยาบาลผู้สูงอายุตามมาตรฐานวิชาชีพ
๒. คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา ภาวะเสี่ยงของงานการดูแลผู้สูงอายุ ผู้ป่วย COC ผู้ป่วยIMC ผู้ป่วยที่ต้องดูแลระยะยาว LTC ผู้ป่วย Palliative care
๓. บันทึกข้อมูลคัดกรองสุขภาพผู้สูงอายุใน hosXp,โปรแกรม Blubook รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลผู้สูงอายุ ผู้ป่วยCOC ผู้ป่วยIMC ผู้ป่วย LTC ผู้ป่วย Palliative care
๔. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพผู้สูงอายุ ผู้ป่วย COC, ผู้ป่วย IMC,ผู้ป่วย LTC ผู้ป่วยPalliative care
๕. ทำ E-Clam งาน Palliative care
๖. ตรวจสอบเครื่องมือวัสดุทางการแพทย์ ในศูนย์ COC
๗. บันทึกข้อมูลและจัดทำแผนการดูแล Care plan ผู้สูงอายุและผู้มีภาวะพึ่งพิง ในโปรแกรม LTC สปสช. และโปรแกรม ๓C กรมอนามัย
๘. ดูแลและดำเนินงานระบบคลินิกผู้สูงอายุในโรงพยาบาล
๙. ดูแลและดำเนินงานคลินิก Palliative care ในโรงพยาบาล ร่วมกับการดำเนินการ ให้คำปรึกษาผู้ป่วยดูแลแบบประคับประคองในโรงพยาบาล

๒. ด้านการวางแผน

๑. มีการวางแผนแนวทางการดำเนินงานและจัดทำโครงการงานผู้สูงอายุ ผู้ป่วย COC,ผู้ป่วย LTC, ผู้ป่วยIMC
๒. คณะกรรมการงานผู้สูงอายุ
๓. คณะกรรมการงาน COC, IMC และ Palliative care
๔. กำหนด KPI ในงานที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ๔.๑ ผู้ป่วย COC เพียง ๓ , ๔ ได้รับการวางแผนจำหน่ายออกจากรพ. และส่งต่อเพื่อเยี่ยมบ้านภายใน ๑ - ๒ สัปดาห์ ร้อยละ ๘๐
 - ๔.๒ ผู้ป่วยเพียง ๓ และเพียง ๔ ที่จำหน่ายออกจากโรงพยาบาลได้รับการเยี่ยมบ้านภายใน ๑ - ๒ สัปดาห์ ร้อยละ ๘๐
 - ๔.๓ ผู้ป่วยดูแลระยะยาวที่มีการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นจากเพียง ๓ เป็นเพียง ๒ และเพียง ๒ เป็นเพียง ๑ ร้อยละ ๒๐
 - ๔.๔ ผู้ป่วยเพียง ๓ , ๔ เกิดภาวะแทรกซ้อนที่สามารถป้องกันได้ น้อยกว่า ร้อยละ ๕
 - ๔.๕ อัตราการเยี่ยมบ้านผู้ป่วยเพียง ๒ ร้อยละ ๖๐
 - ๔.๖ อัตราการเยี่ยมบ้านผู้ป่วยเพียง ๓ ร้อยละ ๖๐
 - ๔.๗ อัตราการเยี่ยมบ้านผู้ป่วยเพียง ๔ ร้อยละ ๖๐
 - ๔.๘ อัตราผู้สูงอายุติดสังคม Healthy aging ร้อยละ ๗๐
 - ๔.๙. ร้อยละผู้สูงอายุที่ผ่านการคัดกรองพบว่าเสี่ยงต่อการเกิดภาวะสมองเสื่อมหรือภาวะ หกล้ม ร้อยละ ๔๐
 - ๔.๑๐ ร้อยละผู้สูงอายุที่ผ่านการคัดกรองการเกิดภาวะสมองเสื่อม ร้อยละ ๔๐
 - ๔.๑๑ ร้อยละผู้สูงอายุที่ผ่านการคัดกรองการเกิดภาวะหกล้ม ร้อยละ ๔๐
 - ๔.๑๒ ร้อยละผู้สูงอายุและผู้มีภาวะพึ่งพิงได้รับการดูแล ร้อยละ ๙๕
 - ๔.๑๓ อัตราผู้ป่วย Palliative care รายใหม่ในแต่ละเดือน ที่มีค่า PPS น้อยกว่า ๕๐ ได้รับการเยี่ยมภายใน ๗ วัน (รวมทุกกลุ่มโรค) มากกว่าร้อยละ ๘๐ ๔.๑๔ อัตราผู้ป่วย...

๔.๑๔ อัตราผู้ป่วย Palliative Care ที่ได้รับการจัดการอาการปวด ซึ่งมีอาการปวดลดลงมากกว่าหรือเท่ากับ ๕๐% ภายใน ๒๔-๔๘ ชั่วโมง ร้อยละ ๖๐

๔.๑๕ อัตราการบรรเทาอาการปวดและจัดการอาการต่าง ๆ ด้วย Strong Opioid Medication ในผู้ป่วยระดับประคองอย่างมีคุณภาพ ร้อยละ ๔๐

๔.๑๖ อัตราผู้ป่วย Palliative Care ที่ได้รับการจัดการอาการหายใจหอบเหนื่อย ซึ่งมีอาการหายใจหอบเหนื่อยลดลงมากกว่าหรือเท่ากับ ๕๐% ภายใน ๒๔-๔๘ ชั่วโมง ร้อยละ ๖๐

๔.๑๗ อัตราผู้ป่วย Palliative Care ที่ได้รับการจัดการอาการรบกวนอื่นๆ ซึ่งมีอาการรบกวนลดลงมากกว่าหรือเท่ากับ ๕๐% ภายใน ๒๔-๔๘ ชั่วโมง ร้อยละ ๖๐

๔.๑๘ อัตราความพึงพอใจต่อการดูแลผู้ป่วยระยะสุดท้าย ร้อยละ ๘๐

๓. ด้านการประสานงาน

๑. เป็นคณะกรรมการงานผู้สูงอายุในระดับอำเภอและจังหวัด
๒. เป็นคณะกรรมการงานผู้ดูแลระยะกลาง IMC ระดับอำเภอและจังหวัด
๓. เป็นคณะกรรมการดูแลผู้ป่วยแบบประคับประคองระดับอำเภอและจังหวัด
๔. ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องงานผู้สูงอายุ ผู้ป่วยCOC ผู้ป่วยIMC และผู้ป่วยPalliative care
๕. ประสานงานกับ อปท.และเครือข่ายในการดำเนินงานดูแลผู้สูงอายุและผู้มีภาวะพึ่งพิง

๔. ด้านการบริการ

๑. สอน แนะนำให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยCOC ผู้ป่วยIMC และผู้ป่วยPalliative care
๒. ให้ข้อมูลวิชาการ จัดเก็บข้อมูลการพยาบาลงานผู้สูงอายุ ผู้ป่วยCOC ผู้ป่วยIMC และผู้ป่วยPalliative care

๕. อื่นๆ

๑. หมู่บ้านรับผิดชอบ ม. ๑๔ บ้านดงแสนสุข ต.คำตาก้า อ.คำตาก้า จ.สกลนคร ดูแลงานสาธารณสุข มูลฐานและบริการแบบองค์รวม ในหมู่บ้านที่รับผิดชอบ
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕๖. นางสาวณัฐชยา พรหมจันทร์ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ
 ๑. ปฏิบัติการพยาบาล ให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการเกี่ยวกับเด็กปฐมวัย การพยาบาลจิตเวชเด็กและวัยรุ่นตามมาตรฐานวิชาชีพ
 ๒. คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา ภาวะเสี่ยง เกี่ยวกับพัฒนาการเด็ก ภาวะโภชนาการเด็ก จิตเวชเด็ก และวัยรุ่น
 ๓. ให้การพยาบาลเบื้องต้น งานจิตเวชเด็กและวัยรุ่น ตรวจประเมิน บำบัด รักษาและส่งเสริมสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่น อายุ ๒- ๑๘ ปี และรับส่งต่อผู้ป่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่นในเครือข่ายสุขภาพที่มีภาวะสมมติสัน ออทิสติก ปัญหาพฤติกรรม การเรียนบกพร่อง ภาวะซึมเศร้าและการฆ่าตัวตาย
 ๔. ศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาแนวทางการดำเนินงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการพัฒนา
 ๕. ส่งเสริมและกระตุ้นพัฒนาการเด็กที่สงสัยล่าช้า และพัฒนาการช้าตามเกณฑ์ได้อย่างเหมาะสม
 ๖. พัฒนางานการพยาบาลจิตเวชเด็กและวัยรุ่น งานพัฒนาการเด็กปฐมวัย และ ภาวะโภชนาการเด็กปฐมวัย
๒. ด้านการวางแผน....

๒.ด้านการวางแผน

๑. จัดทำแผนแนวทางการดำเนินงานและจัดทำโครงการในทุกปีงบประมาณให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาที่พบในแต่ละปี เกี่ยวกับงานพัฒนาการเด็กปฐมวัย ภาวะโภชนาการเด็กปฐมวัย จิตเวชเด็กและวัยรุ่น

๒. กำกับและติดตาม พัฒนาแนวทางการดำเนินงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการพัฒนา

๓. สรุปผลดำเนินงานการพัฒนากระบวนการ งานพัฒนาการเด็ก งานโภชนาการเด็ก งานจิตเวชเด็กและวัยรุ่น

๔. กำหนด KPI ในงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ร้อยละความครอบคลุมของการประเมินพัฒนาการเด็ก (เกณฑ์ \geq ร้อยละ ๙๐)

๔.๒ ร้อยละของเด็กปฐมวัยที่มีพัฒนาการสงสัยล่าช้า (เกณฑ์ $>$ ร้อยละ ๒๑)

๔.๓ ร้อยละของเด็กปฐมวัยที่มีพัฒนาการสงสัยล่าช้า ได้รับการติดตามกระตุ้นพัฒนาการเด็กภายใน ๓๐ วัน (เกณฑ์ \geq ร้อยละ ๙๐)

๔.๔ ร้อยละของเด็กปฐมวัยที่มีพัฒนาการกลับมาสมวัย(ครั้งที่๒) (เกณฑ์ \geq ร้อยละ ๘๕)

๔.๕ ร้อยละของเด็กอายุ ๐-๕ปี สูงดีสมส่วน (เกณฑ์ \geq ร้อยละ ๖๔)

๔.๖ ร้อยละของเด็กเตี้ย (เกณฑ์ $<$ ร้อยละ ๑๐)

๔.๗ ร้อยละของเด็กอ้วน (เกณฑ์ $<$ ร้อยละ ๑๐)

๔.๘ ร้อยละของเด็กผอม (เกณฑ์ $<$ ร้อยละ ๕)

๔.๙ ร้อยละของเด็กอายุ ๙,๑๘,๓๐,๔๒,๖๐ เดือนที่คัดกรองพัฒนาการแล้วพบว่า มีพัฒนาการล่าช้าได้รับการกระตุ้นพัฒนาการด้วย TEDA๔1 หรือเครื่องมือมาตรฐานอื่น (เกณฑ์ $>$ ร้อยละ ๗๐)

๔.๑๐ ร้อยละของเด็กอายุ ๐-๕ ปี ที่คัดกรองพัฒนาการแล้วพบว่า มีพัฒนาการล่าช้าได้รับการกระตุ้นพัฒนาการด้วย TEDA๔1 หรือเครื่องมือมาตรฐานอื่น (เกณฑ์ $>$ ร้อยละ ๗๐)

๔.๑๑ ร้อยละของผู้ป่วยโรคออทิสติกเข้าถึงบริการ (เกณฑ์ $>$ ร้อยละ ๕๐)

๔.๑๒ ร้อยละของผู้ป่วยโรคสมาธิสั้นเข้าถึงบริการ (เกณฑ์ $>$ ร้อยละ ๓๕)

๔.๑๓ ร้อยละของผู้ป่วยภาวะบกพร่องทางสติปัญญาเข้าถึงบริการ (เกณฑ์ $>$ ร้อยละ ๕๐)

๓.ด้านการประสานงาน

๑. ดำรงตำแหน่งคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการในการขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ ประสานงานเครือข่ายร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งในและนอกพื้นที่ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาคุณภาพชีวิตโดยเน้นให้เกิดการบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เป็นคณะทำงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ สาขาสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่น

๔.ด้านการบริการ

๑. ให้บริการสอน แนะนำให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พื้นฟูสุขภาพ เกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย ภาวะโภชนาการเด็กปฐมวัย งานจิตเวชเด็กและวัยรุ่น

๒. ให้ข้อมูลวิชาการ จัดเก็บข้อมูลการพยาบาลงานพัฒนาการเด็กปฐมวัย งานภาวะโภชนาการเด็ก จิตเวชเด็กและวัยรุ่น

๕. อื่นๆ

๑. หมู่บ้านรับผิดชอบ ม. ๓ บ้านหนองบก ต.คำตาก้า อ.คำตาก้า จ.สกลนคร ดูแลงานสาธารณสุขมูลฐานและบริการแบบองค์รวม ในหมู่บ้านที่รับผิดชอบ

๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙๗. นางวัลภา เพ็อยงาราช ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค ดูแลรักษาพยาบาลเบื้องต้น และฟื้นฟูสุขภาพประชาชน ทุกกลุ่มวัยในสถานบริการและในชุมชน

๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผล งานคุณภาพ งานยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการ ตัวชี้วัด ของกลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม

๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน และการพัฒนาหน่วยบริการปฐมภูมิ ในพื้นที่
อ.คำตากล้า

๔. คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลคำตากล้า

๕. เป็นคณะกรรมการจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

๖. เป็นคณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขอำเภอคำตากล้า (คปสอ.)

๗. เป็นคณะทำงานเลขานุการ การพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ (พชอ.) อ.คำตากล้า ประเด็น NCDs

๘. เป็นคณะทำงาน NCDs ระดับอำเภอ และระดับจังหวัด

๙. เป็นทีมงานส่งเสริมการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) และงานวิชาการ ของโรงพยาบาล

๑๐. เป็นคณะทำงานคุณภาพโรงพยาบาลคำตากล้า

๑๑. เป็นคณะกรรมการสุศึกษาและประชาสัมพันธ์โรงพยาบาลคำตากล้า

๑๒. เป็นคณะทำงานในชุมชน อาสาสมัคร และกลุ่มเยาวชนที่ช่วยดำเนินงานโครงการของมูลนิธิศุภนิมิตแห่งประเทศไทย เขตพื้นที่อำเภอคำตากล้า

๑๓. ให้บริการข้อมูลด้านสาธารณสุข แก่องค์กรและหน่วยงานภายนอก

๑๔. งานอนามัยโรงเรียน

๑๕. งานวัดส่งเสริมสุขภาพและพระสงฆ์

๒. ด้านการวางแผน

๑. ร่วมวางแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน/โครงการ ของกลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม, โรงพยาบาลคำตากล้า และคปสอ.คำตากล้า

๒. วางแผนการพัฒนาบุคลากร ระบบบริหาร และระบบบริการ ของกลุ่มงานบริการปฐมภูมิและองค์รวม โรงพยาบาลคำตากล้า ให้สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่และนโยบายทุกระดับ

๓. ร่วมวางแผนการพัฒนาการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) และงานวิชาการ ของบุคลากรและองค์กร โรงพยาบาลคำตากล้า

๔. ร่วมวางแผนการส่งเสริมและพัฒนาการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม NCDs

๕. กำหนด KPI ในงานรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ แผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม สามารถดำเนินการได้ตามแผน ร้อยละ ๘๐

๕.๒ โรงพยาบาลคำตากล้า มีผลงานวิชาการ (เรื่องเล่าประทับใจ CQI นวัตกรรม R๒R วิจัย) อย่างน้อย ๑๐ เรื่องต่อปี

๕.๓ ชับเคลื่อนชุมชนต้นแบบการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม อย่างน้อยปีละ ๑ ชุมชน

๕.๔ อัตราความสำเร็จของการให้บริการข้อมูลด้านสาธารณสุข แก่หน่วยงานภายนอกที่ประสานขอข้อมูล ร้อยละ ๙๐

๕.๕ ผ่านการประเมิน....

- ๕.๕ ผ่านการประเมินงานคุณภาพ ต่างๆ เช่น HA ด้านปฐมภูมิและชุมชน , DHSA เป็นต้น
- ๕.๖ ร้อยละของนักเรียนชั้น ป.๑-๖ ตรวจหาและได้รับการแก้ไข (ร้อยละ ๑๐๐)
- ๕.๗ ร้อยละของนักเรียนชั้น ป.๑ ได้รับการเฝ้าระวังภาวะโลหิตจาง (ร้อยละ ๑๐๐)
- ๕.๘ ร้อยละการเฝ้าระวังภาวะสายต่านักเรียน (ร้อยละ ๑๐๐)
- ๕.๙ ร้อยละการเฝ้าระวังการได้ยินของนักเรียน (ร้อยละ ๑๐๐)
- ๕.๑๐ ร้อยละของนักเรียนชั้น ป.๑-๖ สูงดีสมส่วน (ร้อยละ ๗๐)
- ๕.๑๑ ร้อยละของนักเรียนชั้น ม.๑-ม.๓ สูงดีสมส่วน (ร้อยละ ๗๐)
- ๕.๑๒ ร้อยละของนักเรียนชั้น ม.๔-ม.๖ สูงดีสมส่วน (ร้อยละ ๗๐)
- ๕.๑๓ ร้อยละของนักเรียนชั้น ป.๑-๖ ที่มีภาวะเริ่มอ้วนและอ้วนได้รับการคัดกรองความเสี่ยง (ร้อยละ ๗๐)
- ๕.๑๔ ร้อยละของนักเรียนชั้น ม.๑-ม.๓ ที่มีภาวะเริ่มอ้วนและอ้วนได้รับการคัดกรองความเสี่ยง (ร้อยละ ๗๐)
- ๕.๑๕ ร้อยละของนักเรียนชั้น ม.๔-ม.๖ ที่มีภาวะเริ่มอ้วนและอ้วนได้รับการคัดกรองความเสี่ยง (ร้อยละ ๗๐)
- ๕.๑๖ ร้อยละวัดที่ผ่านเกณฑ์การประเมินวัดส่งเสริมสุขภาพ (ร้อยละ ๕๕)
- ๕.๑๗ ร้อยละของพระภิกษุ-สามเณรมีพฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์ (ร้อยละ ๖๐)

๓. ด้านการประสานงาน

- ๑. ประสานงานคุณภาพ งานบริหาร งานวิชาการ และงานบริการ ทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ในบทบาทของคณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภอ อ.คำตากล้า (คปสอ.คำตากล้า)
- ๒. เป็นผู้ประสานงานการพัฒนาหน่วยบริการปฐมภูมิ PCU/NPCU
- ๓. เป็นผู้ประสานงาน พขอ. ระดับอำเภอ
- ๔. เป็นผู้ประสานงานวิชาการ และงานข้อมูล ในองค์กรและระดับอำเภอ
- ๕. เป็นผู้ประสานงานการพัฒนางาน NCDs
- ๖. เป็นผู้ประสานงานอนามัยโรงเรียน
- ๗. เป็นผู้ประสานงานวัดส่งเสริมสุขภาพ
- ๘. เป็นผู้ประสานงานด้านสุขภาพพระสงฆ์
- ๙. ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและการดำเนินงาน แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องงานอนามัยโรงเรียน และร่วมแก้ไขปัญหา
- ๔. ด้านการบริการ
 - ๑. ให้บริการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค ดูแลรักษา และฟื้นฟูสุขภาพประชาชน ในสถานบริการและในชุมชนพื้นที่ตำบลคำตากล้า
 - ๒. ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ ข้อมูลสถานะสุขภาพ และคืนข้อมูลแก่หน่วยงาน องค์กร ภาควิชาหรือข่าย และประชาชนที่เกี่ยวข้อง
 - ๓. เป็นพี่เลี้ยง อสม.ดีเด่นระดับอำเภอ ระดับจังหวัด
 - ๔. เป็นวิทยากรงาน NCDs การสร้างเสริมสุขภาพทุกกลุ่มวัย งานสาธารณสุขมูลฐาน และการพัฒนาหน่วยบริการปฐมภูมิ
 - ๕. ส่งเสริมและสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพแก่ประชาชนทุกกลุ่มวัยเพื่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
 - ๕. อื่นๆ
 - ๑. หมู่บ้านรับผิดชอบ ม.๑๖ บ้านฉางบัวพา ต.คำตากล้า อ.คำตากล้า จ.สกลนคร ดูแลงานสาธารณสุขมูลฐานและบริการแบบองค์รวม ในหมู่บ้านที่รับผิดชอบ
 - ๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙๘. นางสาวจันทร์ทา แสดคง ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติการในการควบคุมป้องกัน ฝ้าระวัง สอบสวนโรคในเขตอำเภอคำตากล้า
๒. ปฏิบัติการวิเคราะห์ สํารวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและทางวิชาการ งานควบคุมโรคและระบาดวิทยาในอำเภอคำตากล้า
๓. ให้บริการคัดกรอง สอบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อฝ้าระวัง ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ
๔. ให้บริการคัดกรอง สอบสวนโรค ติดตามผู้ป่วยวัณโรคในพื้นที่รับผิดชอบ
๕. งานสุขภาพภาคประชาชน
๖. พัฒนาระบบปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินให้สามารถรับมือภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขที่เกิดจากโรคและภัยสุขภาพได้

๒. ด้านการวางแผน

๑. ร่วมวางแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน/โครงการ ของกลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม, โรงพยาบาลคำตากล้า และคปสอ.คำตากล้า
๒. วางแผนการจัดทำโครงการ
๓. เป็นคณะทำงานงานระบาดวิทยา
๔. เป็นคณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินสำหรับหน่วยงานสาธารณสุขระดับอำเภอ
๕. เป็นคณะทำงาน พขอ.
๖. กำหนด KPI ในงานที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ๖.๑ มีความครบถ้วนและทันเวลาของการสอบสวนผู้ป่วยเฉพาะราย ร้อยละ ๑๐๐
 - ๖.๒ มีความครบถ้วนและทันเวลาของการสอบสวนการระบาด ร้อยละ ๑๐๐
 - ๖.๓ มีการติดตามเยี่ยมบ้านผู้ป่วยวัณโรค ร้อยละ ๙๐
 - ๖.๔ การคัดกรองค้นหาผู้ป่วยวัณโรคในกลุ่มเป้าหมาย ร้อยละ ๙๐
 - ๖.๕ อัตราความสำเร็จการรักษาผู้ป่วยวัณโรคปอดรายใหม่ (Success rate) ร้อยละ ๘๘
 - ๖.๖ อัตราความครอบคลุมการขึ้นทะเบียนของผู้ป่วยวัณโรครายใหม่และกลับเป็นซ้ำ (TB Treatment Coverage) ร้อยละ ๘๘
 - ๖.๗ อัตราป่วยโรคไข้เลือดออกลดลงจากค่ามัธยฐานย้อนหลัง ๕ ปี
 - ๖.๘ ร้อยละของชุมชนที่มีการระบาดของโรคไข้เลือดออกไม่เกิด second generation
 - ๖.๙ มีการเตรียมความพร้อมเพื่อตอบโต้ภาวะฉุกเฉินโดย มีโครงสร้าง ICS สำหรับรองรับทุกภัย (All Hazards)
 - ๖.๑๐ ร้อยละของผู้ป่วยกลุ่มเป้าหมายได้รับการดูแลจาก อสม.หมอบประจำบ้าน มีคุณภาพชีวิตที่ดี ร้อยละ ๗๕

๓. ด้านการประสานงาน

๑. เป็นผู้ประสานงาน งานระบาดวิทยา งานสุขภาพภาคประชาชน งานวัณโรค ภายในหน่วยงานระดับอำเภอคำตากล้า
๒. เป็นผู้ประสานงาน งานระบาดวิทยาหน่วยงานภายนอก
๓. เป็นผู้ประสานงานงานงานระบาดวิทยา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

๔. ด้านการบริการ...

๔. ด้านการบริการ

๑. เป็นวิทยากรอบรมให้ความรู้แก่ อสม. ประชาชนทั่วไปในเขตอำเภอคำตากล้า
๒. ให้บริการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค ดูแลรักษา และฟื้นฟูสุขภาพประชาชนในสถานบริการและในชุมชนพื้นที่ตำบลคำตากล้า
๓. เก็บส่งส่งตรวจ Swab กลุ่มเสี่ยงโรคโควิด ๑๙ นอกสถานบริการ
๔. เยี่ยมบ้านและคัดกรองผู้สัมผัสร่วมบ้าน ผู้ป่วยวัณโรค
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ
๖. เป็นพี่เลี้ยง อสม.ดีเด่นระดับอำเภอ

๕. อื่นๆ

๑. หมู่บ้านรับผิดชอบ ม. ๑๑ บ้านบ่อคำ ต.คำตากล้า อ.คำตากล้า จ.สกลนคร ดูแลงานสาธารณสุขมูลฐานและบริการแบบองค์รวม ในหมู่บ้านที่รับผิดชอบ
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔๙. นางสาวรัชณี ไทยกุล ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. คัดกรองมะเร็ง ได้แก่ มะเร็งลำไส้ใหญ่และลำไส้ตรง, มะเร็งท่อน้ำดีและมะเร็งตับ
๒. คัดกรองไวรัสตับอักเสบ
๒. บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ มะเร็งลำไส้ใหญ่และลำไส้ตรง, มะเร็งตับและมะเร็งท่อน้ำดี และ ไวรัสตับอักเสบบ
๓. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพกลุ่มประชากร ๓๐- ๖๐ ปีขึ้นไป
๔. ปฏิบัติการวิเคราะห์ สํารวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและทางวิชาการ และส่งเสริม ป้องกัน ควบคุมโรคการเฝ้าระวังโรคและภัยสุขภาพ เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพ การสุศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขในผู้ประกอบการในอำเภอคำตากล้า
๕. ปฏิบัติการในการควบคุมป้องกัน เฝ้าระวัง สอบสวนโรคในเขตอำเภอคำตากล้า
๖. ช่วยจัดทำฐานข้อมูลของผู้ป่วย คัดกรอง Swab กลุ่มเสี่ยงโควิด ๑๙
๗. ให้บริการคัดกรอง สอบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อเฝ้าระวัง ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ
๘. จัดทำและเฝ้าระวังระบบพิกัดภูมิศาสตร์ (GIS) ตำบลคำตากล้า
๙. จัดทำทะเบียนงานที่รับผิดชอบ และบันทึกข้อมูลในโปรแกรมออนไลน์ ออฟไลน์ และ HOSxP ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๒. ด้านการวางแผน

๑. ร่วมวางแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน/โครงการ ของกลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม, โรงพยาบาลคำตากล้า และคปสอ.คำตากล้า
๒. วางแผนการจัดทำโครงการ
๓. เป็นคณะกรรมการงานอาหารปลอดภัย งานระบาดวิทยา งานสุศึกษาและประชาสัมพันธ์อำเภอ คำตากล้า
๔. เป็นคณะทำงานงานอาหารปลอดภัย งานระบาดวิทยา งานสุศึกษาและประชาสัมพันธ์อำเภอคำตากล้า

๕. กำหนด KPI ในงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ผ่านการประเมินมาตรฐานสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ

๕.๒ เผื่อระวางความครอบคลุมในการพิทักษ์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ร้อยละ ๑๐๐

๕.๓ คัดกรองตรวจจักษุภาวะกลุ่มเสี่ยงโรคมะเร็งตับและมะเร็งท่อน้ำดี อายุ ๑๕ ปี ขึ้นไป

ร้อยละ ๖๐

๕.๔ คัดกรองตรวจจักษุภาวะกลุ่มเสี่ยงโรคมะเร็งลำไส้ใหญ่และลำไส้ตรง อายุ ๕๐ - ๗๐ ปี

ขึ้นไป ร้อยละ ๖๐

๕.๕ คัดกรองตรวจอัลตราซาวด์กลุ่มเสี่ยงโรคมะเร็งตับและมะเร็งท่อน้ำดี อายุ ๔๐ ปี

ขึ้นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐

๕.๖ คัดกรอง และเผื่อระวางโรคไวรัสตับอักเสบบีในกลุ่มเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐

๕.๗ กลุ่มเสี่ยงโรคมะเร็งตับและมะเร็งท่อน้ำดี ได้รับการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ร้อยละ ๘๐

๕.๘ กลุ่มเสี่ยงโรคมะเร็งลำไส้ใหญ่และลำไส้ตรง ได้รับการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ร้อยละ ๘๐

๕.๙ กลุ่มเสี่ยงโรคไวรัสตับอักเสบบี ได้รับการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ร้อยละ ๘๐

๓. ด้านการประสานงาน

๑. เป็นผู้ประสานงานงานมะเร็งตับและมะเร็งท่อน้ำดี งานมะเร็งลำไส้ใหญ่และลำไส้ตรง งานโรคไวรัสตับอักเสบบี งานงานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) งานระบาดวิทยา งานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานระดับอำเภอคำตากล้า

๒. เป็นผู้ประสานงานงานมะเร็งตับและมะเร็งท่อน้ำดี งานมะเร็งลำไส้ใหญ่และลำไส้ตรง งานโรคไวรัสตับอักเสบบี งานงานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) งานระบาดวิทยา งานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายนอก

๓. เป็นผู้ประสานงานงานมะเร็งตับและมะเร็งท่อน้ำดี งานมะเร็งลำไส้ใหญ่และลำไส้ตรง งานโรคไวรัสตับอักเสบบี งานงานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) งานระบาดวิทยา งานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์กับทางสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร และเขต ๘ อุดรธานี

๔. ด้านการบริการ

๑. เป็นวิทยากรอบรมให้ความรู้แก่ อสม. ประชาชนทั่วไปในเขตอำเภอคำตากล้า

๒. ตรวจวัดสารปนเปื้อนในอาหารและน้ำอุปโภค บริโภคในโรงพยาบาล

๓. ให้บริการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค ดูแลรักษา และฟื้นฟูสุขภาพประชาชนในสถานบริการและในชุมชนพื้นที่ตำบลคำตากล้า

๔. เก็บส่งส่งตรวจ Swab กลุ่มเสี่ยงโรคโควิด ๑๙ นอกสถานบริการ

๕. เก็บส่งส่งตรวจหาโรคมะเร็งตับและมะเร็งท่อน้ำดี

๖. เก็บส่งส่งตรวจหาโรคมะเร็งลำไส้ใหญ่และลำไส้ตรง

๗. ส่งสื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ไปยังผู้ประกอบการและกลุ่มเป้าหมายต่างๆ

๘. เป็นพี่เลี้ยง อสม.ดีเด่นระดับอำเภอ

๕. อื่นๆ

๑. หมู่บ้านรับผิดชอบ ม. ๑๒ บ้านศรีดอกแก้ว ต.คำตากล้า อ.คำตากล้า จ.สกลนคร
ดูแลงานสาธารณสุขมูลฐานและบริการแบบองค์รวม ในหมู่บ้านที่รับผิดชอบ

๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐๐. นางสาวมาลินี โทณแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ให้บริการด้านสาธารณสุข ในการให้คำแนะนำ การสร้างภูมิคุ้มกันโรคด้วยวัคซีน แก่กลุ่มเป้าหมาย เพื่อสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคที่เกิดจากวัคซีนให้มีประสิทธิภาพและประชาชนมีภูมิคุ้มกันโรค ส่งเสริมการบริโภคเกลือไอโอดีนเพื่อป้องกันโรคขาดสารไอโอดีนในเด็กแรกเกิด ลดการเกิดภาวะไทรอยด์ฮอว์โมนต่ำในมารดา และ ยังทำให้เกิดภาวะแท้งบุตร และคลอดก่อนกำหนด ทารกเสียชีวิตในครรภ์ และอาจทำให้เกิดคอคอกในวัยผู้ใหญ่ ส่งเสริมให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อให้เด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีพัฒนาการสมวัย เด็กมีส่วนสูงระดับดี รูปร่างสมส่วน เด็กมีฟันน้ำนมดีตามเกณฑ์มาตรฐาน และเด็กที่พัฒนาการล่าช้าได้รับการส่งต่อ ดูแลอย่างเหมาะสมทันที่

๒. ควบคุมการให้บริการสาธารณสุข ในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคด้วยวัคซีน การตรวจสอบชุดทดสอบไอโอดีนในเกลือบริโภค I-Kit เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

๓. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อย และสิ่งแวดล้อม เช่น จัดหาสถานที่บริการวัคซีน ให้เพียงพอ ลดความแออัดในการให้บริการ แยกจัดเก็บวัคซีนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยให้หลักการ FIFO-first in first out ตลอดจนการเก็บวัคซีนที่ใช้แล้วแบบไม่ปนเปื้อนอย่างน้อย ๗ วัน เก็บเหมือนวัคซีนที่ยังไม่เปิดใช้เมื่อครบแล้วนำไปกำจัดแบบขยะอันตรายหรือขยะติดเชื้อ เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี และสิ่งแวดล้อมที่ดี

๔. ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย จัดทำรายงานด้านสาธารณสุข เกี่ยวกับการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค การส่งเสริมการใช้เกลือไอโอดีนในชุมชน และส่งเสริมให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพได้มาตรฐาน เพื่อใช้ประกอบการวางแผนและการพัฒนาคุณภาพได้อย่างเหมาะสม

๕. ปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน พร้อมทั้งตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานส่งเสริมสุขภาพเพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

๖. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล รายงานและสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพ ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ส่งเสริมการใช้เกลือไอโอดีนในชุมชน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กผ่านเกณฑ์มาตรฐาน

๗. ให้คำแนะนำและสาธิตแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อด้วยวัคซีน การป้องกันภาวะขาดสารไอโอดีน เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๘. ให้บริการติดตามเยี่ยมบ้านกลุ่มเป้าหมายในชุมชน พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพความครอบคลุมการได้รับวัคซีน เพื่อให้ประชาชนได้รับการอย่างทั่วถึง

๙. จัดทำโครงการในการส่งเสริมด้านต่าง ๆ เช่น สร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคด้วยวัคซีน พัฒนาระบบการเข้าถึงบริการรับวัคซีนครบตามเกณฑ์ การเยี่ยมเสริมพลังในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฝึกระวังการขาดสารไอโอดีนในหญิงตั้งครรภ์ เด็กทารก ตลอดจนผู้ใหญ่ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑๐. ควบคุมการฝึกอบรม และทบทวนความรู้แก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

๑๑. ควบคุมการดูแลรักษาและการจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑๒. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกังานรับผิดชอบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน....

๒. ด้านการวางแผน

๑ วางระบบและแผนการปฏิบัติงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานเกลือไอโอดีน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒ จัดทำแผนปฏิบัติการตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ เพื่อป้องกัน ควบคุมโรคและลดปัจจัยเสี่ยงด้านสุขภาพ

๓ กำหนด KPI ในงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ วัคซีนเด็กอายุแรกเกิด BCG ,HBV๑ ตามเกณฑ์ร้อยละ ๙๐

๓.๒ วัคซีนเด็กอายุ ๒-๓ เดือน OPV๑ , DTP+HB๑+Hib๑,Rota๑ ตามเกณฑ์ร้อยละ ๙๐

๓.๓ วัคซีนเด็กอายุ ๔-๖ เดือน OPV๒ , DTP+HB๒+Hib๒,Rota๒,IPV ตามเกณฑ์ร้อยละ ๙๐

๓.๔ วัคซีนเด็กอายุ ๖-๗ เดือน OPV๓ , DTP+HB๓+Hib๓,Rota๓ ตามเกณฑ์ร้อยละ ๙๐

๓.๕ วัคซีนเด็กอายุ ๙-๑๒ เดือน MMR๑ ตามเกณฑ์ร้อยละ ๙๐

๓.๖ วัคซีนเด็ก อายุ ๑ ปี JE เข็มเป็น ๑ ตามเกณฑ์ร้อยละ ๙๐

๓.๗ วัคซีนเด็ก อายุ ๑ปี ๖ เดือน OPV๔,DTP๔,MMR๒ ตามเกณฑ์ร้อยละ ๙๐

๓.๘ วัคซีนเด็กอายุ ๒ ปี ๖ เดือน – ๓ ปี JE เข็มเป็น ๒ ตามเกณฑ์ร้อยละ ๙๐

๓.๙ วัคซีนเด็กอายุ ๔-๕ ปี OPV๕,DTP๕ ตามเกณฑ์ร้อยละ ๙๐

๓. ด้านการประสานงาน

๑. เป็นคณะกรรมการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคด้วยวัคซีนระดับอำเภอและเป็นคณะกรรมการในการดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กระดับอำเภอ

๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกหน่วยงานราชการ เกี่ยวกับงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานไอโอดีน และงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ด้านการบริการ

๑. ให้ความรู้ แนะนำ ประชาสัมพันธ์ในงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานเกลือไอโอดีน และงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพของตนเองได้อย่างเหมาะสม

๒. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๓. ให้บริการข้อมูลทางด้านวิชาการ จัดเก็บข้อมูลในระบบ Hosxp งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานไอโอดีน และงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. อื่นๆ

๑. หมู่บ้านรับผิดชอบ ม. ๔ บ้านหนองพอกน้อย ต.คำตากล้า อ.คำตากล้า จ.สกลนคร ดูแลงานสาธารณสุขมูลฐานและบริการแบบองค์รวม ในหมู่บ้านที่รับผิดชอบ

๒. งานเวชภัณฑ์และครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ของกลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิแบบองค์รวม

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐๑. นางสาวมัจฉา สกุลเดช ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้ง การรักษาพยาบาล การจัดการบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งวิเคราะห์รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุขและเสนอแนะ เพื่อประกอบการจัดทำมาตรฐานให้ประชาชนได้รับการบริการทางสาธารณสุขที่มีประสิทธิภาพ

๑.๓ กำกับ ดูแล การประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ และได้รับมอบหมาย เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด การนำหลักสถิติมาประยุกต์ใช้

๑.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการคัดกรอง ตรวจ วินิจฉัยรักษาเบื้องต้น ติดตาม กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มป่วย เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำ การทำงานวิชาการและงานวิจัย

๒. ด้านการวางแผน

๑. วางระบบและแผนการปฏิบัติงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคุณภาพ งานไอโอดีน งานดูแลมารดาและทารกหลังคลอด งานบันทึกข้อมูล และงานวิจัย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ เพื่อป้องกัน ควบคุมโรคและลดปัจจัยเสี่ยงด้านสุขภาพ

๓. กำหนด KPI ในงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามเกณฑ์คุณภาพมาตรฐานร้อยละ ๑๐๐

๓.๒ คริวเรือนมีการใช้เกลือไอโอดีน ร้อยละ ๘๐

๓.๓ หญิงหลังคลอด ได้รับการเยี่ยมบ้านตามเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐

๓.๔ ทารกหลังคลอด ได้รับการเยี่ยมตามเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐

๓.๕ หญิงหลังคลอดได้รับการตรวจหลังคลอดตามเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐

๓. ด้านการประสานงาน

๑. เป็นคณะกรรมการในการดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานไอโอดีน ระดับอำเภอ

๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกหน่วยงานราชการ เกี่ยวกับงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคุณภาพ ไอโอดีน การดูแลมารดาและทารกหลังคลอด การบันทึกข้อมูล บตส.และการบันทึกข้อมูลอื่นๆ

๔. ด้านการบริการ

๑. ให้ความรู้ แนะนำ ประชาสัมพันธ์ในงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคุณภาพ ไอโอดีน การดูแลมารดาและทารกหลังคลอด แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพของตนเองได้อย่างเหมาะสม

๒. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีคุณภาพ

๓. ให้บริการข้อมูลทางด้านวิชาการ จัดเก็บข้อมูลในระบบ Hosxp และงานข้อมูลต่างๆ

๕. อื่นๆ....

๕. อื่นๆ

๑. หมู่บ้านรับผิดชอบ ม. ๑๐ บ้านห้วยดินดำ ต.คำตากกล้า อ.คำตากกล้า จ.สกลนคร ดูแลงานสาธารณสุขมูลฐานและบริการแบบองค์รวม ในหมู่บ้านที่รับผิดชอบ
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐๒. นางสาวธัญญาภรณ์ ลำสอง ตำแหน่งนักจิตวิทยาปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑. ประเมินความสามารถทางด้านสติปัญญา (IQ) ด้วยแบบทดสอบทางด้านจิตวิทยา ดำเนินการตรวจประเมินด้วยเครื่องมือทางจิตวิทยาในกลุ่มวัยเด็กและผู้ใหญ่ เพื่อประกอบการรักษาและช่วยเหลือต่อไป
๒. ประเมินความเครียด (Stress), ซึมเศร้า (Depress) และฆ่าตัวตาย (Suicide) ในกลุ่มวัยรุ่น วัยทำงานและผู้สูงอายุ เพื่อเข้าสู่กระบวนการรักษาและช่วยเหลือ อย่างถูกต้องและเหมาะสม
๓. ประเมินสภาพจิตในผู้ป่วยที่เข้ารับบริการในคลินิกจิตเวช
๔. ส่งเสริม ป้องกัน บำบัดฟื้นฟูผู้ที่ติดสารเสพติดติดยาเสพติดสุรา ยาบ้า

๒.ด้านการวางแผน

๑. มีการวางแผนแนวทางการดำเนินงานและจัดทำโครงการงานบำบัดยาเสพติด สุขภาพจิตและจิตเวช
๒. กำหนด KPI ในงานที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ๒.๑ ร้อยละของผู้ป่วยโรคจิตเภทได้รับการรักษาต่อเนื่องภายใน ๖ เดือน ร้อยละ ๘๐
 - ๒.๒ การคัดกรองและการบำบัดผู้ติดยาเสพติด ร้อยละการคัดกรอง มากกว่าหรือเท่ากับ ๔๕
 - ๒.๓ การคัดกรองและการบำบัดผู้ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ร้อยละการคัดกรอง มากกว่าหรือเท่ากับ ๔๕
 - ๒.๔ ผู้ป่วยโรคซึมเศร้าที่เข้าถึงบริการ > ร้อยละ ๗๕
 - ๒.๖ ผู้พยายามฆ่าตัวตายไม่กลับมาทำร้ายตัวเองซ้ำในระยะเวลา ๑ ปี ร้อยละ ๑๐๐
 - ๒.๗ อัตราการฆ่าตัวตายไม่เกินเกณฑ์ ๘.๐ ต่อแสนประชากร
 - ๒.๘ ร้อยละของผู้ป่วยยาเสพติดเข้ารับการบำบัดรักษา และติดตามดูแลอย่างต่อเนื่อง ๓ เดือน
 - ๒.๙ ร้อยละของผู้ป่วยยาเสพติดเข้ารับการบำบัดรักษา และติดตามดูแลอย่างต่อเนื่อง ๑ ปี (Retention Rate) ร้อยละ ๕๘

๓.ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ เป็นคณะกรรมการชมรม TO BRNUMBER ONE ระดับอำเภอ
- ๓.๒ เป็นนักจัดการรายกรณีในการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด (CM) อำเภอคำตากกล้า
- ๓.๓ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานฟื้นฟูสุขภาพผู้ป่วยระยะกลาง(IMC)

๔.ด้านการบริการ....

๔.ด้านการบริการ

๑. สอน แนะนำให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พื้นฟูสภาพทางด้านสุขภาพจิต และยาเสพติด
๒. ให้ข้อมูลวิชาการ จัดเก็บข้อมูลด้านการบำบัดฟื้นฟูยาเสพติด
๓. ให้บริการข้อมูลทางด้านวิชาการ จัดเก็บข้อมูลในระบบ Hosxp , ระบบบสต.และงานข้อมูลต่างๆ

๕. อื่นๆ

๑. หมู่บ้านรับผิดชอบ ม. ๑๕ บ้านนาคำ ต.คำตาก้า อ.คำตาก้า จ.สกลนคร ดูแลงานสาธารณสุขมูลฐานและบริการแบบองค์รวม ในหมู่บ้านที่รับผิดชอบ
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐๓. นายพงศกร กองวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ปฏิบัติการในการตรวจวัดคุณภาพน้ำเสียเบื้องต้น และดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสียอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ ปฏิบัติการในการตรวจวัดคุณภาพประปาเบื้องต้น และดูแลระบบประปาเพื่อให้มีปริมาณเพียงพอต่อการใช้น้ำ บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสียอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ ปฏิบัติการในการดูแลที่พักระยะ ถึงระยะแต่แต่ละเขตให้เพียงพอพร้อมใช้ และเฝ้าระวังไม่ให้เกิดการคัดแยกขยะผิดประเภทร่วมกับงาน IC
- ๑.๔ ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมสถานประกอบการในเขตอำเภอคำตาก้า
- ๑.๕ ร่วมประเมินกิจกรรมการสุขาภิบาลและอาหารปลอดภัย ในโรงเรียน ร้านค้า ร้านอาหาร และแผงลอย ในเขตอำเภอคำตาก้า
- ๑.๖ ปฏิบัติการเก็บตัวอย่างอาหาร เก็บสิ่งส่งตรวจ เช่น การ Swab ผู้ป่วยกลุ่มเสี่ยง โควิด ๑๙ เป็นต้น

๒. ด้านการวางแผน

- ๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๒.๒ วางแผนพัฒนาปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสียน้ำ เพื่อให้ระบบบำบัดน้ำเสียพร้อมใช้งาน
- ๒.๓ วางแผนพัฒนาปรับปรุงระบบประปา เพื่อให้ระบบประปาพร้อมพร้อมใช้และมีปริมาณเพียงพอต่อการใช้
- ๒.๔ วางแผนงานสิ่งแวดล้อมสถานประกอบการ
- ๒.๕ วางแผนงานสุขาภิบาลและอาหารปลอดภัย
- ๒.๖ กำหนด KPI ในงานที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ๒.๖.๑ คุณภาพน้ำเสียส่งวิเคราะห์ผ่านเกณฑ์มาตรฐานกรมอนามัย ๑๑ พารามิเตอร์
 - ๒.๖.๒ คุณภาพน้ำเสียส่งวิเคราะห์ผ่านเกณฑ์มาตรฐานกรมอนามัย ๒๑ พารามิเตอร์
 - ๒.๖.๓ ร้อยละโรงพยาบาล....

๒.๖.๓ ร้อยละโรงพยาบาลมีการควบคุมการจัดการมูลฝอยติดเชื้อด้วย Digital Infectious Control และบริษัทเข้ารับขยะติดเชื้อภายใน ๗ วันมากกว่าร้อยละ ๙๐

๒.๖.๔ โรงพยาบาลมีการขับเคลื่อนการดำเนินงานอาหารปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพร่วมกับท้องถิ่น

๒.๖.๕ ระบบบริการสุขภาพภาพรวมต้องผ่านเกณฑ์ระดับคุณภาพ (ด้านที่ ๔ ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

๒.๖.๖ ผลการวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำที่ผ่านกระบวนการบำบัดต้องผ่านทุกพารามิเตอร์ทุกไตรมาสตามเกณฑ์ประกาศกระทรวงทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

๒.๖.๗ ผลการวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำประปาต้องผ่านทุกพารามิเตอร์ทุกไตรมาสตามเกณฑ์ประปาดื่มได้ของกรมอนามัย

๒.๖.๘ ร้อยละของการคัดแยกมูลฝอยแต่ละประเภทต้องเป็น ๐

๒.๖.๙ มีการขับเคลื่อนการดำเนินงานอาหารปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพร่วมกับหน่วยงานต่างๆ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานการส่งตรวจตัวอย่างน้ำเสียในระบบบำบัดเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานข้อกำหนดกรมอนามัย

๓.๒ ประสานงานการส่งตรวจตัวอย่างน้ำประปาในระบบประปาเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานข้อกำหนดกรมอนามัย

๓.๒ ประสานงานการรับกำจัดขยะติดเชื้อ ขยะอันตราย เพื่อนำไปกำจัดให้ถูกวิธีและข้อกำหนด

๔. ด้านการบริการ

ตรวจวัดคุณภาพน้ำประปาหมู่บ้านร่วมกับเทศบาล อบต. ในเขตพื้นที่ตำบลคำตากกล้า และตำบลอื่นในอำเภอคำตากกล้า

๕. อื่นๆ

๑. หมู่บ้านรับผิดชอบ ม. ๕ บ้านดงน้ำเย็น ต.คำตากกล้า อ.คำตากกล้า จ.สกลนคร ดูแลงานสาธารณสุขมูลฐานและบริการแบบองค์รวม ในหมู่บ้านที่รับผิดชอบ

๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐๔. นางสาวจิรารัตน์ สีนาลาด ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค ดูแลรักษาพยาบาลเบื้องต้น และฟื้นฟูสุขภาพประชาชน

๒. ตรวจคัดกรองโรคเบาหวานประชากรที่มีอายุ ๓๕ ปีขึ้นไป และบันทึกข้อมูลในระบบ

๓. ตรวจคัดกรองความดันโลหิตสูงประชากรที่มีอายุ ๓๕ ปีขึ้นไป และบันทึกข้อมูลในระบบ

๔. สร้างความรอบรู้การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม แก่กลุ่มปกติ และกลุ่มเสี่ยงเบาหวาน/ความดันโลหิตสูง

๕. บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลผลการคัดกรองโรคเบาหวานและโรคความดันโลหิตสูง

๖. บันทึกข้อมูล....

๖. บันทึกข้อมูลการตรวจคัดกรองพฤติกรรมสุขภาพประชาชนอายุ ๓๕-๕๕ ปี
๗. สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน
๘. ให้บริการคัดกรอง สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวังควบคุมป้องกันโรค รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ
๙. ปฏิบัติการวิเคราะห์ สํารวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและทางวิชาการงานเฝ้าระวังการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุจราจรในอำเภอคำตากล้า
๑๐. ปฏิบัติการวิเคราะห์ สํารวจ รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและทางวิชาการงานเฝ้าระวังและป้องกันการจมน้ำในอำเภอคำตากล้า
๑๑. ปฏิบัติการในการควบคุมป้องกัน เฝ้าระวัง สอบสวนโรคในเขตอำเภอคำตากล้า
๑๒. ให้บริการคัดกรอง สอบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อเฝ้าระวัง ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

๒. ด้านการวางแผน

๑. ร่วมวางแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน/โครงการ ของกลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวมโรงพยาบาลคำตากล้า และ คปสอ.คำตากล้า
๒. วางแผนการจัดทำโครงการ
๓. วางแผนแนวทางการดำเนินงานออกตรวจคัดกรองสุขภาพ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๔. วางแผนแนวทางการบันทึกข้อมูลการตรวจคัดกรองสุขภาพในระบบ ตามเป้าหมายที่กำหนด
๕. วางแผนวัดผล ประเมินผลการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน
๖. เป็นคณะทำงานงานเฝ้าระวังการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุจราจรในอำเภอคำตากล้า
๗. เป็นคณะทำงานงานเฝ้าระวังและป้องกันการจมน้ำในอำเภอคำตากล้า
๘. เป็นคณะทำงานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์โรงพยาบาลคำตากล้า
๙. กำหนด KPI ดังนี้
 - ๙.๑ ร้อยละประชากรอายุ ๓๕ ปีขึ้นไปที่ได้รับการคัดกรองเพื่อวินิจฉัยเบาหวาน ร้อยละ ๙๐
 - ๙.๒ ร้อยละการตรวจติดตามยืนยันวินิจฉัยกลุ่มสงสัยป่วยโรคเบาหวาน ร้อยละ ๗๒
 - ๙.๓ ร้อยละประชากรอายุ ๓๕ ปีขึ้นไปที่ได้รับการคัดกรองโรคความดันโลหิตสูง ร้อยละ ๙๐
 - ๙.๔ ร้อยละการตรวจติดตามยืนยันวินิจฉัยกลุ่มสงสัยป่วยโรคความดันโลหิตสูง ร้อยละ ๙๕
 - ๙.๕ ร้อยละของผู้ที่มีความดันโลหิต $\geq 180/110$ มม.ปรอท จากการคัดกรองได้รับการวินิจฉัย ร้อยละ ๑๐๐
 - ๙.๖ อัตราการเสียชีวิตจากอุบัติเหตุทางถนนผ่านเกณฑ์
 - ๙.๗ อัตราการเสียชีวิตจากการจมน้ำของเด็กอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี ลดลงจากปีที่ผ่านมา

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานงานกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเบาหวานและโรคความดันโลหิตสูง
๒. ประสานงานกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขปัญหาอุบัติเหตุทางถนน
๓. ประสานงานกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเด็กจมน้ำ
๔. เป็นคณะทำงานสื่อสารความเสี่ยงและประชาสัมพันธ์ ในศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข (EOC)
๕. ด้านการบริการ....

๔. ด้านการบริการ

๑. ให้สุศึกษา และทำสื่อประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านสุขภาพ แก่ผู้นำชุมชน โรงเรียน ประชาชน เพื่อใช้ในการเฝ้าระวังและดูแลสุขภาพของตนเองได้อย่างเหมาะสม
๒. จัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมกลุ่มปกติ และกลุ่มเสี่ยงโรคเบาหวาน/โรคความดันโลหิตสูง เพื่อลดเสี่ยง ลดโรค
๓. ติดตามและเฝ้าระวังโรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง
๔. สอบสวนอุบัติเหตุทางถนน และเด็กจมน้ำ

๕. อื่นๆ

๑. หมู่บ้านรับผิดชอบ ม. ๖ บ้านทุ่งดู่ ต.คำตากล้า อ.คำตากล้า จ.สกลนคร ดูแลงานสาธารณสุขมูลฐานและบริการแบบองค์รวม ในหมู่บ้านที่รับผิดชอบ
๒. งานครุภัณฑ์สำนักงานของกลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐๕. น.ส.ศิริัญญา ไชยเชษฐ์ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติการงานหญิงวัยเจริญพันธุ์ งานวางแผนครอบครัว ให้สุศึกษา และบันทึกข้อมูลการให้บริการในระบบ
๒. ปฏิบัติการงานคัดกรองมะเร็งปากมดลูก มะเร็งเต้านม ให้สุศึกษา และบันทึกข้อมูลการให้บริการในระบบ
๓. ปฏิบัติการงานวางแผนครอบครัว ให้สุศึกษาและบันทึกข้อมูลการให้บริการในระบบ
๔. คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา ภาวะเสี่ยงของงานอนามัยวัยเจริญพันธุ์
๕. บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านสุขอนามัยวัยเจริญพันธุ์
๖. ส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคหญิงวัยเจริญพันธุ์
๗. บันทึกข้อมูลผู้รับบริการประจำวันในระบบ HOSxP

๒. ด้านการวางแผน

๑. มีการวางแผนแนวทางการดำเนินงานและจัดทำโครงการงานอนามัยวัยเจริญพันธุ์
๒. มีการวางแผนแนวทางการดำเนินงาน การบันทึกข้อมูลในระบบ HOSxP ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
๓. กำหนดตัวชี้วัดในงานที่รับผิดชอบ
 - ๓.๑ หญิงอายุ ๓๐-๖๐ ปี
 - ๓.๑.๑ สตรี อายุ ๓๐-๖๐ ปี ได้รับการตรวจมะเร็งปากมดลูกโดยวิธี Pap Smear ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๕ (เกณฑ์จังหวัด ร้อยละ ๘๐)
 - ๓.๑.๒ สตรีอายุ ๓๐ - ๖๐ ปี ที่มีผลผิดปกติ (Epithelial cell Abnormality) ได้รับการรักษาตามแนวทางการรักษาและส่งต่อไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (เกณฑ์จังหวัด ร้อยละ ๑๐๐)
 - ๓.๒ หญิงอายุ ๓๐-๗๐ปี
 - ๓.๒.๑ หญิงอายุ ๓๐-๗๐ปี ตรวจเต้านมด้วยตนเอง (Breast Self Exam:BSE) ถูกต้อง สม่าเสมอ ร้อยละ ๘๐
 - ๓.๒.๒ หญิงอายุ ๓๐-๗๐ปี ตรวจเต้านมด้วยตนเอง (BSE) พบผิดปกติ ได้รับการส่งต่อ ร้อยละ ๑๐๐
 - ๓.๒.๓ ร้อยละคุณภาพของการส่งออกข้อมูล
 ๓. ด้านการประสานงาน....

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลแก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานอนามัยวัยเจริญพันธุ์
๒. ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในระบบ HOSxP แก่ผู้เกี่ยวข้อง

๔. ด้านการบริการ

๑. สอน แนะนำให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการ ครอบครัว และชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคหญิงวัยเจริญพันธุ์
๒. ให้ข้อมูลวิชาการ จัดเก็บข้อมูลงานอนามัยวัยเจริญพันธุ์
๓. ให้ข้อมูลสารสนเทศทั่วไปกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. อื่นๆ

๑. หมู่บ้านรับผิดชอบ หมู่ที่ ๘ บ้านวังเวิน ต.คำตากกล้า อ.คำตากกล้า จ.สกลนคร ดูแลงานสาธารณสุขมูลฐานและบริการแบบองค์รวม ในหมู่บ้านที่รับผิดชอบ
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐๖. นายเบญจพล พุทธเสน ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ให้บริการบำบัด รักษา ฟันฟู ผู้ป่วยยาเสพติด ทั้งในโรงพยาบาลและในศูนย์บำบัดยาเสพติดระดับอำเภอ
๒. ให้บริการติดตามดูแลต่อเนื่องในชุมชน ผู้ป่วยสุขภาพจิตเด็ก วัยรุ่นและผู้ใหญ่
๓. ให้บริการผู้ป่วยสุขภาพจิตในด้านคลินิกจิตเวช
๔. ให้บริการติดตามดูแลต่อเนื่องผู้ป่วยก่อความรุนแรงในชุมชน (smi-v)
๕. ให้บริการติดตามดูแลต่อเนื่องผู้เข้ารับการบำบัดยาเสพติด
๖. ออกติดตามร้านค้าในชุมชน ตาม พรบ. บุหรี่/สุรา
๗. ดูแลตรวจสอบเครื่องมือทางการแพทย์ในโรงพยาบาล
๘. ซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์ในโรงพยาบาล

๒. ด้านการวางแผน

๑. ร่วมวางแผนกับทีมเพื่อติดตามเยี่ยมผู้ป่วยจิตเวชในชุมชน
๒. วางแผนติดตามร้านค้าในชุมชน
๓. กำหนดตัวชี้วัดในงานที่รับผิดชอบ
 - ๓.๑ ผู้ป่วยจิตเวชเข้าถึงบริการ ร้อยละ ๗๐ %
 - ๓.๒ ผู้ป่วยยาเสพติดได้รับการดูแลต่อเนื่องครบ ๑ ปี ร้อยละ ๘๐ %

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานงานดูแลต่อเนื่องผู้ป่วย จิตเวชในเครือข่าย รพ.สต./อสม./ผู้นำชุมชน
๒. ประสานงานจัดการดูแลส่งซ่อมแซมเครื่องมือทางการแพทย์ในโรงพยาบาล

๔. ด้านการบริการ

๑. สอน แนะนำให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟันฟูสภาพทางด้านสุขภาพจิต และยาเสพติด
๒. ให้ข้อมูลวิชาการ จัดเก็บข้อมูลด้านการบำบัดฟันฟูยาเสพติด

๕. อื่นๆ....

๕. อื่นๆ

๑. หมู่บ้านรับผิดชอบ หมู่ที่ ๗ บ้านหนองเหมือดเมียง ต.คำตากกล้า อ.คำตากกล้า จ.สกลนคร ดูแลงานสาธารณสุขมูลฐานและบริการแบบองค์รวม ในหมู่บ้านที่รับผิดชอบ
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐๗. นายอดิเทพ ว่องไว ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดูแลรับผิดชอบช่วยงานระบบบำบัดน้ำเสียในโรงพยาบาล
๒. ดูแลรับผิดชอบล้างทำความสะอาดที่פקขยะทั่วไป
๓. เป็นพนักงานขับรถและออกเยี่ยมบ้านในชุมชน
๔. ทำความสะอาดบริเวณพื้นและบันไดทางขึ้นตึก นายแพทย์ไชย ไชยнуวัฒน์
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐๘. นางสาวอัจฉริยาวัลย์ ชันธุ์พัฒน์ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ลงบันทึกข้อมูลผู้มารับบริการในหน่วยบริการ
๒. ลงข้อมูลเยี่ยมบ้านผู้ป่วยที่ออกให้บริการเยี่ยมบ้านในชุมชน
๓. ลงข้อมูลคัดกรองสุขภาพในกลุ่มวัยต่างๆ
๔. ส่งเบิกข้อมูลหญิงหลังคลอดผ่านระบบ E-claim ของ สปสช.
๕. ติดตามทะเบียนเกิดทะเบียนตายในเขตตำบลคำตากกล้าและลงข้อมูลผ่านระบบ Hosxp.ให้เป็นปัจจุบัน
๖. ดูแลทำความสะอาดและเตรียมความพร้อมในห้องบริการต่างๆ
๗. เบิกวัสดุสำนักงานวัสดุทางการแพทย์ประจำเดือน
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐๙. นายณัตพล สุพรรณ ตำแหน่งพนักงานบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ดูแลระบบการเก็บขยะในโรงพยาบาล
๒. เป็นพนักงานขับรถและออกเยี่ยมบ้านในชุมชน
๓. ทำความสะอาดพื้นบริเวณทางเดินตึก นายแพทย์ไชย ไชยनुวัฒน์
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑๐. นางสาวอุบลวรรณ์ ฮองตัน ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ดูแลทำความสะอาดบริเวณห้องบริการในตึก นพ.ไชย ไชยनुวัฒน์
๒. จัดความเรียบร้อยในห้องบริการ อุปกรณ์ ต่างๆ ให้พร้อมบริการผู้รับบริการ
๓. เบิกเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ประจำวันในหน่วยงาน
๔. ตรวจสอบเช็ควันหมดอายุของอุปกรณ์ต่างๆ ในหน่วยงาน
๕. ติดตามค่านัดจำออกซิเจนจากตึกผู้ป่วยในเพื่อส่งต่อการเงินโรงพยาบาล ทุก วัน จันทร์ พุธ ศุกร์
๖. ออกติดตามเยี่ยมบ้านผู้ป่วยในชุมชนร่วมกับทีม
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. กลุ่มงานการพยาบาล ประกอบด้วย

๑๑๑. นางนิทรา เกษลี ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาล

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มการพยาบาล รับผิดชอบวางแผนการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม การตรวจสอบการปฏิบัติของผู้ร่วมทีมโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูง ทางศาสตร์ศิลปะการพยาบาล และหลักวิทยาศาสตร์ ตามมาตรฐานการพยาบาลและแนวปฏิบัติที่กำหนด ครอบคลุม ๔ มิติ คือ การรักษาพยาบาล ป้องกันภาวะแทรกซ้อนระหว่างการรักษา การฟื้นฟูสภาพ และการส่งเสริมสุขภาพ รวมทั้งบูรณาการความรู้ศาสตร์สาขาที่เกี่ยวข้อง เช่น สาธารณสุขศาสตร์ พฤติกรรม และสังคมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์สาธารณสุข ฯลฯ มาประยุกต์ใช้วางแผนการดูแลให้มีความต่อเนื่อง รวมถึงการบริหารจัดการให้เกิดการดูแลสุขภาพประชาชนและสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพ และแก้ไขปัญหาสุขภาพอนามัยที่ยากหรือซับซ้อนที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชน ครอบครัว และชุมชน เพื่อให้ปลอดภัยจากภาวะคุกคาม ได้รับการดูแลที่ถูกต้อง เหมาะสมและปลอดภัย รวมทั้งปฏิบัติการที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ยากเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ทางการพยาบาลที่มีประสิทธิภาพ พัฒนาและปรับปรุงบริการการพยาบาล เพื่อให้บริการพยาบาลมีคุณภาพ มีการบริหารจัดการทรัพยากร สนับสนุนทั้งงบประมาณ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เพียงพอเหมาะสมทันเวลา จัดอัตรากำลังทางการพยาบาลที่มีสมรรถนะ สามารถตอบสนอง ความต้องการบริการพยาบาลของผู้ป่วย แต่ละประเภท ให้มีปริมาณที่เพียงพอหมุนเวียนในการพยาบาลตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งในภาวะปกติและฉุกเฉิน อำนวยการจัดระบบงานและควบคุมดูแลให้บุคลากรทางการพยาบาลปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพไว้ซึ่งจริยธรรม และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ รวมทั้งประสานงานกับภาคีเครือข่าย หน่วยงานภายในโรงพยาบาล และนอกโรงพยาบาล ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบงานและคุณภาพ การดูแลสุขภาพประชาชน พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งขององค์กรพยาบาลและภาคีเครือข่าย สอน แนะนำ ชี้แนะ ให้กับบุคลากรทางการพยาบาล ร่วมกระบวนการศึกษา วิจัย พัฒนาระบบสุขภาพ เพื่อแก้ไขปัญหาในพื้นที่ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ด้านบริหาร บริการ และวิชาการ ดังนี้

หน้าที่รอง

๑. งานบริหาร

๑. ร่วมกำหนดนโยบาย เป้าหมายและยุทธศาสตร์ด้านการพยาบาล เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินการของงานผู้ป่วยใน กลุ่มงานการพยาบาลมีทิศทางที่ชัดเจน

๒. อำนวยการให้หน่วยงานผู้ป่วยใน มีการวางแผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติการ ที่สอดคล้อง กับนโยบายที่กำหนด

๓. วางแผนและจัดการให้มีงบประมาณ ทรัพยากรสนับสนุนอย่างเพียงพอในการ ดำรงไว้ซึ่งคุณภาพ การพยาบาล และพัฒนาคุณภาพการพยาบาลอย่างต่อเนื่อง

๔. กำกับดูแลและติดตามสนับสนุนให้บุคลากรทางการพยาบาลทุกระดับปฏิบัติตาม นโยบาย และปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนด

๕. ร่วมกำหนดนโยบายหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงานบุคคลในงานผู้ป่วย ใน กลุ่มงานการพยาบาล ทั้งการสรรหาคัดเลือก การจัดลงหน่วยงาน การประเมินผลงาน การพิจารณาความดี ความชอบ การสร้างแรงจูงใจอำนวยการให้มีการวิเคราะห์ภาระงานการพยาบาลภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๖. ประเมินผลและกำกับดูแลการพิจารณาประเมินผลงานบุคลากรทางการพยาบาล การพิจารณาเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งให้มีความถูกต้องตามเกณฑ์และเป็นธรรม

๗. ประสานความร่วมมือ....

๗. ประสานความร่วมมือกับสหวิชาชีพ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล เพื่อสนับสนุนให้งานการพยาบาลบรรลุเป้าหมาย มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๘. มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระดับองค์กร และจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน กำหนดเป้าหมายและทิศทาง รวมทั้งการปรับปรุงระบบงานคุณภาพ

๙. ร่วมวิเคราะห์ วางแผนด้านงบประมาณของโรงพยาบาล และต้นทุนค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลดำเนินการให้เกิดความคุ้มค่าคุ้มทุนทั้งด้านทรัพยากรและการจัดบริการอย่างเหมาะสม

๑๐. ร่วมวางแผนการพัฒนาโรงพยาบาลกับคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล

๑๑. รับนโยบายจากผู้บริหารโรงพยาบาลและปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ร่วมพัฒนาคุณภาพการพยาบาล พัฒนาระบบงาน ผสมผสานทรัพยากรของหน่วยงาน และปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๑๔. ประสานงานทั้งภายในและภายนอกช่วยเหลือแก้ไขปัญหา ข้อขัดแย้ง และการบริหารความเสี่ยงในหน่วยงาน

๑๕. สร้างบรรยากาศในการทำงานเพื่อสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรในหน่วยงาน

๑๖. ดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย แนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานโรงพยาบาล เพื่อสร้างสิ่งแวดล้อมให้ปลอดภัยกับผู้ใช้บริการ ประชาชน ชุมชน และผู้ให้บริการ

๑๗. บริหารจัดการระบบบริการพยาบาลตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานที่กำหนด เพื่อให้เกิด ผลลัพธ์ด้านการรักษาพยาบาลได้ตามมาตรฐาน

๑๘. จัดระบบการสื่อสารภายในหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว

๒. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติการพยาบาลที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากตามมาตรฐาน จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ สิทธิผู้ป่วยและแนวทางที่กำหนด เพื่อให้ผู้ป่วย ครอบครัว และชุมชนได้รับการดูแล ที่ถูกต้อง เหมาะสมและปลอดภัย

๒. ให้การพยาบาลในระดับบุคคล ครอบครัวและชุมชน โดยเน้นการมีส่วนร่วมและเสริมสร้าง ศักยภาพในการดูแลตนเองให้ครอบคลุมทั้ง ๔ มิติ ได้แก่ การส่งเสริมสุขภาพ การรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสภาพความเจ็บป่วยและความพิการ และการป้องกันโรค โดยใช้แนวคิดทฤษฎีทางการพยาบาลบนพื้นฐานของหลักฐานเชิงประจักษ์

๓. เป็นผู้นำในการประชุมทีมการพยาบาลหรือทีมสุขภาพ เพื่อประเมินผลสำเร็จของการดูแล และส่งต่อไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการดูแลผู้ป่วย

๔. ร่วมกำหนดแนวทางการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในชุมชน โดยติดตาม เฝ้าระวัง ความเสี่ยงต่อการติดเชื้อและแพร่กระจายเชื้อในผู้ป่วย รวมทั้งกำกับ ควบคุมสิ่งแวดล้อม และอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ให้ปราศจากการแพร่กระจายเชื้อ

๕. กำกับดูแลให้หน่วยงานผู้ป่วยในให้การบริการพยาบาลที่มีคุณภาพอย่างครบถ้วนตามพันธกิจของโรงพยาบาล ทั้งในภาวะปกติและฉุกเฉิน

๖. ร่วมกำหนดนโยบาย มาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติ รวมทั้งการทบทวนให้มีความถูกต้องตามหลักวิชาการ ทันสมัยสำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติของบุคลากรทางการพยาบาลทุกระดับ

๗. ร่วมจัดระบบนิเทศ ติดตาม สนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรฐาน และรักษาไว้ซึ่งจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๘. วิเคราะห์ประสิทธิภาพของการบริการพยาบาลให้บรรลุผลการดำเนินงาน มีความคุ้มค่า คุ้มทุน
๙. ร่วมกำหนดและอำนวยความสะดวกให้มีการดำเนินงานประกันคุณภาพการพยาบาล การ
รับรองคุณภาพโรงพยาบาล

๑๐. นิเทศ กำกับ ดูแลและติดตามประเมินผลการพัฒนาคุณภาพบริการพยาบาลทุก
หน่วยบริการพยาบาล

๑๑. กำกับดูแลให้บุคลากรทางการพยาบาลปฏิบัติงานอย่างเต็มความรู้และ
ความสามารถภายใต้ขอบเขตของกฎหมายวิชาชีพ

๑๒. นิเทศติดตามแนวทางในการสร้างสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่ดีเพื่อให้บุคลากร
ปลอดภัยและมีความสุขในการทำงาน

๑๓. เป็นที่ปรึกษาด้านการบริหาร การจัดการและวิชาการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๑๔. วินิจฉัยสั่งการในการควบคุม หรือจัดการเหตุการณ์ผิดปกติภายในกลุ่มงานการพยาบาล

๑๕. ปฏิบัติงานพิเศษตามการมอบหมาย ให้คำแนะนำและแสดงความคิดเห็นในงาน
ที่รับผิดชอบด้านการประสานงาน

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ
เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวิชาการ

๑. วิเคราะห์ความต้องการและวางแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการพยาบาล
ทุกระดับอย่างต่อเนื่อง

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการพิจารณาคัดเลือกบุคคล เพื่อเข้ารับ
การศึกษาและฝึกอบรม เพื่อให้โอกาสทุกคนอย่างทั่วถึง

๓. สนับสนุนการจัดการศึกษาของพยาบาล แพทย์และบุคลากรสุขภาพอื่นๆ

๔. จัดทำมาตรฐาน/แนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลง
ของสถานการณ์และความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและมีคุณภาพ

๕. จัดทำแผนงานวิชาการของกลุ่มการพยาบาล

๖. จัดทำคู่มือการบริหารงานของหน่วยงานผู้ป่วยในและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

๗. สนับสนุนบุคลากรทางการพยาบาลในการทำงานวิจัย R๒R หรือนวัตกรรม
ทางการพยาบาล นำมาใช้พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการพยาบาล

๘. จัดหาดำรา เอกสารวิชาการต่างๆ

๙. จัดระบบการเข้าถึงแหล่งความรู้ต่างๆ ที่เหมาะสมเพื่อบริการบุคลากรทางการพยาบาลทุกระดับ

๑๐. วางแผนประสานงานการบันทึกผลงานการประเมินผลการปฏิบัติงานและการ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ร่วมวิเคราะห์ปัญหาคุณภาพการดูแลผู้ป่วยและการป้องกันและจัดการความ
เสี่ยงแก่ผู้รับบริการ

๑๒. สอนงานและฝึกอบรมเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มความรู้
ความสามารถในการปฏิบัติงาน

๑๓. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา หรือตอบข้อหารือทางการพยาบาล แก่บุคลากรภายใน
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานมอบหมายพิเศษ....

งานมอบหมายพิเศษ

๑. เป็นประธานคณะกรรมการทำงานคุณภาพการพยาบาล
๒. เป็นคณะกรรมการพัฒนาพฤติกรรมบริการสู่ความเป็นเลิศ
๓. เป็นที่ปรึกษางานโรงครัว
๔. เป็นทีมที่ปรึกษาหอครอบครัว (Family care term) รพ.สต.แพต
๕. เป็นทีมประเมิน รพ.สต.ติดตามระดับอำเภอ
๖. เป็นประธานQA กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลคำตาก้า
๗. เป็นรองประธานคณะกรรมการดูแลผู้ป่วยระยะกลาง โรงพยาบาลคำตาก้า
๘. เป็นรองประธานคณะกรรมการดูแลผู้ป่วยระยะสุดท้าย โรงพยาบาลคำตาก้า
๙. เป็นคณะกรรมการบริหาร โรงพยาบาลคำตาก้า

๑๑๒. นางสาวรัชฎาภรณ์ ช่วงทิพย์ ตำแหน่งพนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

งานที่ปฏิบัติ

๑. งานบริหารเวชภัณฑ์มีไข้ยา/วัสดุการแพทย์ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ การเก็บรักษา และนำส่ง ในบทบาทเจ้าหน้าที่ ตาม พรบ. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การจัดทำฎีกาเบิก-จ่าย ค่าเวชภัณฑ์มีไข้ยา/วัสดุการแพทย์ วัสดุเครื่องแต่งกาย ครุภัณฑ์การแพทย์ ให้แก่บริษัท

๓. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทั้งนอกระบบและในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔. การรวบรวมข้อมูลสถานะคลัง ประจำเดือน

๕. ร่วมจัดทำแผนโดยรวบรวมแผนความต้องการการบริหารเวชภัณฑ์มีไข้ยา/วัสดุการแพทย์

๖. จัดทำรายงานใบแจ้งหนี้ รายงานยอดคงคลัง ประจำเดือน ของกลุ่มงานการพยาบาล

ส่งให้งานบัญชี

๗. จัดหาเวชภัณฑ์มีไข้ยา/วัสดุการแพทย์ ครุภัณฑ์การแพทย์ ตามแผนความต้องการ

๘. จ่ายเวชภัณฑ์มีไข้ยา/วัสดุการแพทย์ให้แก่หน่วยเบิกในโรงพยาบาล และ รพ.สต. ๖ แห่ง

๙. รายงานพัสดุคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ และจัดเตรียมรายการทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๐. งานรับสินค้าเข้าคลัง บันทึกบัตรคุมเวชภัณฑ์ฯ รับสินค้าเข้าคลังประจำเดือน

๑๑. จัดเก็บเวชภัณฑ์ฯ/วัสดุ ในคลังขึ้นชั้นให้เพียงพอ พร้อมใช้ สำหรับการให้บริการเบิกจ่าย

๑๒. ตรวจสอบเช็คจำนวน วันหมดอายุ คุณภาพเวชภัณฑ์มีไข้ยา ภายในคลัง

๑๓. ดูแลทำความสะอาดและความเรียบร้อยคลังเก็บเวชภัณฑ์ฯ

๑๔. จัดทำเบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่พยาบาลที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานมอบหมายพิเศษ

๑. ขึ้นปฏิบัติงานเสริมที่โรงครัววันหยุดราชการ

๒. ร่วมกิจกรรมออกหน่วยเคลื่อนที่โรงพยาบาลคำตาก้า

๓. ร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพระดับหน่วยงานและโรงพยาบาล

๑๑.๑ งานการพยาบาลผู้ป่วยนอก ประกอบด้วย

๑๑๓. นางกนิษฐา จันทร์แจ่มศรี ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการพยาบาลผู้ป่วยนอก

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. บริหารนโยบายทั่วไป เช่น

๑.๑ ร่วมกำหนดนโยบายของงานงานผู้ป่วยนอกให้สอดคล้องกับนโยบายของกลุ่ม
งานการพยาบาลและโรงพยาบาล

๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑.๓ ดูแลสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและจัดหน่วยงานให้เป็นระบบระเบียบสะดวก
และปลอดภัยแก่การปฏิบัติงานและผู้รับบริการ

๑.๔ ดูแลจัดยาวัสดุ –ครุภัณฑ์อุปกรณ์การให้บริการให้เพียงพอและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๕ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการให้บริการผู้ป่วยทั้งในและต่างจังหวัด
รวมทั้งหน่วยงานอื่นๆทั้งในและนอกองค์กร

๒. บริหารงานบริการเพื่อสร้างเสริมคุณภาพบริการในหน่วยงาน

๒.๑ จัดทำมาตรฐานบริการตามกระบวนการหลักของหน่วยงาน

๒.๒ ควบคุมคุณภาพการให้การพยาบาลของสมาชิกในทีมเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒.๓ เป็นที่ปรึกษาแก้ไขปัญหาด้านการรักษาพยาบาลแก่เจ้าหน้าที่ระดับต่างๆ
รองลงมา

๒.๔ บริหารจัดการความเสี่ยงในหน่วยงาน

๒.๕ รวบรวมสถิติข้อมูลรายงานการให้บริการในหน่วยงานวิเคราะห์ปัญหาและ
พัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

๓. บริหารบุคลากรในหน่วยงาน

๓.๑ ปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใหม่

๓.๒ มอบหมายงานเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกระดับตามความรู้ความสามารถและ
ความเหมาะสม

๓.๓ จัดอัตรากำลังประสานการจัดอัตรากำลัง การปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อการ
ให้บริการ

๓.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๕ พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ด้านการบริการพยาบาลและวิชาการ

๔. ด้านวิชาการ

๔.๑ จัดทำและจัดทำตำราเอกสารวิชาการ คู่มือปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการ
ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๔.๒ ร่วมจัดทำวิชาการของหน่วยงาน

๕. ให้การพยาบาลผู้ป่วยนอก.....

๕. ให้การพยาบาลผู้ป่วยนอกทุกประเภทตามกระบวนการหลักของหน่วยงาน

๕.๑ เป็นผู้นำทีมในการให้การพยาบาลและสร้างทีมการพยาบาลที่มีประสิทธิภาพ

- ประชุมปรึกษาก่อน-หลังรับบริการ
- Nursing Round
- นิเทศเจ้าหน้าที่ระดับรอง

๕.๒ เตรียมการเพื่อให้พร้อมทุกวันในการให้บริการผู้ป่วยทั้ง อาคารสถานที่อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และเอกสารต่างๆ

๕.๓ ประเมินผู้รับบริการ สภาพปัญหาและความต้องการของผู้ป่วย ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ วางแผนให้การพยาบาลผู้ป่วยตามสภาพอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

๕.๔ ประเมินความเร่งด่วนของภาวะการเจ็บป่วย ของผู้รับบริการที่อาจมีภาวะ คุกคามต่อชีวิต

๕.๕ ให้การพยาบาลตามแผนการรักษาของทีมสหวิชาชีพ ให้การพยาบาลเบื้องต้นที่สำคัญดูแลความปลอดภัยของผู้รับบริการ เพื่อป้องกันภาวะแทรกซ้อน ป้องกันการติดเชื้อในระหว่างที่รับบริการ

๕.๖ บันทึกข้อมูลต่างๆของการบริการที่ครอบคลุมและถูกต้อง

๕.๗ สนับสนุนให้ผู้มารับบริการและครอบครัวสามารถดูแลสุขภาพตนเองได้

๕.๘ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและพิทักษ์สิทธิผู้ป่วย

๕.๙ วางแผนการจำหน่ายโดยการส่งต่อ , รับไว้รักษาต่อ หรือกลับไปรักษาต่อที่บ้าน

๕.๑๐ ควบคุมคุณภาพทางการพยาบาล โดยร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพระดับ หน่วยงานและโรงพยาบาล HA , QA

๕.๑๑ ร่วมประชุม ประจำเดือนของหน่วยงาน ประชุมวิชาการเพื่อรับฟังและชี้แจง แก้ไขปัญหาพร้อมกัน

๕.๑๒ ปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยงานและโรงพยาบาล

๕.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๔ วิเคราะห์ปัญหา วางแผนแก้ไข อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

หน้าที่รับผิดชอบพิเศษ

ในหน่วยงาน

๑. คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล
๒. คณะอนุกรรมการบริหารกลุ่มงานการพยาบาล
๓. คณะกรรมการงานคุณภาพ HA , QA ,PCT
๔. คณะกรรมการตรวจรับเวชภัณฑ์
๕. คณะกรรมการตรวจสอบบัญชี
๖. คณะกรรมการเบาหวานและความดันสูง
๗. งานคลินิกไร้พุง DPAC
๘. ทีมให้คำปรึกษา

นอกหน่วยงาน

๑. คณะกรรมการ คปสอ.
๒. คณะกรรมการเบาหวานและความดันโลหิตสูง ระดับอำเภอ
๓. คณะกรรมการเบาหวานและความดันโลหิตสูง ระดับจังหวัด

๑๑๔. นายธีรศักดิ์ วรพันธุ์ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานในการให้บริการก่อนตรวจ

- ๑.๑. บริการคัดแยกผู้มารับบริการ
- ๑.๒. บริการวัดสัญญาณชีพ ชั่งน้ำหนักวัดส่วนสูง
- ๑.๓. บริการซักประวัติ
- ๑.๔. ให้สุขศึกษาและคำปรึกษาด้านต่างๆ แก่ผู้ป่วย
- ๑.๕. เป็นผู้นำการออกกำลังกายขณะที่ผู้ป่วยรอรับการตรวจ
- ๑.๖. จัดลำดับคิวในการเข้ารับบริการตามความเร่งด่วน
- ๑.๗. เผื่อระวังสังเกตอาการเปลี่ยนแปลงของผู้รับบริการ
- ๑.๘. เดินตรวจเยี่ยมผู้ป่วยที่นั่งรอตรวจทุก ๑๕ -๒๐ นาที
- ๑.๙. บริการส่งตรวจทางห้องชันสูตร เอกซเรย์ EKG ตามนัด

๒. ปฏิบัติงานในการให้บริการขณะตรวจ

- ๒.๑. บริการช่วยแพทย์ในห้องตรวจโรค
- ๒.๒. บริการช่วยเตรียมผู้ป่วยอัลตราซาวด์
- ๒.๓. บริการช่วยเตรียมผู้ป่วยในห้องตรวจภายใน

๓. ปฏิบัติงานในการให้บริการหลังตรวจ

- ๓.๑. บันทึกทางการพยาบาลที่ครอบคลุมถูกต้อง
- ๓.๒. ออกใบนัดผู้ป่วยที่มีใบนัดและลงทะเบียนให้เรียบร้อย
- ๓.๓. ให้ความรู้ให้คำแนะนำก่อนกลับบ้าน
- ๓.๔. ลงทะเบียนส่งต่อและทะเบียนรับการรักษา
- ๓.๕. วางแผนการจำหน่ายโดยการส่งต่อ , รับไว้รักษาต่อกลับบ้าน
- ๓.๖. ลงทะเบียนผู้ป่วยโรคเรื้อรังต่างๆ

๔. ปฏิบัติงานในการให้บริการกิจกรรมชุมชน

- ๔.๑. งานรวบรวมรายงานต่างๆรายงาน งานวินโรค โรคเอดส์
- ๔.๒. งานติดตามผู้ป่วยที่มีภาวะแทรกซ้อน ขาดนัด ขาดยา

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆในการเตรียมความพร้อม

- ๕.๑. ควบคุมดูแลการทำความสะอาดของเจ้าหน้าที่ที่คลินิกทางเดินหายใจ
- ๕.๒. ดูแลทำความสะอาดตู้เก็บเอกสารและที่ไว้แผ่นพับปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๕.๓. จัดหาเอกสารในการให้ความรู้

๖. ปฏิบัติช่วยแพทย์เมื่อมีผู้ป่วยผ่าตัด

๗. ปฏิบัติงานช่วยงานในห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน ห้องคลอด

๘. ควบคุมคุณภาพทางการพยาบาล โดยร่วมกิจกรรมพัฒนา คุณภาพระดับหน่วยงาน

และโรงพยาบาล HA , HNQA, QA

๙. เป็นผู้นำในกิจกรรมการพยาบาล

- ๙.๑. การประชุมปรึกษาก่อน - หลังการปฏิบัติงาน
- ๙.๒. NURSING ROUND
- ๙.๓. นิเทศงานเจ้าหน้าที่ระดับรอง

๑๐. ร่วมประชุม....

๑๐. ร่วมประชุม ประจำเดือนของหน่วยงาน โรงพยาบาล
๑๑. ร่วมในกิจกรรมสาธารณประโยชน์ขององค์กร
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของหน่วยงานและโรงพยาบาล

หมายเหตุ

๑. วันจันทร์-วันศุกร์ ปฏิบัติงานอาชีวอนามัย ภาคบ่าย
๒. คลินิกทางเดินหายใจตามตารางเวรที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบพิเศษ ในหน่วยงาน

๑. งานอาชีวอนามัยในโรงพยาบาล
๒. งานความเสี่ยง
๓. งานเครื่องมือทางแพทย์
๔. งานความพึงพอใจ
๕. งานผู้พิการ
๖. งานให้คำปรึกษา
๗. งานคุณภาพโรงพยาบาล PCT
๘. งานวิชาการในหน่วยงาน โรงพยาบาล
๙. คณะทำงาน ๕ ส.สถานที่ทำงาน น่ายุ่นำทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบพิเศษ นอกหน่วยงาน

๑. ร่วมเป็นคณะกรรมการโรคฉี่หนูโรค
๒. ร่วมเป็นคณะกรรมการเบาหวานและความดันโลหิตสูง
๓. ร่วมเป็นคณะกรรมการ IC
๔. ร่วมเป็นคณะกรรมการงานคุณภาพ

๑๑๕. นายรัฐพร สุภาพรม ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานในการให้บริการก่อนตรวจ
 - ๑.๑. บริการคัดแยกผู้มารับบริการ
 - ๑.๒. บริการวัดสัญญาณชีพ ชั่งน้ำหนักวัดส่วนสูง
 - ๑.๓. บริการซักประวัติ
 - ๑.๔. ให้สุขศึกษาและคำปรึกษาด้านต่างๆ แก่ผู้ป่วย
 - ๑.๕. เป็นผู้นำการออกกำลังกายขณะที่ผู้ป่วยรอรับการตรวจ
 - ๑.๖. จัดลำดับคิวในการเข้ารับบริการตามความเร่งด่วน
 - ๑.๗. เผื่อระวังสังเกตอาการเปลี่ยนแปลงของผู้รับบริการ
 - ๑.๘. เดินตรวจเยี่ยมผู้ป่วยที่นั่งรอตรวจทุก ๑๕ -๒๐ นาที
 - ๑.๙. บริการส่งตรวจทางห้องชั้นสูงตร เอกซเรย์ EKG ตามนัด
๒. ปฏิบัติงานในการให้บริการขณะตรวจ
 - ๒.๑. บริการช่วยแพทย์ในห้องตรวจโรค
 - ๒.๒. บริการช่วยเตรียมผู้ป่วยอัลตราซาวด์
 - ๒.๓. บริการช่วยเตรียมผู้ป่วยในห้องตรวจภายใน

๓. ปฏิบัติงาน....

๓. ปฏิบัติงานในการให้บริการหลังตรวจ
 - ๓.๑. บันทึกทางการพยาบาลที่ครอบคลุมถูกต้อง
 - ๓.๒. ออกใบนัดผู้ป่วยที่มีโรคเรื้อรังและลงทะเบียนให้เรียบร้อย
 - ๓.๓. ให้ความรู้ ให้คำแนะนำก่อนกลับบ้าน
 - ๓.๔. ลงทะเบียนส่งต่อและทะเบียนรับการรักษา
 - ๓.๕. วางแผนการจำหน่ายโดยการส่งต่อ , รับไว้รักษาต่อกลับบ้าน
 - ๓.๖. ลงทะเบียนผู้ป่วยโรคเรื้อรังต่างๆ
๔. ปฏิบัติงานในการให้บริการกิจกรรมชุมชน
 - ๔.๑ งานรวบรวมรายงานต่างๆ รายงาน ผู้ป่วยโรคไต
 - ๔.๒ งานการจัดการผู้ป่วยรายกรณี ผู้ป่วยโรคไต
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ในการเตรียมความพร้อม
 - ๕.๑. ควบคุมดูแลการทำความสะอาดของเจ้าหน้าที่
 - ๕.๒. ดูแลทำความสะอาดตู้เก็บเอกสารและที่ไว้แผ่นพับ
๖. ปฏิบัติช่วยแพทย์เมื่อมีผู้ป่วยผ่าตัด
๗. ปฏิบัติงานช่วยงานในห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน ห้องคลอด
๘. ควบคุมคุณภาพทางการพยาบาล โดยร่วมกิจกรรมพัฒนา คุณภาพระดับหน่วยงาน

และโรงพยาบาล HA , HNQA , QA

๙. เป็นผู้นำในกิจกรรมการพยาบาล
 - ๙.๑. การประชุมปรึกษาก่อน – หลังการปฏิบัติงาน
 - ๙.๒. NURSING ROUND
 - ๙.๓. นิเทศงานเจ้าหน้าที่ระดับรอง
๑๐. ร่วมประชุม ประจำเดือนของหน่วยงาน โรงพยาบาล
๑๑. ร่วมในกิจกรรมสาธารณประโยชน์ขององค์กร
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของหน่วยงานและโรงพยาบาล

หมายเหตุ

๑. วันจันทร์ อังคาร พุธ สิบสี่ ศุกร์ จุดคัดกรอง ซักประวัติตรวจโรคทั่วไป
๒. วันพุธที่ ๓ ของเดือนให้บริการคลินิกวัณโรค ตอนบ่าย
๓. วันพุธ ๔ ของเดือนให้บริการคลินิก ARV
๔. คลินิกทางเดินหายใจตามตารางเวรที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบพิเศษ

ในหน่วยงาน

๑. คลินิกวัณโรค
๒. คลินิก ARV
๓. งานยาเสพติด
๔. การดูแลผู้ป่วยระยะสุดท้าย
๕. งานคุ้มครองสตรีและเด็กที่ถูกกระทำรุนแรง

๖. งานให้คำปรึกษา....

๖. งานให้คำปรึกษา
๗. งานคุณภาพโรงพยาบาล PCT
๘. งานวิชาการในหน่วยงาน โรงพยาบาล

นอกหน่วยงาน

๑. ร่วมเป็นคณะกรรมการโรคโควิดโรค
๒. ร่วมเป็นคณะกรรมการ ARV
๓. ร่วมเป็นคณะกรรมการ OACC
๔. ร่วมเป็นคณะกรรมการงานคุณภาพ
๕. คณะทำงาน ๕ ส.สถานที่ทำงาน นำอยู่นำทำงาน

๑๑๖. นางสาวอริตา อุ่นแก้ว ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานในการให้บริการก่อนตรวจ
 - ๑.๑ บริการคัดแยกผู้มารับบริการ
 - ๑.๒ บริการวัดสัญญาณชีพ ชั่งน้ำหนักวัดส่วนสูง
 - ๑.๓ บริการซักประวัติ
 - ๑.๔ ให้สุขศึกษาและคำปรึกษาด้านต่างๆ แก่ผู้ป่วย
 - ๑.๕ เป็นผู้นำการออกกำลังกายขณะที่ผู้ป่วยรอรับการตรวจ
 - ๑.๖ จัดลำดับคิวในการเข้ารับบริการตามความเร่งด่วน
 - ๑.๗ ฝ้าระวังสังเกตอาการเปลี่ยนแปลงของผู้รับบริการ
 - ๑.๘ เดินตรวจเยี่ยมผู้ป่วยที่นั่งรอตรวจทุก ๑๕ -๒๐ นาที
 - ๑.๙ บริการส่งตรวจทางห้องชั้นสูง เอกซเรย์ EKG ตามนัด
๒. ปฏิบัติงานในการให้บริการขณะตรวจ
 - ๒.๑. บริการช่วยแพทย์ในห้องตรวจโรค
 - ๒.๒. บริการช่วยเตรียมผู้ป่วยอัลตราซาวด์
 - ๒.๓. บริการช่วยเตรียมผู้ป่วยในห้องตรวจภายใน
๓. ปฏิบัติงานในการให้บริการหลังตรวจ
 - ๓.๑. บันทึกทางการพยาบาลที่ครอบคลุมถูกต้อง
 - ๓.๒. ออกใบนัดผู้ป่วยที่มีใบนัดและลงทะเบียนให้เรียบร้อย
 - ๓.๓. ให้ความรู้ให้คำแนะนำก่อนกลับบ้าน
 - ๓.๔. ลงทะเบียนส่งต่อและทะเบียนรับการรักษา
 - ๓.๕. วางแผนการจำหน่ายโดยการส่งต่อ , รับไว้รักษาต่อกลับบ้าน
 - ๓.๖. ลงทะเบียนผู้ป่วยโรคเรื้อรังต่างๆ
๔. ปฏิบัติงานในการให้บริการกิจกรรมชุมชน
 - ๔.๑. งานรวบรวมรายงานต่างๆรายงาน เบาหวาน ความดัน วาฟาริน
 - ๔.๒. งานการจัดการผู้ป่วยรายกรณี เบาหวาน ความดัน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ....

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ในการเตรียมความพร้อม
 - ๕.๑. ควบคุมดูแลการทำความสะอาดของเจ้าหน้าที่
 - ๕.๒. ดูแลทำความสะอาดตู้เก็บเอกสารและที่ไว้แผ่นพับ, มุมพักผ่อน
 - ๕.๓. จัดหาเอกสารในการให้ความรู้มุมพักผ่อน
๖. ปฏิบัติช่วยแพทย์เมื่อมีผู้ป่วยผ่าตัด
๗. ปฏิบัติงานช่วยงานในห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน ห้องคลอด
๘. ควบคุมคุณภาพทางการพยาบาล โดยร่วมกิจกรรมพัฒนา คุณภาพระดับหน่วยงานและโรงพยาบาล HA , HNQA , QA
๙. เป็นผู้นำในกิจกรรมการพยาบาล
 - ๙.๑. การประชุมปรึกษาก่อน - หลังการปฏิบัติงาน
 - ๙.๒. NURSING ROUND
 - ๙.๓. นิเทศงานเจ้าหน้าที่ระดับรอง
๑๐. ร่วมประชุม ประจำเดือนของหน่วยงาน โรงพยาบาล
๑๑. ร่วมในกิจกรรมสาธารณประโยชน์ขององค์กร
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของหน่วยงานและโรงพยาบาล

หมายเหตุ

- วันจันทร์ อังคาร พุธ พฤหัสบดี ศุกร์ คลินิกโรคเรื้อรังต่างๆ

หน้าที่รับผิดชอบพิเศษ

ในหน่วยงาน

๑. งานผู้จัดการรายกรณีเบาหวาน ความดันสูง
๒. งานคลินิกธารัสซีเมีย
๓. การดูแลผู้ป่วยระยะสุดท้าย
๓. งานคุ้มครองสตรีและเด็กที่ถูกกระทำรุนแรง
๔. งานให้คำปรึกษา
๕. งานคุณภาพโรงพยาบาล PCT
๖. งานวิชาการในหน่วยงาน โรงพยาบาล

นอกหน่วยงาน

๑. ร่วมเป็นคณะกรรมการเบาหวานและความดันสูง
๒. ร่วมเป็นคณะกรรมการโรคธารัสซีเมีย
๓. ร่วมเป็นคณะกรรมการ OACC
๔. ร่วมเป็นคณะกรรมการงานคุณภาพ
๕. คณะทำงาน ๕ ส.สถานที่ทำงาน นำอยู่นำทำงาน

๑๑๗. นางรุ่งเพชร นันทะบุตร ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานในการให้บริการก่อนตรวจ
 - ๑.๑. บริการคัดแยกผู้มารับบริการ
 - ๑.๒. บริการวัดสัญญาณชีพ ชั่งน้ำหนักวัดส่วนสูง
 - ๑.๓. บริการซักประวัติ
 - ๑.๔. ให้สุขศึกษาและคำปรึกษาด้านต่างๆ แก่ผู้ป่วย
 - ๑.๕. เป็นผู้นำการออกกำลังกายขณะที่ผู้ป่วยรอรับการตรวจ
 - ๑.๖. จัดลำดับคิวในการเข้ารับบริการตามความเร่งด่วน
 - ๑.๗. เผื่อระวังสังเกตอาการเปลี่ยนแปลงของผู้รับบริการ
 - ๑.๘. เดินตรวจเยี่ยมผู้ป่วยที่นั่งรอตรวจทุก ๑๕ -๒๐ นาที
 - ๑.๙. บริการส่งตรวจทางห้องชันสูตร เอกซเรย์ EKG ตามนัด
๒. ปฏิบัติงานในการให้บริการขณะตรวจ
 - ๒.๑. บริการช่วยแพทย์ในห้องตรวจโรค
 - ๒.๒. บริการช่วยเตรียมผู้ป่วยอัลตราซาวด์
 - ๒.๓. บริการช่วยเตรียมผู้ป่วยในห้องตรวจภายใน
๓. ปฏิบัติงานในการให้บริการหลังตรวจ
 - ๓.๑. บันทึกทางการพยาบาลที่ครอบคลุมถูกต้อง
 - ๓.๒. ออกใบนัดผู้ป่วยที่มีใบนัดและลงทะเบียนให้เรียบร้อย
 - ๓.๓. ให้ความรู้ ให้คำแนะนำก่อนกลับบ้าน
 - ๓.๔. ลงทะเบียนส่งต่อและทะเบียนรับการรักษา
 - ๓.๕. วางแผนการจำหน่ายโดยการส่งต่อ , รับไว้รักษาต่อกลับบ้าน
 - ๓.๖. ลงทะเบียนผู้ป่วยโรคเรื้อรังต่างๆ
๔. ปฏิบัติงานในการให้บริการกิจกรรมชุมชน
 - ๔.๑. งานรวบรวมรายงานต่างๆรายงาน เบาหวาน ความดัน วาฟาริน
 - ๔.๒. งานการจัดการผู้ป่วยรายกรณี เบาหวาน ความดัน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆในการเตรียมความพร้อม
 - ๕.๑. ควบคุมดูแลการทำความสะอาดของเจ้าหน้าที่
 - ๕.๒. ดูแลทำความสะอาดตู้เก็บเอกสารและที่ไว้แผ่นพับ, มุมพักผ่อน
 - ๕.๓. จัดหาเอกสารในการให้ความรู้มุมพักผ่อน
๖. ปฏิบัติช่วยแพทย์เมื่อมีผู้ป่วยผ่าตัด
๗. ปฏิบัติงานช่วยงานในห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน ห้องคลอด
๘. ควบคุมคุณภาพทางการพยาบาล โดยร่วมกิจกรรมพัฒนา คุณภาพระดับหน่วยงาน และโรงพยาบาล HA , HNQA, QA
๙. เป็นผู้นำในกิจกรรม....

๙. เป็นผู้นำในกิจกรรมการพยาบาล

- ๙.๑. การประชุมปรึกษาก่อน – หลังการปฏิบัติงาน
- ๙.๒. NURSING ROUND
- ๙.๓. นิเทศงานเจ้าหน้าที่ระดับรอง

๑๐. ร่วมประชุม ประจำเดือนของหน่วยงาน โรงพยาบาล

๑๑. ร่วมในกิจกรรมสาธารณประโยชน์ขององค์กร

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของหน่วยงานและโรงพยาบาล

หมายเหตุ

- วันจันทร์ – วันพฤหัสบดี ให้บริการซักประวัติตรวจโรคทั่วไป
- วันศุกร์ที่ ๑,๒,๓ คลินิกหอบหืด โรคปอดอุดกั้นเรื้อรัง วันศุกร์ที่ ๔ คลินิกวารสาร
- ให้บริการคลินิกทางเดินหายใจ ตามตารางเวรที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบพิเศษ

ในหน่วยงาน

- ๑. งานคลินิกโรคหอบหืด โรคปอดอุดกั้นเรื้อรัง
- ๒. งานคลินิกวารสาร
- ๓. งานคลินิกผู้ป่วยมะเร็ง
- ๔. งานคุณภาพโรงพยาบาล งานควบคุมโรคติดเชื้อในโรงพยาบาล
- ๕. งานวิชาการในหน่วยงาน โรงพยาบาล
- ๖. คณะทำงาน ๕ ส.สถานที่ทำงาน นำอยู่นำทำงาน

๑๑๘. นางสาวขวัญคนางค์ ปุ่งคำข้าว ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๑. ปฏิบัติงานในการให้บริการก่อนตรวจ
 - ๑.๑. บริการคัดแยกผู้มารับบริการ
 - ๑.๒. บริการวัดสัญญาณชีพ ชั่งน้ำหนักวัดส่วนสูง
 - ๑.๓. บริการซักประวัติ
 - ๑.๔. ให้สุขศึกษาและคำปรึกษาด้านต่างๆ แก่ผู้ป่วย
 - ๑.๕. เป็นผู้นำการออกกำลังกายขณะที่ผู้ป่วยรอรับการตรวจ
 - ๑.๖. จัดลำดับคิวในการเข้ารับบริการตามความเร่งด่วน
 - ๑.๗. เผื่อระวังสังเกตอาการเปลี่ยนแปลงของผู้รับบริการ
 - ๑.๘. เดินตรวจเยี่ยมผู้ป่วยที่นั่งรอตรวจทุก ๑๕ -๒๐ นาที
 - ๑.๙. บริการส่งตรวจทางห้องชันสูตร เอกซเรย์ EKG ตามนัด
 - ๒. ปฏิบัติงานในการให้บริการขณะตรวจ
 - ๒.๑. บริการช่วยแพทย์ในห้องตรวจโรค
 - ๒.๒. บริการช่วยเตรียมผู้ป่วยอัลตราซาวด์
 - ๒.๓. บริการช่วยเตรียมผู้ป่วยในห้องตรวจภายใน
๓. ปฏิบัติงาน.....

๓. ปฏิบัติงานในการให้บริการหลังตรวจ
 - ๓.๑. บันทึกทางการแพทย์ที่ครอบคลุมถูกต้อง
 - ๓.๒. ออกใบนัดผู้ป่วยที่มีใบนัดและลงทะเบียนให้เรียบร้อย
 - ๓.๓. ให้ความรู้ ให้คำแนะนำก่อนกลับบ้าน
 - ๓.๔. ลงทะเบียนส่งต่อและทะเบียนรับการรักษา
 - ๓.๕. วางแผนการจำหน่ายโดยการส่งต่อ , รับไว้รักษาต่อกลับบ้าน
 - ๓.๖. ลงทะเบียนผู้ป่วยโรคเรื้อรังต่างๆ
 ๔. ปฏิบัติงานในการให้บริการกิจกรรมชุมชน
 - ๔.๑. งานรวบรวมรายงานต่างๆรายงาน เบาหวาน ความดัน วาฟาริน
 - ๔.๒. งานการจัดการผู้ป่วยรายกรณี เบาหวาน ความดัน
 ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆในการเตรียมความพร้อม
 - ๕.๑. ควบคุมดูแลการทำความสะอาดของเจ้าหน้าที่
 - ๕.๒. ดูแลทำความสะอาดตู้เก็บเอกสารและที่ไว้แผ่นพับ, มุมพักผ่อน
 - ๕.๓. จัดหาเอกสารในการให้ความรู้มุมพักผ่อน
 ๖. ปฏิบัติช่วยแพทย์เมื่อมีผู้ป่วยผ่าตัด
 ๗. ปฏิบัติงานช่วยงานในห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน ห้องคลอด
 ๘. ควบคุมคุณภาพทางการแพทย์ โดยร่วมกิจกรรมพัฒนา คุณภาพระดับหน่วยงาน และโรงพยาบาล HA , HNQA, QA
 ๙. เป็นผู้นำในกิจกรรมการพยาบาล
 - ๙.๑. การประชุมปรึกษา ก่อน - หลังการปฏิบัติงาน
 - ๙.๒. NURSING ROUND
 - ๙.๓. นิเทศงานเจ้าหน้าที่ระดับรอง
 ๑๐. ร่วมประชุม ประจำเดือนของหน่วยงาน โรงพยาบาล
 ๑๑. ร่วมในกิจกรรมสาธารณประโยชน์ขององค์กร
 ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของหน่วยงานและโรงพยาบาล
หมายเหตุ
- วันจันทร์ คลินิกโรคไต
- วันอังคาร พุช พุชหัตถ์ ศุภร์ ให้บริการซักประวัติตรวจโรคทั่วไป
- ให้บริการคลินิกทางเดินหายใจ ตามตารางเวรที่ได้รับมอบหมาย
- หน้าที่รับผิดชอบพิเศษ**
- ในหน่วยงาน**
๑. งานผู้จัดการรายกรณีโรคไต
 ๒. งานคลินิกคอกพอก
 ๓. งานคุณภาพโรงพยาบาลHA
 ๔. งานควบคุมโรคติดเชื้อในโรงพยาบาล
 ๕. งานวิชาการในหน่วยงาน โรงพยาบาล
 ๖. คณะทำงาน ๕ ส.สถานที่ทำงาน นำอยู่นำทำงาน

๑๑๙. นางรานีย์ ขจรเกษ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ เช่นพลิกตะแคงตัว ป้อนอาหารน้ำและยาให้ผู้ป่วย ตรวจนับอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำวันในหน่วยงานให้ครบถ้วนและเพียงพอพร้อมใช้ ตลอดเวลาดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยของโต๊ะตู้แก้วน้ำเครื่องนอนเสื้อผ้าคนไข้ และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียง ให้สะอาดต่อการปฏิบัติงาน ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเกี่ยวกับการตรวจและการรักษาพยาบาลประจำวัน เช่น การเจาะปอดสวนอุจจาระ วัดไข้ วัดความดันโลหิต ชั่งน้ำหนัก

๒. ดูแลทำความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติงานให้บริการก่อนตรวจและหลังตรวจ เช่นจัดลำดับคิวในการเข้ารับบริการ ออกใบนัด ลงทะเบียนส่งต่อ ลงทะเบียนผู้ป่วยรับรักษาในโรงพยาบาล

๔. ปฏิบัติงานให้บริการขณะตรวจ เช่นเตรียมความพร้อมผู้ป่วยก่อน PR PV USG ชูดมดลูก

๕. ให้ความรู้แก่ผู้มารับบริการทางทีวี เสียงตามสาย

๖. ปฏิบัติงานในการให้บริการคลินิกพิเศษคลินิกพิเศษต่างๆ

๗. ปฏิบัติงานในการทำความสะอาด อาคารสถานที่ในห้องตรวจ

๘. ปฏิบัติงานในการเตรียมความพร้อม

- ทำความสะอาดห้องตรวจโรค ห้องตรวจภายในวันละ ๑ ครั้ง และทันที ที่สกปรก
- จัดเตรียมอุปกรณ์ในการตรวจโรค
- เปิดคอมพิวเตอร์หน้าห้องตรวจและในห้องตรวจให้พร้อมก่อนใช้งาน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบพิเศษ

ในหน่วยงาน

๑. รับผิดชอบรายงานการส่งต่อ

๒. ลงข้อมูลผู้ป่วยโรคเรื้อรัง

๓. ร่วมกิจกรรมสาธารณประโยชน์

๔. รวบรวมรายงานใบส่งตัว

๑๒๐. นางจิราภรณ์ ศรีสร้อย ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ เช่นพลิกตะแคงตัว ป้อนอาหารน้ำและยาให้ผู้ป่วย ตรวจนับอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำวันในหน่วยงานให้ครบถ้วนและเพียงพอพร้อมใช้ ตลอดเวลาดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยของโต๊ะตู้แก้วน้ำเครื่องนอนเสื้อผ้าคนไข้ และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียง ให้สะอาดต่อการปฏิบัติงาน ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเกี่ยวกับการตรวจและการรักษาพยาบาลประจำวัน เช่น การเจาะปอดสวนอุจจาระ วัดไข้ วัดความดันโลหิต ชั่งน้ำหนัก

๒. ดูแลทำความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติงานให้บริการก่อนตรวจและหลังตรวจ เช่นจัดลำดับคิวในการเข้ารับบริการ ออกใบนัด ลงทะเบียนส่งต่อ ลงทะเบียนผู้ป่วยรับรักษาในโรงพยาบาล

๔. ปฏิบัติงานให้บริการขณะตรวจ เช่นเตรียมความพร้อมผู้ป่วยก่อน PR PV USG ชูดมดลูก

๕. ให้ความรู้.....

๕. ให้ความรู้แก่ผู้มารับบริการทางทีวี เสียงตามสาย
๖. ปฏิบัติงานในการให้บริการคลินิกพิเศษคลินิกพิเศษต่างๆ
๗. ปฏิบัติงานในการทำความสะอาด อาคารสถานที่ในห้องตรวจ
๘. ปฏิบัติงานในการเตรียมความพร้อม
- ๘.๑. ทำความสะอาดห้องตรวจโรค ห้องตรวจภายในห้องอัลตราซาวด์ ห้องพักแพทย์

วันละ ๑ ครั้ง และทันที ที่สกปรก อ่างล้างมือหน้า ห้องประชุม

- ๘.๒. เปิดคอมพิวเตอร์หน้าห้องตรวจและในห้องตรวจให้พร้อมก่อนใช้งาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบพิเศษ

ในหน่วยงาน

๑. รับผิดชอบโครงการสื่อเพื่อสุขภาพ
๒. รับผิดชอบการลงทะเบียนส่งต่อ ทะเบียนนัด
๓. ลงข้อมูลผู้ป่วยโรคเรื้อรัง
๔. ร่วมกิจกรรมสาธารณสุขประโยชน์
๕. รวบรวมรายงานนัด

๑๒๑. นางเพ็ญจันทร์ อรุณพูนทรัพย์ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ เช่นพลิกตะแคงตัว ป้อนอาหารน้ำ และยาให้ผู้ป่วย ตรวจนับอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำวันในหน่วยงานให้ครบถ้วนและเพียงพอพร้อมใช้ ตลอดเวลาดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยของโต๊ะตู้แก้วน้ำเครื่องนอนเสื้อผ้าคนไข้ และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียง ให้สะอาดต่อการปฏิบัติงาน ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเกี่ยวกับการตรวจและการรักษาพยาบาลประจำวันเช่น การเจาะปอดสวนอุจจาระ วัดไข้ วัดความดันโลหิต ชั่งน้ำหนัก

๒. ดูแลทำความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยคัดแยกผู้มารับบริการ ประเมินอาการเบื้องต้น

๔. ตรวจสอบเวชระเบียนที่ส่งคืนและติดตามกรณีที่ยังไม่ได้รับคืน'

๕. ลงทะเบียนผู้ป่วยโรคเรื้อรัง

๖. ปฏิบัติงานในการทำความสะอาด อาคารสถานที่ จุดคัดกรอง ห้องตรวจเฉพาะโรค

อ่างล้างมือข้างห้องยา

๗. ปฏิบัติงานในการเตรียมความพร้อมก่อนและหลังปฏิบัติงาน

๗.๑. ทำความสะอาดเคาเตอร์คัดกรอง

๗.๒. จัดเตรียมบัตรคิวในการบริการ

๗.๓. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการวัดสัญญาณชีพ

๘. ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน

๙. ให้บริการวัดสัญญาณชีพ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบพิเศษ....

หน้าที่รับผิดชอบพิเศษ

ในหน่วยงาน

๑. รับผิดชอบคลินิก ARV
๒. ร่วมกิจกรรมสาธารณสุขประโยชน์
๓. รวบรวมรายงานเวชระเบียนที่ตรวจสอบ

๑๒๒. นางกมลทิพย์ แสตคง ตำแหน่งพนักงานบัตรรายงานโรค (ปฏิบัติหน้าที่พนักงานช่วยเหลือคนไข้)
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ เช่น พลิกตะแคงตัว ป้อนอาหาร น้ำและยาให้ผู้ป่วย ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำวันในหน่วยงานให้ครบถ้วนและเพียงพอพร้อมใช้ ตลอดเวลาดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยของโต๊ะตู้แก้วน้ำเครื่องนอนเสื้อผ้าคนไข้ และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียง ให้สะอาดต่อการปฏิบัติงาน ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเกี่ยวกับการตรวจและการรักษาพยาบาลประจำวัน เช่น การเจาะปอดสวนอุจจาระ วัดไข้ วัดความดันโลหิต ชั่งน้ำหนัก

๒. ดูแลทำความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยคัดแยกผู้มารับบริการ ประเมินอาการเบื้องต้น

๔. ตรวจสอบเวชระเบียนที่ส่งคืนและติดตามกรณีที่ยังไม่ได้รับคืน

๕. ลงทะเบียนผู้ป่วยโรคเรื้อรัง

๖. ปฏิบัติงานในการทำความสะอาด คลินิกโรคเรื้อรังบริเวณซักประวัติโรคเรื้อรัง

๗. ปฏิบัติงานในการเตรียมความพร้อมก่อนและหลังปฏิบัติงาน

๗.๑. ทำความสะอาดเคาเตอร์คัดกรอง

๗.๒. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการตรวจคลินิกโรคเรื้อรัง

๗.๓. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการวัดสัญญาณชีพ เครื่องวัดความดันโลหิต เครื่องชั่งน้ำหนัก

๘. ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน

๙. ให้บริการวัดสัญญาณชีพ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานในหน่วยจ่ายกลาง เช่น ล้างอุปกรณ์ จัดเชื้อต่างๆ (นอกเวลาราชการ)

หน้าที่รับผิดชอบพิเศษ

ในหน่วยงาน

๑. ให้บริการคลินิกโรคเรื้อรัง

๒. รับผิดชอบเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์

๓. ร่วมกิจกรรมสาธารณสุขประโยชน์

นอกหน่วยงาน

ปฏิบัติงานในหน่วยจ่ายกลาง เช่น ล้างอุปกรณ์ จัดเชื้อต่างๆ

๑๒๓. นายอำนาจ อินทศรี ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ (ปฏิบัติงานพนักงานเปล)
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานในการเคลื่อนย้ายคนไข้ด้วยเปลหาม รถเข็นนั่ง เข็นนอน ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ปฏิบัติงานในการออกรับผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินนอกสถานที่
๓. ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสถานที่
๔. ปฏิบัติงานทำความสะอาดรถเข็นนั่ง เปลนอน
๕. ปฏิบัติงานทำความสะอาดห้องน้ำ
๖. ปฏิบัติงานทำความสะอาดและเก็บขยะในหน่วยงาน
๗. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยคัดแยกผู้มารับบริการ
๘. ตรวจสอบวัสดุต่างๆ ที่นำส่งจากขนส่ง
๙. ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบพิเศษ ในหน่วยงาน

๑. ร่วมกิจกรรมสาธารณประโยชน์
๒. รับผิดชอบถนนทางขึ้นตึกผู้ป่วยนอก
๓. ร่วมรณรงค์ขจัดตึกทำความสะอาดเดือน ๑ ครั้ง

๑๒๔. นายคมสัน คำยอด ตำแหน่งพนักงานเปล
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานในการเคลื่อนย้ายคนไข้ด้วยเปลหาม รถเข็นนั่ง เข็นนอน ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ปฏิบัติงานในการออกรับผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินนอกสถานที่
๓. ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสถานที่
๔. ปฏิบัติงานทำความสะอาดรถเข็นนั่ง เปลนอน
๕. ปฏิบัติงานทำความสะอาดห้องน้ำ
๖. ปฏิบัติงานทำความสะอาดและเก็บขยะในหน่วยงาน
๗. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยคัดแยกผู้มารับบริการ
๘. ตรวจสอบวัสดุต่างๆ ที่นำส่งจากขนส่ง
๙. ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบพิเศษ

๑. ถ่ายทอดจอบประสาทตาในผู้ป่วยเบาหวาน
๒. ร่วมกิจกรรมสาธารณประโยชน์
๓. ร่วมรณรงค์ขจัดตึกทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
๔. รับผิดชอบคลินิกทางเดินหายใจตามตารางเวร
๕. รับผิดชอบให้บริการผู้ป่วยวัณโรควัณโรคที่ ๓ ของเดือน

๑๒๕. นายกัมปนาท สาสุวรรณ ตำแหน่งพนักงานแปล
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานในการเคลื่อนย้ายคนไข้ด้วยเปลหาม รถเข็นนั่ง เข็นนอน ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ปฏิบัติงานในการออกมารับผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินนอกสถานที่
๓. ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสถานที่
๔. ปฏิบัติงานทำความสะอาดห้องน้ำ
๕. ปฏิบัติงานทำความสะอาดรถเข็นนั่ง เปลนอน
๖. ปฏิบัติงานทำความสะอาดและเก็บขยะในหน่วยงาน
๗. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยคัดแยกผู้มารับบริการ
๘. ตรวจรับวัสดุต่างๆที่นำส่งจากขนส่ง
๙. ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบพิเศษ

ในหน่วยงาน

๑. ร่วมกิจกรรมสาธารณประโยชน์
๒. ดูแลเก้าอี้ที่นั่งสำหรับผู้ป่วยโรคทั่วไป
๓. ร่วมรณรงค์ขจัดตึกทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
๔. รับผิดชอบคลินิกทางเดินหายใจตามตารางเวร

๑๒๖. นายอภิสิทธิ์ ลาดบัวขาว ตำแหน่งพนักงานแปล
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานในการเคลื่อนย้ายคนไข้ด้วยเปลหาม รถเข็นนั่ง เข็นนอน ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ปฏิบัติงานในการออกมารับผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินนอกสถานที่
๓. ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสถานที่
๔. ปฏิบัติงานทำความสะอาดห้องน้ำ
๕. ปฏิบัติงานทำความสะอาดรถเข็นนั่ง เปลนอน
๖. ปฏิบัติงานทำความสะอาดและเก็บขยะในหน่วยงาน
๗. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยคัดแยกผู้มารับบริการ
๘. ตรวจรับวัสดุต่างๆที่นำส่งจากขนส่ง
๙. ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบพิเศษ ในหน่วยงาน

๑. ร่วมกิจกรรมสาธารณประโยชน์
๒. ดูแลทำความสะอาดพัสดุ
๓. ร่วมรณรงค์ขจัดตึกทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
๔. รับผิดชอบคลินิกทางเดินหายใจตามตารางเวร

๑๒๗. นายพิชัย ขาหอม ตำแหน่งพนักงานแปล
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานในการเคลื่อนย้ายคนไข้ด้วยเปลหาม รถเข็นนั่ง เข็นนอน ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ปฏิบัติงานในการออกรับผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินนอกสถานที่
๓. ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสถานที่
๔. ปฏิบัติงานทำความสะอาดห้องน้ำ
๕. ปฏิบัติงานทำความสะอาดรถเข็นนั่ง เปลนอน
๖. ปฏิบัติงานทำความสะอาดและเก็บขยะในหน่วยงาน
๗. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยคัดแยกผู้มารับบริการ
๘. ตรวจรับวัสดุต่างๆ ที่นำส่งจากขนส่ง
๙. ให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบพิเศษ

ในหน่วยงาน

๑. ร่วมกิจกรรมสาธารณประโยชน์
๒. ดูแลเก้าอี้ที่นั่งสำหรับผู้ป่วยโรคเรื้อรัง
๓. ร่วมรณรงค์ขจัดตึกทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง
๔. รับผิดชอบคลินิกทางเดินหายใจตามตารางเวร

๑๑.๒ งานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช ประกอบด้วย

๑๒๘. นายกฤษดา ตรงดี ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินฯ

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

๑. ด้านบริหาร

๑. ประชุมกำหนดนโยบายของหน่วยงาน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของกลุ่มการพยาบาล
๒. ทำแผนภูมิการบริหารงานรวมทั้งการแบ่งงานในหน่วยงาน
๓. ทำแผนงานประจำปี ประจำเดือน ทั้งด้านบริหาร บริการและวิชาการของหน่วยงาน
๔. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ทุกระดับในความรับผิดชอบ
๕. วางแผนและมอบหมายงานแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ
๖. เข้าร่วมเป็นกรรมการบริหารของกลุ่มการพยาบาลและกรรมการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๗. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามกฎระเบียบของกลุ่มการพยาบาลและโรงพยาบาลอย่างเคร่งครัด

๘. ดูแล ปรับปรุงอาคาร สถานที่ ความสะอาด ความเป็นระเบียบ เรียบร้อย
 ๙. จัดบุคลากรในหน่วยงานในการให้บริการผู้ป่วยตลอด ๒๔ ชั่วโมง ให้เพียงพอในการให้บริการทั้งในภาวะปกติและเมื่อมีความจำเป็นต้องเพิ่มบุคลากรโดยความเห็นชอบของหัวหน้าพยาบาล
 ๑๐. ดูแล ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมเสมอ ในการให้บริการผู้ป่วยทั่วไปและผู้ป่วยฉุกเฉิน
 ๑๑. จัดให้มีระบบการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล
 ๑๒. เยี่ยมตรวจ นิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ทั้งในด้านเทคนิคการบริการ ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขร่วมกัน
 ๑๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาล เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างสะดวก มีประสิทธิภาพและลดปัญหาในการปฏิบัติงาน
 ๑๔. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการให้บริการ โดยกำหนดระเบียบการเบิกจ่ายให้เหมาะสม เพียงพอ ตลอดจนการปรับปรุงซ่อมแซมให้ใช้ได้เสมอ
 ๑๕. ประสานงานกับหัวหน้าพยาบาล ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการเจ้าหน้าที่ การทดลองสับเปลี่ยนงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
 ๑๖. ประเมินผลการบริการ ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ โดยใช้เกณฑ์ พบส. และการวิเคราะห์งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
 ๑๗. จัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อชี้แจง ปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
 ๑๘. ส่งเสริมให้มีความสามัคคีและสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ตลอดจนกับผู้มารับบริการ
 ๑๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ๒. ด้านบริการ**
๑. จัดให้มีการพยาบาลโดยใช้กระบวนการพยาบาล มีการคัดกรอง ประเมินสภาพผู้ป่วย ให้การพยาบาลเบื้องต้นและให้การพยาบาลผู้ป่วยสอดคล้องกับการรักษาของแพทย์ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
 ๒. ร่วมทีมในการให้การพยาบาลผู้ป่วย มอบหมายงาน ร่วมปรึกษาหารือก่อนและหลังการปฏิบัติ งาน ให้บริการผู้ป่วย
 ๓. ให้บริการผู้ป่วยฉุกเฉิน ผู้ป่วยอุบัติเหตุ ทำแผล ฉีดยา เย็บแผลและหัตถการต่าง ๆ ร่วมกับทีมการพยาบาล
 ๔. ให้บริการผู้ป่วยที่ต้องส่งต่อเพื่อการรักษา ทั้งที่ต้องส่งต่อรักษาที่ตึกผู้ป่วยในและส่งไปโรงพยาบาล อื่น ๆ โดยประสานงานกับหน่วยงาน ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๕. ดูแล ตรวจสอบรถฉุกเฉินให้พร้อมในการให้บริการ
 ๖. เป็นที่ปรึกษาแก่พยาบาล ผู้ช่วยเหลือคนไข้ คนงาน ในการให้บริการแก่ผู้ป่วยทั้งในและนอกเวลาราชการ
 ๗. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในการให้บริการผู้ป่วยคดีและเมื่อมีอุบัติเหตุเกิดขึ้น
 ๘. เป็นตัวอย่างในการให้บริการและนำกระบวนการพยาบาลมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๙. ศึกษา ค้นคว้าวิชาการและการพยาบาลใหม่ ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการบริการให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น
 ๑๐. ให้ความร่วมมือในการจัดหน่วยบริการรักษาพยาบาลของโรงพยาบาล เช่น หน่วยปฐมพยาบาล, หน่วยบริการรักษาพยาบาลเคลื่อนที่
 ๑๑. ตรวจสอบและให้มีการบันทึกการให้การพยาบาลทุกเวร

๓. ด้านวิชาการ

๑. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ คู่มือปฐมนิเทศและการปฏิบัติงานของหน่วยงาน , มาตรฐานการส่งต่อผู้ป่วย , มาตรฐานการช่วยฟื้นคืนชีพ , มาตรฐานการสวนปัสสาวะ , มาตรฐานการฉีดยา , มาตรฐานการใส่สายกระเพาะอาหาร

๒. ให้คำแนะนำแก่ผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่และผู้ที่มาศึกษาดูงาน

๓. วิเคราะห์และศึกษาปัญหาเพื่อปรับปรุงแก้ไขงานบริการพยาบาลให้มีประสิทธิภาพ

๔. สนับสนุนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกระดับให้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ในด้านวิชาการและประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน

๕. เป็นที่ปรึกษาของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทั้งด้านวิชาการและเทคนิคการปฏิบัติงาน

๖. จัดการอบรมฟื้นฟูวิชาการต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของหน่วยงาน

๗. สนับสนุนการทำวิจัยและให้ความร่วมมือการทำวิจัย

๔. ด้านพัฒนางานและบุคลากร ร่วมกับหัวหน้าพยาบาลหรือคณะกรรมการบริหารพยาบาลในการ

๑. จัดระบบและกลวิธีในการพัฒนางานและบุคลากรทุกระดับ

๒. จัดเครื่องมือในการวิเคราะห์งาน , เครื่องมือในการประเมินคุณภาพและขีดความสามารถในการบริการตามระบบ พบส.

๓. ตรวจสอบศักยภาพและคุณภาพการพยาบาล

๔. จัดทำแผนงาน , โครงการและดำเนินงานตามโครงการ

๕. วิเคราะห์งานในความรับผิดชอบ

๖. ส่งเสริมการฝึกอบรมและการศึกษาต่อของเจ้าหน้าที่

๗. ควบคุมกำกับการพัฒนาให้เป็นไปตามแผน

๘. ติดตามประเมินผลการพัฒนา

๕. ด้านการให้คำปรึกษาแนะนำ

๑. ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือทีมการพยาบาลในการวิเคราะห์ปัญหาผู้ป่วยในแต่ละราย เพื่อให้ทีมสามารถวางแผนการดูแลผู้ป่วยได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๒. ให้คำปรึกษาและสอนภาคปฏิบัติแก่นักศึกษาพยาบาลและผู้ขอเข้าฝึกอบรมดูงานเพื่อให้เกิดความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

๓. จัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาระบบการให้บริการมีความทันสมัย และทันต่อวิทยาการใหม่ ๆ

๔. ส่งเสริมการทำวิจัย และนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนางานบริการพยาบาลเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลตามแนวทางปฏิบัติที่อาศัยหลักวิชาการ

๑๒๙. นางยุวพร จันทร์วิเศษ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการพยาบาล

๑. ประเมินสภาพและคัดกรองผู้ป่วยแรกรับด้วยการซักประวัติ ตรวจร่างกาย
แล้วนำมากำหนดแผนการดูแลรักษาร่วมกับทีมการพยาบาลและทีมสหสาขาวิชาชีพเพื่อให้ผู้ป่วย
ได้รับการช่วยเหลือในระยะแรกได้อย่างถูกต้อง

๒. ติดตามเฝ้าระวังอาการผู้ป่วย พร้อมทั้งนำผลการตรวจวินิจฉัยมาเป็น
ส่วนสนับสนุนแผนการป้องกันภาวะคุกคามและการดำเนินของโรคที่รุนแรงเพิ่มขึ้น เพื่อช่วยให้การช่วยเหลือ
ผู้ป่วยได้ทันท่วงที

๓. วิเคราะห์ข้อมูลและอาการเจ็บป่วยร่วมกับผลการวินิจฉัยทางห้องปฏิบัติการ
มากำหนดข้อวินิจฉัยทางการพยาบาลเพื่อกำหนดแผนการดูแลอย่างครอบคลุม

๔. ตัดสินใจในการช่วยเหลือผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินที่มีภาวะคุกคามชีวิต และบรรเทา
อาการทุกข์ทรมาน เพื่อลดการเกิดภาวะแทรกซ้อน และปลอดภัยจากภาวะคุกคามของโรค

๕. จัดการดูแลผู้ป่วยด้านสุขอนามัยส่วนบุคคลเพื่อให้ผู้ป่วยรู้สึกสุขสบาย

๖. รับฟังปัญหาและความต้องการของผู้ป่วยและครอบครัวเกี่ยวกับการดูแลตนเอง
เพื่อให้ผู้ป่วยและครอบครัวคลายความวิตกกังวล เตรียมตัวเพื่อวางแผนแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพอย่างถูกต้อง

๗. จัดการให้ผู้ป่วยได้รับการตอบสนองปัญหาอย่างครบถ้วน โดยประสานงาน
กับทีมการพยาบาลและทีมสหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ครบถ้วนและต่อเนื่อง

๘. เตรียมความพร้อมผู้ป่วยในการทำหัตถการหรือตรวจพิเศษ เพื่อป้องกันการเกิด
ภาวะแทรกซ้อนและผู้ป่วยมีความปลอดภัยระหว่างการดูแลรักษา

๙. สอนและสาธิต หรือแนะนำวิธีการดูแลตนเองแก่ผู้ป่วยและญาติ เพื่อให้สามารถ
ดูแลตนเองได้ถูกต้อง

๑๐. เตรียมความพร้อมเพื่อจำหน่ายผู้ป่วยร่วมกับทีมการพยาบาลและทีมสหสาขา
วิชาชีพเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขปัญหาทางด้านสุขภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในระดับที่ต่ำกว่าวิชาชีพ
เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลตามมาตรฐานวิชาชีพ

๑๒. ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็น เพื่อเตรียม
ความพร้อมในการให้บริการพยาบาลแก่ผู้ป่วยเมื่อมีภาวะฉุกเฉิน

๑๓. ควบคุม กำกับเรื่องความสะอาดและสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน
เพื่อให้ผู้ป่วยมีความปลอดภัยปราศจากมลภาวะ

๑๔. ประเมินผลการดูแลรักษาที่ผู้ป่วยได้รับ และนำเข้าสู่การประชุมปรึกษาหารือ
ในทีมเพื่อปรับปรุงและปรับเปลี่ยนแผนการดูแลผู้ป่วยให้ตรงกับปัญหาและการดูแลที่ได้มาตรฐาน

๑๕. ร่วมดำเนินการพัฒนาคุณภาพในหน่วยงานร่วมกับทีมของหน่วยงานหรือ
โรงพยาบาลเพื่อให้เกิดมาตรฐานการบริการพยาบาลและนวัตกรรมใหม่ ๆ

๑๖. ร่วมดำเนินการพัฒนางานวิชาการในหน่วยงาน เพื่อพัฒนาตนเอง
และบุคลากรในหน่วยงานให้มีมาตรฐานในการดูแลผู้ป่วย

๒. หน้าที่พิเศษภายในหน่วยงาน....

๒. หน้าที่พิเศษภายในหน่วยงาน

๑. รับผิดชอบงานดูแลผู้ป่วยใส่ด่างอวัยวะ
๒. ติดตาม รวบรวมข้อมูลกิจกรรมงานอุบัติเหตุฉุกเฉิน
๓. ช่วยจัดสรรอัตรากำลังให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตรวจสอบการแลกเปลี่ยนเวร ให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ช่วยงานตรวจสอบสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
๕. ติดตาม รวบรวมข้อมูลผู้ป่วยส่งต่อ

๑๓๐. นางสาวตติยา โพธิ์คำพัก ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการพยาบาล

๑. ประเมินสภาพและคัดกรองผู้ป่วยแรกรับด้วยการซักประวัติ ตรวจร่างกาย แล้วนำมากำหนดแผนการดูแลรักษาร่วมกับทีมการพยาบาลและทีมสหสาขาวิชาชีพเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการช่วยเหลือในระยะแรกได้อย่างถูกต้อง
๒. ติดตามเฝ้าระวังอาการผู้ป่วย พร้อมทั้งนำผลการตรวจวินิจฉัยมาเป็นส่วนสนับสนุนแผนการป้องกันภาวะคุกคามและการดำเนินของโรคที่รุนแรงเพิ่มขึ้น เพื่อช่วยให้การช่วยเหลือผู้ป่วยได้ทันท่วงที
๓. วิเคราะห์ข้อมูลและอาการเจ็บป่วยร่วมกับผลการวินิจฉัยทางห้องปฏิบัติการมา กำหนดข้อวินิจฉัยทางการพยาบาลเพื่อกำหนดแผนการดูแลอย่างครอบคลุม
๔. ตัดสินใจในการช่วยเหลือผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินที่มีภาวะคุกคามชีวิต และบรรเทาอาการทุกข์ทรมาน เพื่อลดการเกิดภาวะแทรกซ้อน และปลอดภัยจากภาวะคุกคามของโรค
๕. จัดการดูแลผู้ป่วยด้านสุขอนามัยส่วนบุคคลเพื่อให้ผู้ป่วยรู้สึกสุขสบาย
๖. รับฟังปัญหาและความต้องการของผู้ป่วยและครอบครัวเกี่ยวกับการดูแลตนเอง เพื่อให้ผู้ป่วยและครอบครัวคลายความวิตกกังวล เตรียมตัวเพื่อวางแผนแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพอย่างถูกต้อง
๗. จัดการให้ผู้ป่วยได้รับการตอบสนองปัญหาอย่างครบถ้วน โดยประสานงานกับทีมการพยาบาลและทีมสหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ครบถ้วนและต่อเนื่อง
๘. เตรียมความพร้อมผู้ป่วยในการทำหัตถการหรือตรวจพิเศษ เพื่อป้องกันการเกิดภาวะแทรกซ้อนและผู้ป่วยมีความปลอดภัยระหว่างการดูแลรักษา
๙. สอนและสาธิต หรือแนะนำวิธีการดูแลตนเองแก่ผู้ป่วยและญาติ เพื่อให้สามารถดูแลตนเองได้ถูกต้อง
๑๐. เตรียมความพร้อมเพื่อจำหน่ายผู้ป่วยร่วมกับทีมการพยาบาลและทีมสหสาขาวิชาชีพเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขปัญหาทางด้านสุขภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑. ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในระดับที่ต่ำกว่าวิชาชีพ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลตามมาตรฐานวิชาชีพ
๑๒. ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็น เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการพยาบาลแก่ผู้ป่วยเมื่อมีภาวะฉุกเฉิน
๑๓. ควบคุม กำกับเรื่องความสะอาดและสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ป่วยมีความปลอดภัยปราศจากมลภาวะ

๑๔. ประเมินผลการดูแลรักษา....

๑๔. ประเมินผลการดูแลรักษาที่ผู้ป่วยได้รับ และนำเข้าสู่การประชุมปรึกษาหารือในทีมเพื่อปรับปรุงและปรับเปลี่ยนแผนการดูแลผู้ป่วยให้ตรงกับปัญหาและการดูแลที่ได้มาตรฐาน

๑๕. ร่วมดำเนินการพัฒนาคุณภาพในหน่วยงานร่วมกับทีมของหน่วยงานหรือโรงพยาบาลเพื่อให้เกิดมาตรฐานการบริการพยาบาลและนวัตกรรมใหม่ ๆ

๑๖. ร่วมดำเนินการพัฒนางานวิชาการในหน่วยงาน เพื่อพัฒนาตนเองและบุคลากรในหน่วยงานให้มีมาตรฐานในการดูแลผู้ป่วย การสนับสนุนการดูแลสุขภาพของผู้ป่วยและผู้ให้บริการในครอบครัว

๑๗. รับฟังและให้คำปรึกษากับครอบครัวผู้ป่วย เพื่อเผชิญปัญหาและเตรียมการให้การดูแลผู้ป่วยต่อเนื่องที่บ้าน

๑๘. อธิบายและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเกิดโรค พยาธิสภาพของโรค แผนการรักษาพยาบาลเพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความเข้าใจและสามารถตัดสินใจในการรักษา และให้ความร่วมมือ ในการดูแลรักษา

๑๙. สอนและสาธิตวิธีการปฏิบัติในการดูแลผู้ป่วยแก่ญาติ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการดูแลผู้ป่วยต่อเนื่องที่บ้าน และลดการเกิดภาวะแทรกซ้อนที่นำไปสู่การกลับเข้ารับรักษาในโรงพยาบาล

๒๐. แนะนำ /ประสานงานการดูแลที่เชื่อมโยงระหว่างโรงพยาบาลและชุมชน

๒. หน้าที่พิเศษภายในหน่วยงาน

๑. การสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการ

๒. พัฒนาระบบการคัดกรองผู้ป่วย

๓. จัดกิจกรรมทบทวนกระบวนการดูแลผู้ป่วย

๔. ช่วยจัดทำแผนปฏิบัติการรับมือเหตุฉุกเฉิน

๕. พัฒนางานบริการในหน่วยงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๖. เป็นผู้ประสานงานการดูแลเครื่องมือแพทย์

๗. รับผิดชอบงานการดูแลผู้ป่วยติดเชื้อในกระแสเลือด

๘. รับผิดชอบงานข้อมูลผู้สัมผัสโรคพิษสุนัขบ้า

๑๓๑. นายรังสันต์ สามาทอง ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

๑. ประเมินสภาพและคัดกรองผู้ป่วยแรกรับด้วยการซักประวัติ ตรวจร่างกาย แล้วนำมากำหนดแผนการดูแลรักษาร่วมกับทีมการพยาบาลและทีมสหสาขาวิชาชีพเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการช่วยเหลือในระยะแรกได้อย่างถูกต้อง

๒. ติดตามเฝ้าระวังอาการของผู้ป่วย พร้อมทั้งนำผลการตรวจวินิจฉัยมาเป็นส่วนสนับสนุนแผนการป้องกันภาวะคุกคามและการดำเนินของโรคที่รุนแรงเพิ่มขึ้น เพื่อช่วยในการช่วยเหลือผู้ป่วยได้ทันเวลาที่

๓. วิเคราะห์ข้อมูลและอาการเจ็บป่วยของผู้ป่วยร่วมกับผลการวินิจฉัยทางห้องปฏิบัติการมากำหนดข้อวินิจฉัยทางการพยาบาลเพื่อกำหนดแผนการดูแลอย่างครอบคลุม

๔. ตัดสินใจ....

๔. ตัดสินใจในการช่วยเหลือผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินที่เสี่ยงต่อภาวะคุกคามชีวิตชีวิต และบรรเทาอาการทุกข์ทรมาน เพื่อลดการเกิดภาวะแทรกซ้อนและปลอดภัยจากภาวะคุกคามของโรค

๕. จัดการดูแลผู้ป่วยด้านสุขอนามัยส่วนบุคคลเพื่อให้ผู้ป่วยรู้สึกสุขสบาย

๖. รับฟังปัญหาและความต้องการของผู้ป่วยและครอบครัวเกี่ยวกับการดูแลตนเอง เพื่อให้ผู้ป่วยและครอบครัวคลายความวิตกกังวล เตรียมตัวเพื่อวางแผนแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพอย่างถูกต้อง

๗. จัดการให้ผู้ป่วยได้รับการตอบสนองปัญหาอย่างครบถ้วน โดยประสานงานกับทีมการพยาบาลและทีมสหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ครบถ้วนและต่อเนื่อง

๘. เตรียมความพร้อมผู้ป่วยในการทำหัตถการหรือตรวจพิเศษ เพื่อป้องกันการเกิดภาวะแทรกซ้อนและผู้ป่วยมีความปลอดภัยระหว่างการดูแลรักษา

๙. สอนและสาธิต หรือแนะนำวิธีการดูแลตนเองแก่ผู้ป่วยและญาติ เพื่อให้สามารถดูแลตนเองได้ถูกต้อง

๑๐. เตรียมความพร้อมเพื่อจำหน่ายผู้ป่วยร่วมกับทีมการพยาบาลและทีมสหสาขาวิชาชีพเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขปัญหาทางด้านสุขภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในระดับต่ำกว่าวิชาชีพ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลตามมาตรฐานวิชาชีพ

๑๒. ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็น เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการพยาบาลแก่ผู้ป่วยเมื่อมีภาวะฉุกเฉิน

๑๓. ควบคุม กำกับเรื่องความสะอาดและสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ป่วยมีความปลอดภัยปราศจากมลภาวะ

๑๔. ประเมินผลการดูแลรักษาที่ผู้ป่วยได้รับ และนำเข้าสู่การประชุมปรึกษาหารือในทีมเพื่อปรับปรุงและปรับเปลี่ยนแผนการดูแลผู้ป่วยให้ตรงกับปัญหาและการดูแลที่ได้มาตรฐาน

๑๕. ร่วมดำเนินการพัฒนาคุณภาพในหน่วยงานร่วมกับทีมของหน่วยงานหรือโรงพยาบาลเพื่อให้เกิดมาตรฐานการบริการพยาบาลและนวัตกรรมใหม่ ๆ

๑๖. ร่วมดำเนินการพัฒนางานวิชาการในหน่วยงาน เพื่อพัฒนาตนเองและบุคลากรในหน่วยงานให้มีมาตรฐานในการดูแลผู้ป่วย

๒. หน้าที่พิเศษภายในหน่วยงาน

๑. รับผิดชอบงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๒. พัฒนางานสารสนเทศในหน่วยงาน

๓. รับผิดชอบงานผู้ป่วยอุบัติเหตุ(Trauma/Hi) และงานข้อมูลผู้บาดเจ็บทางจราจร

๔. เป็นเลขาทีมเครื่องแพทย์

๑๓๒. นางสาวอุมาพร ทุมอุบล ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

๑. ประเมินสภาพและคัดกรองผู้ป่วยแรกรับด้วยการซักประวัติ ตรวจร่างกาย แล้วนำมากำหนดแผนการดูแลรักษาร่วมกับทีมการพยาบาลและทีมสหสาขาวิชาชีพเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการช่วยเหลือในระยะแรกได้อย่างถูกต้อง

๒. ติดตามเฝ้าระวังอาการของผู้ป่วย พร้อมทั้งนำผลการตรวจวินิจฉัยมาเป็นส่วนสนับสนุนแผนการป้องกันภาวะคุกคามและการดำเนินของโรคที่รุนแรงเพิ่มขึ้น เพื่อช่วยในการช่วยเหลือผู้ป่วยได้ทันเวลาที่

๓. วิเคราะห์ข้อมูลและอาการเจ็บป่วยของผู้ป่วยร่วมกับผลการวินิจฉัยทางห้องปฏิบัติการมากำหนดข้อวินิจฉัยทางการพยาบาลเพื่อกำหนดแผนการดูแลอย่างครอบคลุม

๔. ตัดสินใจในการช่วยเหลือผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินที่เสี่ยงต่อภาวะคุกคามชีวิตชีวิตและบรรเทาอาการทุกข์ทรมาน เพื่อลดการเกิดภาวะแทรกซ้อนและปลอดภัยจากภาวะคุกคามของโรค

๕. จัดการดูแลผู้ป่วยด้านสุขอนามัยส่วนบุคคลเพื่อให้ผู้ป่วยรู้สึกสบาย

๖. รับฟังปัญหาและความต้องการของผู้ป่วยและครอบครัวเกี่ยวกับการดูแลตนเอง เพื่อให้ผู้ป่วยและครอบครัวคลายความวิตกกังวล เตรียมตัวเพื่อวางแผนแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพอย่างถูกต้อง

๗. จัดการให้ผู้ป่วยได้รับการตอบสนองปัญหาอย่างครบถ้วน โดยประสานงานกับทีมการพยาบาลและทีมสหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ครบถ้วนและต่อเนื่อง

๘. เตรียมความพร้อมผู้ป่วยในการทำหัตถการหรือตรวจพิเศษ เพื่อป้องกันการเกิดภาวะแทรกซ้อนและผู้ป่วยมีความปลอดภัยระหว่างการดูแลรักษา

๙. สอนและสาธิต หรือแนะนำวิธีการดูแลตนเองแก่ผู้ป่วยและญาติ เพื่อให้สามารถดูแลตนเองได้ถูกต้อง

๑๐. เตรียมความพร้อมเพื่อจำหน่ายผู้ป่วยร่วมกับทีมการพยาบาลและทีมสหสาขาวิชาชีพเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขปัญหาทางด้านสุขภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในระดับต่ำกว่าวิชาชีพ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลตามมาตรฐานวิชาชีพ

๑๒. ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็น เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการพยาบาลแก่ผู้ป่วยเมื่อมีภาวะฉุกเฉิน

๑๓. ควบคุม กำกับเรื่องความสะอาดและสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ป่วยมีความปลอดภัยปราศจากมลภาวะ

๑๔. ประเมินผลการดูแลรักษาที่ผู้ป่วยได้รับ และนำเข้าสู่การประชุมปรึกษาหารือในทีมเพื่อปรับปรุงและปรับเปลี่ยนแผนการดูแลผู้ป่วยให้ตรงกับปัญหาและการดูแลที่ได้มาตรฐาน

๑๕. ร่วมดำเนินการพัฒนาคุณภาพในหน่วยงานร่วมกับทีมของหน่วยงานหรือโรงพยาบาลเพื่อให้เกิดมาตรฐานการบริการพยาบาลและนวัตกรรมใหม่ ๆ

๑๖. ร่วมดำเนินการพัฒนางานวิชาการในหน่วยงาน เพื่อพัฒนาตนเองและบุคลากรในหน่วยงานให้มีมาตรฐานในการดูแลผู้ป่วย

๒. หน้าที่พิเศษภายในหน่วยงาน

๑. รับผิดชอบรายงานข้อมูลผู้ป่วยชั้นสูตรและนิติเวช

๒. รับผิดชอบงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๓. รับผิดชอบตรวจสอบความพร้อมใช้ของเซต/เครื่องมือ Sterile

๔. รับผิดชอบการตรวจสอบความพร้อมใช้ของเครื่องมือแพทย์ใน ER

**๑๓๓. นางสาวแพนภา กุลวงศ์ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้**

๑. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

๑. ประเมินสภาพและคัดกรองผู้ป่วยแรกรับด้วยการซักประวัติ ตรวจร่างกาย แล้วนำมากำหนดแผนการดูแลรักษาร่วมกับทีมการพยาบาลและทีมสหสาขาวิชาชีพเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการช่วยเหลือในระยะแรกได้อย่างถูกต้อง

๒. ติดตามเฝ้าระวังอาการของผู้ป่วย พร้อมทั้งนำผลการตรวจวินิจฉัยมาเป็นส่วนสนับสนุนแผนการป้องกันภาวะคุกคามและการดำเนินของโรคที่รุนแรงเพิ่มขึ้น เพื่อช่วยในการช่วยเหลือผู้ป่วยได้ทันท่วงที

๓. วิเคราะห์ข้อมูลและอาการเจ็บป่วยของผู้ป่วยร่วมกับผลการวินิจฉัยทางห้องปฏิบัติการมากำหนดข้อวินิจฉัยทางการพยาบาลเพื่อกำหนดแผนการดูแลอย่างครอบคลุม

๔. ตัดสินใจในการช่วยเหลือผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินที่เสี่ยงต่อภาวะคุกคามชีวิตชีวิตและบรรเทาอาการทุกข์ทรมาน เพื่อลดการเกิดภาวะแทรกซ้อนและปลอดภัยจากภาวะคุกคามของโรค

๕. จัดการดูแลผู้ป่วยด้านสุขอนามัยส่วนบุคคลเพื่อให้ผู้ป่วยรู้สึกสบาย

๖. รับฟังปัญหาและความต้องการของผู้ป่วยและครอบครัวเกี่ยวกับการดูแลตนเอง เพื่อให้ผู้ป่วยและครอบครัวคลายความวิตกกังวล เตรียมตัวเพื่อวางแผนแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพอย่างถูกต้อง

๗. จัดการให้ผู้ป่วยได้รับการตอบสนองปัญหาอย่างครบถ้วน โดยประสานงานกับทีมการพยาบาลและทีมสหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ครบถ้วนและต่อเนื่อง

๘. เตรียมความพร้อมผู้ป่วยในการทำหัตถการหรือตรวจพิเศษ เพื่อป้องกันการเกิดภาวะแทรกซ้อนและผู้ป่วยมีความปลอดภัยระหว่างการดูแลรักษา

๙. สอนและสาธิต หรือแนะนำวิธีการดูแลตนเองแก่ผู้ป่วยและญาติ เพื่อให้สามารถดูแลตนเองได้ถูกต้อง

๑๐. เตรียมความพร้อมเพื่อจำหน่ายผู้ป่วยร่วมกับทีมการพยาบาลและทีมสหสาขาวิชาชีพเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในระดับต่ำกว่าวิชาชีพ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลตามมาตรฐานวิชาชีพ

๑๒. ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็น เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการพยาบาลแก่ผู้ป่วยเมื่อมีภาวะฉุกเฉิน

๑๓. ควบคุม กำกับเรื่องความสะอาดและสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ป่วยมีความปลอดภัยปราศจากมลภาวะ

๑๔. ประเมินผลการดูแลรักษาที่ผู้ป่วยได้รับ และนำเข้าสู่การประชุมปรึกษาหารือในทีมเพื่อปรับปรุงและปรับเปลี่ยนแผนการดูแลผู้ป่วยให้ตรงกับปัญหาและการดูแลที่ได้มาตรฐาน

๑๕. ร่วมดำเนินการพัฒนาคุณภาพในหน่วยงานร่วมกับทีมของหน่วยงานหรือโรงพยาบาลเพื่อให้เกิดมาตรฐานการบริการพยาบาลและนวัตกรรมใหม่ ๆ

๑๖. ร่วมดำเนินการพัฒนางานวิชาการในหน่วยงาน เพื่อพัฒนาตนเองและบุคลากรในหน่วยงานให้มีมาตรฐานในการดูแลผู้ป่วย

๒. หน้าที่พิเศษภายในหน่วยงาน

๑. รับผิดชอบรายงานข้อมูลความเสี่ยงในหน่วยงาน

๒. รับผิดชอบข้อมูลผู้ป่วยและผลการประเมินการช่วยฟื้นคืนชีพ (OHCA และ IHCA)

๓. รับผิดชอบการตรวจสอบความพร้อมใช้/หมดอายุ ของเวชภัณฑ์ใน Stock ER

**๑๓๔. นางสาวกนกวรรณ กางทอง ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้**

๑. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

๑. ประเมินสภาพและคัดกรองผู้ป่วยแรกรับด้วยการซักประวัติ ตรวจร่างกาย แล้วนำมากำหนดแผนการดูแลรักษาร่วมกับทีมการพยาบาลและทีมสหสาขาวิชาชีพเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการช่วยเหลือในระยะแรกได้อย่างถูกต้อง

๒. ติดตามเฝ้าระวังอาการของผู้ป่วย พร้อมทั้งนำผลการตรวจวินิจฉัยมาเป็นส่วนสนับสนุนแผนการป้องกันภาวะคุกคามและการดำเนินของโรคที่รุนแรงเพิ่มขึ้น เพื่อช่วยในการช่วยเหลือผู้ป่วยได้ทันเวลาที่

๓. วิเคราะห์ข้อมูลและอาการเจ็บป่วยของผู้ป่วยร่วมกับผลการวินิจฉัยทางห้องปฏิบัติการมากำหนดข้อวินิจฉัยทางการพยาบาลเพื่อกำหนดแผนการดูแลอย่างครอบคลุม

๔. ตัดสินใจในการช่วยเหลือผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินที่เสี่ยงต่อภาวะคุกคามชีวิตชีวิตและบรรเทาอาการทุกข์ทรมาน เพื่อลดการเกิดภาวะแทรกซ้อนและปลอดภัยจากภาวะคุกคามของโรค

๕. จัดการดูแลผู้ป่วยด้านสุขอนามัยส่วนบุคคลเพื่อให้ผู้ป่วยรู้สึกสบาย

๖. รับฟังปัญหาและความต้องการของผู้ป่วยและครอบครัวเกี่ยวกับการดูแลตนเอง เพื่อให้ผู้ป่วยและครอบครัวคลายความวิตกกังวล เตรียมตัวเพื่อวางแผนแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพอย่างถูกต้อง

๗. จัดการให้ผู้ป่วยได้รับการตอบสนองปัญหาอย่างครบถ้วน โดยประสานงานกับทีมการพยาบาลและทีมสหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ครบถ้วนและต่อเนื่อง

๘. เตรียมความพร้อมผู้ป่วยในการทำหัตถการหรือตรวจพิเศษ เพื่อป้องกันการเกิดภาวะแทรกซ้อนและผู้ป่วยมีความปลอดภัยระหว่างการดูแลรักษา

๙. สอนและสาธิต หรือแนะนำวิธีการดูแลตนเองแก่ผู้ป่วยและญาติ เพื่อให้สามารถดูแลตนเองได้ถูกต้อง

๑๐. เตรียมความพร้อมเพื่อจำหน่ายผู้ป่วยร่วมกับทีมการพยาบาลและทีมสหสาขาวิชาชีพเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขปัญหาทางด้านสุขภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในระดับต่ำกว่าวิชาชีพ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลตามมาตรฐานวิชาชีพ

๑๒. ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็น เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการพยาบาลแก่ผู้ป่วยเมื่อมีภาวะฉุกเฉิน

๑๓. ควบคุม กำกับเรื่องความสะอาดและสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ป่วยมีความปลอดภัยปราศจากมลภาวะ

๑๔. ประเมินผลการดูแลรักษาที่ผู้ป่วยได้รับ และนำเข้าสู่การประชุมปรึกษาหารือในทีมเพื่อปรับปรุงและปรับเปลี่ยนแผนการดูแลผู้ป่วยให้ตรงกับปัญหาและการดูแลที่ได้มาตรฐาน

๑๕. ร่วมดำเนินการพัฒนาคุณภาพในหน่วยงานร่วมกับทีมของหน่วยงานหรือโรงพยาบาลเพื่อให้เกิดมาตรฐานการบริการพยาบาลและนวัตกรรมใหม่ ๆ

๑๖. ร่วมดำเนินการพัฒนางานวิชาการในหน่วยงาน เพื่อพัฒนาตนเองและบุคลากรในหน่วยงานให้มีมาตรฐานในการดูแลผู้ป่วย

๒. หน้าที่พิเศษภายในหน่วยงาน

๑. การสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการ

๒. พัฒนาระบบการคัดกรองผู้ป่วย

๓. จัดกิจกรรมทบทวนกระบวนการดูแลผู้ป่วย

๔. ติดตาม รวบรวมข้อมูลผู้ป่วยส่งต่อ

๑๓๕. น.ส.ภนิดา ปัทมม คำแห่งนักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติหน้าที่นักปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

๑. ประเมินสภาพและคัดกรองผู้ป่วยแรกรับด้วยการซักประวัติ ตรวจร่างกาย แล้วนำมากำหนดแผนการดูแลรักษาร่วมกับทีมการพยาบาลและทีมสหสาขาวิชาชีพเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการช่วยเหลือในระยะแรกได้อย่างถูกต้อง

๒. ติดตามเฝ้าระวังอาการของผู้ป่วย พร้อมทั้งนำผลการตรวจวินิจฉัยมาเป็นส่วนสนับสนุนแผนการป้องกันภาวะคุกคามและการดำเนินของโรคที่รุนแรงเพิ่มขึ้น เพื่อช่วยในการช่วยเหลือผู้ป่วยได้ทันท่วงที

๓. วิเคราะห์ข้อมูลและอาการเจ็บป่วยของผู้ป่วยร่วมกับผลการวินิจฉัยทางห้องปฏิบัติการมากำหนดข้อวินิจฉัยทางการพยาบาลเพื่อกำหนดแผนการดูแลอย่างครอบคลุม

๔. ตัดสินใจในการช่วยเหลือผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินที่เสี่ยงต่อภาวะคุกคามชีวิตชีวิตและบรรเทาอาการทุกข์ทรมาน เพื่อลดการเกิดภาวะแทรกซ้อนและปลอดภัยจากภาวะคุกคามของโรค

๕. จัดการดูแลผู้ป่วยด้านสุขอนามัยส่วนบุคคลเพื่อให้ผู้ป่วยรู้สึกสบาย

๖. รับฟังปัญหาและความต้องการของผู้ป่วยและครอบครัวเกี่ยวกับการดูแลตนเอง เพื่อให้ผู้ป่วยและครอบครัวคลายความวิตกกังวล เตรียมตัวเพื่อวางแผนแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพอย่างถูกต้อง

๗. จัดการให้ผู้ป่วยได้รับการตอบสนองปัญหาอย่างครบถ้วน โดยประสานงานกับทีมการพยาบาลและทีมสหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ครบถ้วนและต่อเนื่อง

๘. เตรียมความพร้อมผู้ป่วยในการทำหัตถการหรือตรวจพิเศษ เพื่อป้องกันการเกิดภาวะแทรกซ้อนและผู้ป่วยมีความปลอดภัยระหว่างการดูแลรักษา

๙. สอนและสาธิต หรือแนะนำวิธีการดูแลตนเองแก่ผู้ป่วยและญาติ เพื่อให้สามารถดูแลตนเองได้ถูกต้อง

๑๐. เตรียมความพร้อมเพื่อจำหน่ายผู้ป่วยร่วมกับทีมการพยาบาลและทีมสหสาขาวิชาชีพเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขปัญหาทางด้านสุขภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในระดับต่ำกว่าวิชาชีพ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลตามมาตรฐานวิชาชีพ

๑๒. ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็น เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการพยาบาลแก่ผู้ป่วยเมื่อมีภาวะฉุกเฉิน

๑๓. ควบคุม กำกับเรื่องความสะอาดและสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ป่วยมีความปลอดภัยปราศจากมลภาวะ

๑๔. ประเมินผลการดูแลรักษาที่ผู้ป่วยได้รับ และนำเข้าสู่การประชุมปรึกษาหารือในทีมเพื่อปรับปรุงและปรับเปลี่ยนแผนการดูแลผู้ป่วยให้ตรงกับปัญหาและการดูแลที่ได้มาตรฐาน

๑๕. ร่วมดำเนินการพัฒนาคุณภาพในหน่วยงานร่วมกับทีมของหน่วยงานหรือโรงพยาบาลเพื่อให้เกิดมาตรฐานการบริการพยาบาลและนวัตกรรมใหม่ ๆ

๑๖. ร่วมดำเนินการพัฒนางานวิชาการในหน่วยงาน เพื่อพัฒนาตนเองและบุคลากรในหน่วยงานให้มีมาตรฐานในการดูแลผู้ป่วย

๒. หน้าที่พิเศษภายในหน่วยงาน

๑. รับผิดชอบงานการบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๒. ติดตาม รวบรวมรายงานระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๓. รับผิดชอบงานผู้ป่วยบาดเจ็บและอุบัติเหตุ

๔. ตรวจสอบรถพยาบาล อุปกรณ์เวชภัณฑ์และอุปกรณ์การช่วยยกเคลื่อนย้ายผู้ป่วย

๑๓๖. นางสาวอารีญา.....

๑๓๖. น.ส.อารีญา ผายสียวน ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติหน้าที่ จพ.เวชกิจฉุกเฉิน) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

๑. ประเมินสภาพและคัดกรองผู้ป่วยแรกรับด้วยการซักประวัติ ตรวจร่างกาย แล้วนำมากำหนดแผนการดูแลรักษาร่วมกับทีมการพยาบาลและทีมสหสาขาวิชาชีพเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการช่วยเหลือในระยะแรกได้อย่างถูกต้อง

๒. ติดตามเฝ้าระวังอาการของผู้ป่วย พร้อมทั้งนำผลการตรวจวินิจฉัยมาเป็นส่วนสนับสนุนแผนการป้องกันภาวะคุกคามและการดำเนินของโรคที่รุนแรงเพิ่มขึ้น เพื่อช่วยในการช่วยเหลือผู้ป่วยได้ทันท่วงที

๓. วิเคราะห์ข้อมูลและอาการเจ็บป่วยของผู้ป่วยร่วมกับผลการวินิจฉัยทางห้องปฏิบัติการมากำหนดข้อวินิจฉัยทางการพยาบาลเพื่อกำหนดแผนการดูแลอย่างครอบคลุม

๔. ตัดสินใจในการช่วยเหลือผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินที่เสี่ยงต่อภาวะคุกคามชีวิตชีวิตและบรรเทาอาการทุกข์ทรมาน เพื่อลดการเกิดภาวะแทรกซ้อนและปลอดภัยจากภาวะคุกคามของโรค

๕. จัดการดูแลผู้ป่วยด้านสุขอนามัยส่วนบุคคลเพื่อให้ผู้ป่วยรู้สึกสบาย

๖. รับฟังปัญหาและความต้องการของผู้ป่วยและครอบครัวเกี่ยวกับการดูแลตนเอง เพื่อให้ผู้ป่วยและครอบครัวคลายความวิตกกังวล เตรียมตัวเพื่อวางแผนแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพอย่างถูกต้อง

๗. จัดการให้ผู้ป่วยได้รับการตอบสนองปัญหาอย่างครบถ้วน โดยประสานงานกับทีมการพยาบาลและทีมสหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ครบถ้วนและต่อเนื่อง

๘. เตรียมความพร้อมผู้ป่วยในการทำหัตถการหรือตรวจพิเศษ เพื่อป้องกันการเกิดภาวะแทรกซ้อนและผู้ป่วยมีความปลอดภัยระหว่างการดูแลรักษา

๙. สอนและสาธิต หรือแนะนำวิธีการดูแลตนเองแก่ผู้ป่วยและญาติ เพื่อให้สามารถดูแลตนเองได้ถูกต้อง

๑๐. เตรียมความพร้อมเพื่อจำหน่ายผู้ป่วยร่วมกับทีมการพยาบาลและทีมสหสาขาวิชาชีพเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในระดับต่ำกว่าวิชาชีพ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลตามมาตรฐานวิชาชีพ

๑๒. ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็น เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการพยาบาลแก่ผู้ป่วยเมื่อมีภาวะฉุกเฉิน

๑๓. ควบคุม กำกับเรื่องความสะอาดและสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ป่วยมีความปลอดภัยปราศจากมลภาวะ

๑๔. ประเมินผลการดูแลรักษาที่ผู้ป่วยได้รับ และนำเข้าสู่การประชุมปรึกษาหารือในทีมเพื่อปรับปรุงและปรับเปลี่ยนแผนการดูแลผู้ป่วยให้ตรงกับปัญหาและการดูแลที่ได้มาตรฐาน

๑๕. ร่วมดำเนินการพัฒนาคุณภาพในหน่วยงานร่วมกับทีมของหน่วยงานหรือโรงพยาบาลเพื่อให้เกิดมาตรฐานการบริการพยาบาลและนวัตกรรมใหม่ ๆ

๑๖. ร่วมดำเนินการพัฒนางานวิชาการในหน่วยงาน เพื่อพัฒนาตนเองและบุคลากรในหน่วยงานให้มีมาตรฐานในการดูแลผู้ป่วย

๒. หน้าที่พิเศษภายในหน่วยงาน

๑. รับผิดชอบรายงานข้อมูลผู้รับบริการในระบบEMS

๒. รับผิดชอบตรวจสอบดูแลรถพยาบาลและอุปกรณ์การช่วยยกเคลื่อนย้ายผู้ป่วย

๓. บันทึกรวบรวม รายงานความเสี่ยง

๑๓๗. นางสาวฐิติญา น้อยไสย ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติหน้าที่ จพ.เวชกิจฉุกเฉิน) มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

๑. ประเมินสภาพและคัดกรองผู้ป่วยแรกรับด้วยการซักประวัติ ตรวจร่างกาย แล้วนำมากำหนดแผนการดูแลรักษาร่วมกับทีมการพยาบาลและทีมสหสาขาวิชาชีพเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการช่วยเหลือในระยะแรกได้อย่างถูกต้อง

๒. ติดตามเฝ้าระวังอาการของผู้ป่วย พร้อมทั้งนำผลการตรวจวินิจฉัยมาเป็นส่วนสนับสนุนแผนการป้องกันภาวะคุกคามและการดำเนินของโรคที่รุนแรงเพิ่มขึ้น เพื่อช่วยในการช่วยเหลือผู้ป่วยได้ทัน่วงที

๓. วิเคราะห์ข้อมูลและอาการเจ็บป่วยของผู้ป่วยร่วมกับผลการวินิจฉัยทางห้องปฏิบัติการมากำหนดข้อวินิจฉัยทางการพยาบาลเพื่อกำหนดแผนการดูแลอย่างครอบคลุม

๔. ตัดสินใจในการช่วยเหลือผู้ป่วยภาวะฉุกเฉินที่เสี่ยงต่อภาวะคุกคามชีวิตชีวิตและบรรเทาอาการทุกข์ทรมาน เพื่อลดการเกิดภาวะแทรกซ้อนและปลอดภัยจากภาวะคุกคามของโรค

๕. จัดการดูแลผู้ป่วยด้านสุขอนามัยส่วนบุคคลเพื่อให้ผู้ป่วยรู้สึกสบาย

๖. รับฟังปัญหาและความต้องการของผู้ป่วยและครอบครัวเกี่ยวกับการดูแลตนเอง เพื่อให้ผู้ป่วยและครอบครัวคลายความวิตกกังวล เตรียมตัวเพื่อวางแผนแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพอย่างถูกต้อง

๗. จัดการให้ผู้ป่วยได้รับการตอบสนองปัญหาอย่างครบถ้วน โดยประสานงานกับทีมการพยาบาลและทีมสหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ครบถ้วนและต่อเนื่อง

๘. เตรียมความพร้อมผู้ป่วยในการทำหัตถการหรือตรวจพิเศษ เพื่อป้องกันการเกิดภาวะแทรกซ้อนและผู้ป่วยมีความปลอดภัยระหว่างการดูแลรักษา

๙. สอนและสาธิต หรือแนะนำวิธีการดูแลตนเองแก่ผู้ป่วยและญาติ เพื่อให้สามารถดูแลตนเองได้ถูกต้อง

๑๐. เตรียมความพร้อมเพื่อจำหน่ายผู้ป่วยร่วมกับทีมการพยาบาลและทีมสหสาขาวิชาชีพเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้องและสามารถแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในระดับต่ำกว่าวิชาชีพ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลตามมาตรฐานวิชาชีพ

๑๒. ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็น เพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการพยาบาลแก่ผู้ป่วยเมื่อมีภาวะฉุกเฉิน

๑๓. ควบคุม กำกับเรื่องความสะอาดและสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ป่วยมีความปลอดภัยปราศจากมลภาวะ

๑๔. ประเมินผลการดูแลรักษาที่ผู้ป่วยได้รับ และนำเข้าสู่การประชุมปรึกษาหารือในทีมเพื่อปรับปรุงและปรับเปลี่ยนแผนการดูแลผู้ป่วยให้ตรงกับปัญหาและการดูแลที่ได้มาตรฐาน

๑๕. ร่วมดำเนินการพัฒนาคุณภาพในหน่วยงานร่วมกับทีมของหน่วยงานหรือโรงพยาบาลเพื่อให้เกิดมาตรฐานการบริการพยาบาลและนวัตกรรมใหม่ ๆ

๑๖. ร่วมดำเนินการพัฒนางานวิชาการในหน่วยงาน เพื่อพัฒนาตนเองและบุคลากรในหน่วยงานให้มีมาตรฐานในการดูแลผู้ป่วย

๒. หน้าที่พิเศษภายในหน่วยงาน

๑. รับผิดชอบรายงานข้อมูลผู้รับบริการในระบบEMS

๒. รับผิดชอบตรวจสอบดูแลรถพยาบาลและอุปกรณ์การช่วยยกเคลื่อนย้ายผู้ป่วย

๓. บันทึกรวบรวม รายงานความเสี่ยง

๑๓๘. นางเกษมศรี แก้วพรม ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

๑. ตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำวันภายในหน่วยงานให้ครบถ้วนและมีเพียงพอพร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ
๒. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของเตียงคนไข้และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงให้สะอาด เป็นระเบียบ สะดวกต่อการปฏิบัติงาน
๓. ตรวจสอบ จัดเตรียม จัดเก็บ และดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนเครื่องใช้และเสื้อผ้าของผู้ป่วยให้มีเพียงพอที่จะใช้อยู่เสมอ
๔. จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ส่งนึ่ง เช่น อุปกรณ์เตรียมตรวจ , Set. เครื่องมือต่าง ๆ
๕. รวบรวมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ผ้าเช็ดมือ ส่งเบิกศูนย์จ่ายกลาง
๖. ดูแลทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ให้สะอาด และเป็นระเบียบอยู่เสมอ
๗. ทำความสะอาดพื้นห้อง ER ทั้งในและบริเวณรอบห้อง ER
๘. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมบริเวณตึกผู้ป่วยนอก
๙. เก็บขยะส่งทำลายให้ถูกต้องตามหลักการป้องกันการติดเชื้อของโรงพยาบาล
๑๐. ตรวจสอบ จัดเตรียม จัดเก็บและดูแลรักษาถังออกซิเจน
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหรือหัวหน้าเวร

หน้าที่พิเศษภายในหน่วยงาน

๑. ร่วมพัฒนางานบริการในหน่วยงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๒. ช่วยดูแล ตรวจสอบเครื่องมือแพทย์ เบิกจ่ายเวชภัณฑ์ ของใช้ วัสดุงานบ้านงานครัว ในหน่วยงาน
๓. ร่วมพัฒนาพฤติกรรมบริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๑๓๙. นางสาวเฟื่องฟ้า โคตรชมพู ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

๑. ตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำวันภายในหน่วยงานให้ครบถ้วนและมีเพียงพอพร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ
๒. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของเตียงคนไข้และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงให้สะอาด เป็นระเบียบ สะดวกต่อการปฏิบัติงาน
๓. ตรวจสอบ จัดเตรียม จัดเก็บ และดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนเครื่องใช้และเสื้อผ้าของผู้ป่วยให้มีเพียงพอที่จะใช้อยู่เสมอ
๔. จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ส่งนึ่ง เช่น อุปกรณ์เตรียมตรวจ , Set. เครื่องมือต่าง ๆ
๕. รวบรวมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ผ้าเช็ดมือ ส่งเบิกศูนย์จ่ายกลาง
๖. ดูแลทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ให้สะอาด และเป็นระเบียบอยู่เสมอ
๗. ทำความสะอาดพื้นห้อง ER ทั้งในและบริเวณรอบห้อง ER
๘. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมบริเวณตึกผู้ป่วยนอก
๙. เก็บขยะส่งทำลายให้ถูกต้องตามหลักการป้องกันการติดเชื้อของโรงพยาบาล
๑๐. ตรวจสอบ จัดเตรียม จัดเก็บ และดูแลรักษาถังออกซิเจน
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหรือหัวหน้าเวร

หน้าที่พิเศษภายในหน่วยงาน

๑. ร่วมพัฒนางานบริการในหน่วยงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๒. ช่วยดูแล ตรวจสอบเครื่องมือแพทย์ เบิกจ่ายเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ วัสดุงานบ้าน งานครัว ในหน่วยงาน
๓. ร่วมพัฒนาพฤติกรรมบริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๑๔๐. นางสาวจันดารัตน์ สุขนาค ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

๑. ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำวันภายในหน่วยงานให้ครบถ้วนและมีเพียงพอพร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ
๒. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของเตียงคนไข้และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงให้สะอาด เป็นระเบียบ สะดวกต่อการปฏิบัติงาน
๓. ตรวจสอบ จัดเตรียม จัดเก็บ และดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนเครื่องใช้และเสื้อผ้าของผู้ป่วยให้มีเพียงพอที่จะใช้อยู่เสมอ
๔. จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ส่งนึ่ง เช่น อุปกรณ์เตรียมตรวจ , Set. เครื่องมือต่าง ๆ
๕. รวบรวมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ผ้าเช็ดมือ ส่งเบิกศูนย์จ่ายกลาง
๖. ดูแลทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ให้สะอาด และเป็นระเบียบอยู่เสมอ
๗. ทำความสะอาดพื้นห้อง ER ทั้งในและบริเวณรอบห้อง ER
๘. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมบริเวณตึกผู้ป่วยนอก
๙. เก็บขยะส่งทำลายให้ถูกต้องตามหลักการป้องกันการติดเชื้อของโรงพยาบาล
๑๐. ตรวจสอบ จัดเตรียม จัดเก็บ และดูแลรักษาถังออกซิเจน
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหรือหัวหน้าเวร

หน้าที่พิเศษภายในหน่วยงาน

๑. ร่วมเป็นแกนนำในการพัฒนาคุณภาพในหน่วยงาน
 ๒. ช่วยควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน
 ๓. ช่วยปฐมพยาบาลผู้มาปฏิบัติงานใหม่ , นักศึกษา , ผู้ขอฝึกอบรมดูงานในเรื่องอาคาร
- สถานที่

งานการพยาบาลผู้ป่วยใน....

๑๑.๓ งานการพยาบาลผู้ป่วยใน ประกอบด้วย

๑๔๑. นางเกษร บัวจันทร์ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการพยาบาลผู้ป่วยใน

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะพยาบาลหัวหน้าตึกผู้ป่วยใน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในงานพยาบาล วิชาชีพ ปฏิบัติงานต้องตัดสินใจแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในงานพยาบาลวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รอง

๑. งานบริหาร

๑.๑ รับนโยบายจากหัวหน้าพยาบาล

๑.๒ เป็นหัวหน้าทีมในการให้การพยาบาลเพื่อให้มีประสิทธิภาพหรือร่วมดำเนินการ วางแผนการทำงานตามแผนของหน่วยงาน และระดับทีม และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้ดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๓ ร่วมวิเคราะห์ปัญหา แก้ไข อุปสรรคที่เกิดจากระบบงาน

๑.๔ ร่วมบริหารจัดการและควบคุมตรวจสอบให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง และจัดหาคนทดแทน

๑.๕ ส่งเสริมการทำงานร่วมกับสหวิชาชีพ

๒. ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑ ปฏิบัติการพยาบาลตามมาตรฐานในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

๒.๒ ประเมินภาวะสุขภาพและร่วมปรับปรุงบริการพยาบาลรวมทั้งการปรับใช้การ บำบัดเครื่องมือพิเศษให้สอดคล้องกับภาวะของโรค ช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่าง ทันทีทันที่

๒.๓ มอบหมายงานแก่สมาชิกทีมตามความรู้ความสามารถ

๒.๔ เป็นผู้นำทีมการพยาบาลและสามารถประเมินและรายงานแพทย์ได้อย่าง ทันทีทันที่

๒.๕ ป้องกันภาวะแทรกซ้อนและอุบัติเหตุของผู้ป่วย

๒.๖ ร่วมป้องกันฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยให้คืนสู่สภาพที่ดีที่สุด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการวิชาการ....

๔. ด้านการวิชาการ

- ๔.๑ ร่วมปฐมนิเทศพยาบาลและเจ้าหน้าที่ใหม่
- ๔.๒ สอนนิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการแพทย์พยาบาลแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.๓ จัดทำข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือ ประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และพัฒนาองค์กร
- ๔.๔ จัดทำวิชาการภายในหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่

งานมอบหมายพิเศษ

๑. เป็นเลขานุการงานที่มำทางคลินิก PCT ของโรงพยาบาล
๒. เป็นคณะทำงานบริหารโรงพยาบาล
๓. เป็นคณะกรรมการขับเคลื่อนประสานงานในชุมชนร่วมกับเครือข่ายสุขภาพอำเภอ
๔. เป็นประธานควบคุมคุณภาพการพยาบาลในหน่วยงาน
๕. เป็นคณะกรรมการการดูแลผู้ป่วยระยะสุดท้ายในโรงพยาบาล
๖. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล ตัวชี้วัดในโรงพยาบาลและหน่วยงาน
๗. เป็นที่ปรึกษารายโรค ผู้ป่วย Palliative รวบรวมข้อมูลและเก็บตัวชี้วัดในหน่วยงาน
๘. เป็นคณะกรรมการการดูแลผู้ป่วยระยะกลางในโรงพยาบาล
๙. เป็นคณะทำงาน NCD ในทีมอำเภอคำตากล้า
๑๐. เป็นคณะกรรมการบริหาร โรงพยาบาลคำตากล้า
๑๑. เป็นทีมที่ปรึกษาครอบครัว (Family care term) รพ.สต.หนองแสง
๑๒. เป็นทีมประเมิน รพ.สต.ติดดาวระดับอำเภอ

๑๔๒. นายนิรุทธ์ บัวล้าล้ำ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะพยาบาลหัวหน้าเวร ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานต้องตัดสินใจแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในงานพยาบาลวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รอง

๑. งานบริหาร

- ๑.๑ เป็นหัวหน้าทีมในการให้การพยาบาลและสร้างทีมการพยาบาลให้มีประสิทธิภาพหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนของหน่วยงาน และระดับทีม และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๑.๒ ร่วมวิเคราะห์ปัญหา แก้ไข อุปสรรคที่เกิดจากระบบงาน
- ๑.๓ ร่วมบริหารจัดการและควบคุมตรวจสอบให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง และจัดหาคนทดแทน
- ๑.๔ ส่งเสริมการทำงานร่วมกันกับสหวิชาชีพ

๒. ด้านการปฏิบัติการ....

๒. ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑ ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

๒.๒ ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อนและปรับปรุงบริการพยาบาลรวมทั้งการปรับใช้ การบำบัดเครื่องมือพิเศษให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ ช่วยให้ผู้ใช้บริการ ปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันท่วงที

๒.๓ บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล เพื่อพัฒนาคุณภาพการพยาบาลให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพยาบาล

๒.๔ ส่งเสริม ป้องกันดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการวิชาการ

๔.๑ ร่วมปฐมนิเทศพยาบาลและเจ้าหน้าที่ใหม่

๔.๒ ร่วมนิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ จัดทำข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือ ประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และพัฒนาองค์กร

๔.๔ จัดทำวิชาการภายในหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่

งานมอบหมายพิเศษ

๑. เป็นเลขานุการที่มนำคุณภาพทางการพยาบาลในหน่วยงาน

๒. เป็นทีมผู้ดูแลและตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ

๓. เป็นที่ปรึกษารายโรค ผู้ป่วย COPD , Asthma รวบรวมข้อมูลและเก็บตัวชี้วัด

ในหน่วยงาน

๔. เป็นผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลและเก็บตัวชี้วัดในหน่วยงานตึกพิเศษ

๕. เป็นผู้ประสานงาน IT ของโรงพยาบาล และที่ปรึกษาระดับจังหวัด

๖. ทีมตรวจสอบคุณภาพเวชระเบียนเป็นคณะทำงานที่มนำทางคลินิก

๑๔๓. นางนิภาพร ช่างเสนา ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพยาบาลหัวหน้าเวร ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานต้องตัดสินใจแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในงานพยาบาลวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รอง....

หน้าที่รอง

๑. งานบริหาร

๑.๑ เป็นหัวหน้าทีมในการให้การพยาบาลการพยาบาลให้มีประสิทธิภาพหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนของหน่วยงาน และระดับทีม และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๒ ร่วมวิเคราะห์ปัญหา แก้ไข อุปสรรคที่เกิดจากระบบงาน

๑.๓ ร่วมบริหารจัดการและควบคุมตรวจสอบให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง

๑.๔ ส่งเสริมการทำงานร่วมกับสหวิชาชีพ

๒. ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑ ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

๒.๒ ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อนและปรับปรุงบริการพยาบาลรวมทั้งการปรับใช้การบำบัดเครื่องมือพิเศษให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ ช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันท่วงที

๒.๓ บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล เพื่อพัฒนาคุณภาพการพยาบาลให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพยาบาล

๒.๔ ส่งเสริม ป้องกันดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการวิชาการ

๔.๑ ร่วมประชุมนิเทศพยาบาลและเจ้าหน้าที่ใหม่

๔.๒ สอนนิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ จัดทำข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือ ประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และพัฒนาองค์กร

๔.๔ จัดทำวิชาการภายในหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่

งานมอบหมายพิเศษ

๑. เป็นคณะกรรมการ IC ของโรงพยาบาล, ICWN ในหน่วยงาน

๒. เป็นคณะกรรมการควบคุมคุณภาพการพยาบาลในหน่วยงาน

๓. เป็นที่ปรึกษารายโรค ผู้ป่วย Sepsis รวบรวมข้อมูลและเก็บตัวชี้วัดในหน่วยงาน

๔. เป็นผู้ดูแลและควบคุมคุณภาพห้องแยกโรคผู้ป่วยติดเชื้อทางเดินหายใจ

๕. เป็นผู้รับผิดชอบเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์การแพทย์ในหน่วยงาน

๑๔๔. นางสาวเดือนเพ็ญ....

**๑๔๔. นางสาวณัฐธิดา น้าทิพย์ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้**

หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพยาบาลหัวหน้าเวร ซึ่งต้องกำกับ และนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานต้องตัดสินใจแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในงานพยาบาลวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รอง

๑. งานบริหาร

๑.๑ เป็นหัวหน้าทีมในการให้การพยาบาลและสร้างทีมการพยาบาลให้มีประสิทธิภาพหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนของหน่วยงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๒ ร่วมวิเคราะห์ปัญหา แก้ไข อุปสรรคที่เกิดจากระบบงาน

๑.๓ ร่วมบริหารจัดการและควบคุมตรวจสอบให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง และ
จัดหาคนทดแทน

๑.๔ ส่งเสริมการทำงานร่วมกับสหวิชาชีพ

๒. ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑ ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

๒.๒ คัดกรองประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อนและปรับปรุงบริการพยาบาลรวมทั้งการปรับใช้การบำบัดเครื่องมือพิเศษให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ ช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันที่

๒.๓ บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล เพื่อพัฒนาคุณภาพการพยาบาลให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพยาบาล

๒.๔ ส่งเสริม ป้องกันดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการวิชาการ

๔.๑ ร่วมปฐมนิเทศพยาบาลและเจ้าหน้าที่ใหม่

๔.๒ สอนนิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ จัดทำข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือ ประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และพัฒนาองค์กร

๔.๔ จัดทำวิชาการภายในหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่

งานมอบหมายพิเศษ

๑. เป็นผู้รับผิดชอบการดูแลผู้ป่วย STEMI ,Stroke fastract ในหน่วยงาน
๒. เป็นคณะทำงานที่มนำทางคลินิก
๓. เป็นคณะกรรมการควบคุมคุณภาพการพยาบาลในหน่วยงาน
๔. เป็นที่ปรึกษารายโรค ผู้ป่วยโรค STEMI , Stroke fastract รวบรวมข้อมูลและเก็บตัวชี้วัดในหน่วยงาน

๑๔๕. นางสาวเดือนเพ็ญ ดอนโห่งษา ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพยาบาลปฏิบัติการโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ในงานพยาบาล ปฏิบัติงานในด้านการบริการผู้ป่วยตามมาตรฐานการพยาบาลโดยใช้กระบวนการพยาบาล สอนงานและร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ที่มีประสบการณ์น้อยกว่าและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รอง

๑. งานบริหาร

๑.๑ เป็นผู้ปฏิบัติการพยาบาลและร่วมกับทีมการพยาบาลให้มีประสิทธิภาพหรือร่วม ดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๒ ร่วมวิเคราะห์ปัญหา แก้ไข อุปสรรคที่เกิดจากระบบงาน

๑.๓ ร่วมบริหารจัดการและควบคุมตรวจสอบให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง และ จัดหาคนทดแทน

๑.๔ ส่งเสริมการทำงานร่วมกับสหวิชาชีพ

๒. ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑ ปฏิบัติการพยาบาลตามมาตรฐานในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

๒.๒ ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อนและปรับปรุงบริการพยาบาลรวมทั้งการปรับใช้ การบำบัดเครื่องมือพิเศษให้สอดคล้องกับภาวะของโรค ช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่าง ทันท่วงที

๒.๓ บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาคุณภาพการพยาบาลให้ตอบสนอง ต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพยาบาล

๒.๔ ส่งเสริม ป้องกันดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพผู้รับบริการ หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาของผู้รับบริการเพื่อสุขภาพที่ดี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกับสหวิชาชีพ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการวิชาการ....

๔. ด้านการวิชาการ

- ๔.๑ ร่วมปฐมนิเทศพยาบาลและเจ้าหน้าที่ใหม่
- ๔.๒ ร่วมนิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการแพทย์แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.๓ ร่วมจัดทำข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือ ประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และพัฒนาองค์กร
- ๔.๔ ร่วมจัดทำวิชาการภายในหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่

งานมอบหมายพิเศษ

๑. เป็นผู้รับผิดชอบดูแลคลังวัสดุการแพทย์และเครื่องมือแพทย์ในหน่วยงาน
๒. เป็นคณะกรรมการควบคุมคุณภาพการพยาบาลในหน่วยงาน
๓. เป็นที่ปรึกษารายโรค ผู้ป่วย โรค DM, NCD รวบรวมข้อมูลและเก็บตัวชี้วัดในหน่วยงาน
๔. เป็นที่ปรึกษาทางคลินิกรวบรวมและวิเคราะห์การส่งต่อตักผู้ป่วยใน
๕. รวบรวมข้อมูลความปลอดภัยจากการใช้ยาในหน่วยงาน admin Error

๑๔๖. นางสาวจิตตรี แก่นท้าว ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพยาบาลปฏิบัติการโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในงานพยาบาล ปฏิบัติงานในด้านการบริการผู้ป่วยตามมาตรฐานการพยาบาลโดยใช้กระบวนการพยาบาล สอนงาน และร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ที่มีประสบการณ์น้อยกว่าและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รอง

๑. งานบริหาร

๑.๑ เป็นผู้ให้การพยาบาลและร่วมทีมการพยาบาลให้มีประสิทธิภาพหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนของหน่วยงาน และระดับทีม และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๒ ร่วมวิเคราะห์ปัญหา แก้ไข อุปสรรคที่เกิดจากระบบงาน

๑.๓ ร่วมบริหารจัดการและควบคุมตรวจสอบให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง และ

จัดหาคนทดแทน

๑.๔ ส่งเสริมการทำงานร่วมกับสหวิชาชีพ

๒. ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑ ปฏิบัติการพยาบาลตามมาตรฐานในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

๒.๒ ประเมินภาวะสุขภาพและปรับปรุงบริการพยาบาลรวมทั้งการปรับใช้การบำบัดเครื่องมือต่างๆให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อ ช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทัน่วงที

๒.๓ บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล เพื่อพัฒนาคุณภาพการพยาบาลให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพยาบาล

๒.๔ ส่งเสริม ป้องกันดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพหรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเพื่อสุขภาพที่ดีของผู้รับบริการ

๓. ด้านการประสานงาน.....

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการวิชาการ

๔.๑ ร่วมปฐมนิเทศพยาบาลและเจ้าหน้าที่ใหม่

๔.๒ ร่วมสอน ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาล แก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ ร่วมจัดทำข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือ ประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และพัฒนาองค์กร

๔.๔ ร่วมจัดทำวิชาการภายในหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่

งานมอบหมายพิเศษ

๑. เป็นผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลสถิติการให้บริการในหน่วยงาน

๒. เป็นคณะกรรมการควบคุมคุณภาพการพยาบาลในหน่วยงาน

๓. เป็นที่ปรึกษารายโรคผู้ป่วย โรค COVID ๒๐๑๙ รวบรวมข้อมูลและเก็บตัวชี้วัด

ในหน่วยงาน

๔. เป็นคณะทำงานที่มนำทางคลินิก

๕. เป็นผู้รับผิดชอบการลงบันทึกการขึ้นปฏิบัติงานผู้ป่วย PUI, COVID ๒๐๑๙

ในหน่วยงาน

๖. เป็นผู้รับผิดชอบรวบรวมความเสี่ยงในหน่วยงาน

๑๔๗. นางเพ็ญพิชา สาริบุตร ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพยาบาลปฏิบัติการโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในงานพยาบาล ปฏิบัติงานในด้านการบริการผู้ป่วยตามมาตรฐานการพยาบาลโดยใช้กระบวนการพยาบาล สอนงานและร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ที่มีประสบการณ์น้อยกว่าและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รอง

๑. งานบริหาร

๑.๑ เป็นผู้ให้การพยาบาลและร่วมทีมการพยาบาลให้มีประสิทธิภาพหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนของหน่วยงาน และระดับทีม และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๒ ร่วมวิเคราะห์ปัญหา แก้ไข อุปสรรคที่เกิดจากระบบงาน

๑.๓ ร่วมบริหารจัดการและควบคุมตรวจสอบให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง และจัดหา

คนทดแทน

๑.๔ ส่งเสริมการทำงานร่วมกับสหวิชาชีพ

๒. ด้านการปฏิบัติการ....

๒. ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑ ปฏิบัติการพยาบาลตามมาตรฐานในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

๒.๒ ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อนและปรับปรุงบริการพยาบาลรวมทั้งการปรับใช้การบำบัดเครื่องมือต่างๆให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อ ช่วยให้ผู้ให้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทัน่วงที

๒.๓ ร่วมบันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล เพื่อพัฒนาคุณภาพการพยาบาลให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพยาบาล

๒.๔ ส่งเสริม ป้องกันดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพ หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหา เพื่อสุขภาพที่ดีของผู้รับบริการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการวิชาการ

๔.๑ ร่วมประชุมนิเทศพยาบาลและเจ้าหน้าที่ใหม่

๔.๒ สอน ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ ร่วมจัดทำข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือ ประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และพัฒนาองค์กร

๔.๔ ร่วมจัดทำวิชาการภายในหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่

งานมอบหมายพิเศษ

๑. เป็นผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลภาระงานพยาบาลในหน่วยงาน

๒. เป็นคณะกรรมการควบคุมคุณภาพการพยาบาลในหน่วยงาน

๓. เป็นที่ปรึกษารายโรคผู้ป่วยโรค COPD , Asthma รวบรวมข้อมูลและเก็บตัวชี้วัดในหน่วยงาน

๔.เป็นผู้ตรวจความพร้อมใช้เวชภัณฑ์ประจำหน่วยงาน

๑๔๘. นางสาวอุมาภรณ์ สีส้มย์ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพยาบาลปฏิบัติการโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในงานพยาบาล ปฏิบัติงานในด้านการบริการผู้ป่วยตามมาตรฐานการพยาบาลโดยใช้กระบวนการพยาบาล สอนงาน และร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ที่มีประสบการณ์น้อยกว่าและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รอง

๑. งานบริหาร

๑.๑ เป็นผู้ให้การพยาบาลและร่วมทีมการพยาบาลให้มีประสิทธิภาพหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนของหน่วยงาน และระดับทีม และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๒ ร่วมวิเคราะห์ปัญหา....

๑.๒ ร่วมวิเคราะห์ปัญหา แก้ไข อุปสรรคที่เกิดจากระบบงาน

๑.๓ ร่วมบริหารจัดการและควบคุมตรวจสอบให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง และจัดหาคคนทดแทน

๑.๔ ส่งเสริมการทำงานร่วมกันกับสหวิชาชีพ

๒. ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑ ปฏิบัติการพยาบาลตามมาตรฐานในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

๒.๒ ประเมินภาวะสุขภาพและปรับปรุงบริการพยาบาลรวมทั้งการปรับใช้การบำบัดเครื่องมือต่างๆให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันท่วงที

๒.๓ บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และร่วมวิจัยด้านการพยาบาล เพื่อพัฒนาคุณภาพการพยาบาลให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพยาบาล

๒.๔ ส่งเสริม ป้องกันดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพผู้รับบริการ หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของผู้รับบริการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการวิชาการ

๔.๑ ร่วมปฐมนิเทศพยาบาลและเจ้าหน้าที่ใหม่

๔.๒ สอนนิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ จัดทำข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์วิธีการ หรือ ประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และพัฒนาองค์กร

๔.๔ จัดทำวิชาการภายในหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่

งานมอบหมายพิเศษ

๑. เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความพร้อมใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ในหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลส่งซ่อมและสอบเทียบ ตามเกณฑ์

๒. เป็นคณะกรรมการควบคุมคุณภาพการพยาบาลในหน่วยงาน

๓. เป็นที่ปรึกษารายโรคผู้ป่วยโรค DF,DHF รวบรวมข้อมูลและเก็บตัวชี้วัดในหน่วยงาน

๔. สรุปรายงานผู้ป่วยใน

๕. เป็นคณะกรรมการAudit เวชระเบียนในโรงพยาบาล

๖. เป็นที่ปรึกษารายโรคผู้ป่วยโรค HT,NCD รวบรวมข้อมูลและเก็บตัวชี้วัดในหน่วยงาน

๑๔๙. นางสาวรสา คำพา ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพยาบาลปฏิบัติการโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในงานพยาบาล ปฏิบัติงานในด้านการบริการผู้ป่วยตามมาตรฐานการพยาบาลโดยใช้กระบวนการพยาบาล สอนงาน และร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ที่มีประสบการณ์น้อยกว่าและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รอง

๑. งานบริหาร

๑.๑ เป็นผู้ให้การพยาบาลและร่วมทีมการพยาบาลให้มีประสิทธิภาพหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนของหน่วยงาน และระดับทีม และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๒ ร่วมวิเคราะห์ปัญหา แก้ไข อุปสรรคที่เกิดจากระบบงาน

๑.๓ ร่วมบริหารจัดการและควบคุมตรวจสอบให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง และจัดหาคนทดแทน

๑.๔ ส่งเสริมการทำงานร่วมกันกับสหวิชาชีพ

๒. ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑ ปฏิบัติการพยาบาลตามมาตรฐานในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

๒.๒ ประเมินภาวะสุขภาพและปรับปรุงบริการพยาบาลรวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือต่างๆให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันท่วงที

๒.๓ บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และร่วมวิจัยด้านการพยาบาล เพื่อพัฒนาคุณภาพการพยาบาลให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพยาบาล

๒.๔ ส่งเสริม ป้องกันดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพผู้รับบริการ หรือการบริการอื่นๆทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของผู้รับบริการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการวิชาการ

๔.๑ ร่วมปฐมนิเทศพยาบาลและเจ้าหน้าที่ใหม่

๔.๒ สอนนิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ จัดทำข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือ ประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และพัฒนาองค์กร

๔.๔ จัดทำวิชาการภายในหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่

งานมอบหมายพิเศษ....

งานมอบหมายพิเศษ

๑. เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความพร้อมใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ในหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลส่งซ่อมและสอบเทียบ ตามเกณฑ์
๒. เป็นคณะกรรมการควบคุมคุณภาพการพยาบาลในหน่วยงาน
๓. เป็นที่ปรึกษารายโรคผู้ป่วยโรค AGE โรคเลือด รวบรวมข้อมูลและเก็บตัวชี้วัดในหน่วยงาน
๔. รับผิดชอบงานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์
๕. เป็นที่ปรึกษารายโรคผู้ป่วยโรค HT,NCD รวบรวมข้อมูลและเก็บตัวชี้วัดในหน่วยงาน

๑๕๐. นางสาวกฤติญา ศรีสร้อย ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพยาบาลปฏิบัติการโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในงานพยาบาล ปฏิบัติงานในด้านการบริการผู้ป่วยตามมาตรฐานการพยาบาลโดยใช้กระบวนการพยาบาล สอนงาน และร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ที่มีประสบการณ์น้อยกว่าและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รอง

๑. งานบริหาร

๑.๑ เป็นผู้ให้การพยาบาลและร่วมทีมการพยาบาลให้มีประสิทธิภาพหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนของหน่วยงาน และระดับทีม และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๒ ร่วมวิเคราะห์ปัญหา แก้ไข อุปสรรคที่เกิดจากระบบงาน

๑.๓ ร่วมบริหารจัดการและควบคุมตรวจสอบให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง และจัดหาคนทดแทน

๑.๔ ส่งเสริมการทำงานร่วมกันกับสหวิชาชีพ

๒. ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑ ปฏิบัติการพยาบาลตามมาตรฐานในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

๒.๒ ประเมินภาวะสุขภาพและปรับปรุงบริการพยาบาลรวมทั้งการปรับใช้การบำบัดเครื่องมือต่างๆให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันท่วงที

๒.๓ บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และร่วมวิจัยด้านการพยาบาล เพื่อพัฒนาคุณภาพการพยาบาลให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพยาบาล

๒.๔ ส่งเสริม ป้องกันดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพผู้รับบริการ หรือการบริการอื่นๆทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของผู้รับบริการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการวิชาการ....

๔. ด้านการวิชาการ

- ๔.๑ ร่วมปฐมนิเทศพยาบาลและเจ้าหน้าที่ใหม่
- ๔.๒ สอนนิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.๓ จัดทำข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือ ประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และพัฒนาองค์กร
- ๔.๔ จัดทำวิชาการภายในหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่

งานมอบหมายพิเศษ

๑. เป็นผู้รับผิดชอบงานIC ตักผู้ป่วยใน
๒. เป็นคณะกรรมการควบคุมคุณภาพการพยาบาลในหน่วยงาน
๓. เป็นที่ปรึกษารายโรคผู้ป่วยโรค TB,HIV รวบรวมข้อมูลและเก็บตัวชี้วัดในหน่วยงาน
๔. เป็นคณะกรรมการทีม Palliative Care
๕. เป็นคณะกรรมการงานวิชาการประจำหน่วย

๑๕๑. นายรัฐพงษ์ ดอนธงขวา ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพยาบาลปฏิบัติการโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในงานพยาบาล ปฏิบัติงานในด้านการบริการผู้ป่วยตามมาตรฐานการพยาบาลโดยใช้กระบวนการพยาบาล สอนงาน และร่วม ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ที่มีประสบการณ์น้อยกว่าและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รอง

๑. งานบริหาร

๑. เป็นผู้ให้การพยาบาลและร่วมทีมการพยาบาลให้มีประสิทธิภาพหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผน ของหน่วยงาน และระดับทีม และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒. ร่วมวิเคราะห์ปัญหา แก้ไข อุปสรรคที่เกิดจากระบบงาน
๓. ร่วมบริหารจัดการและควบคุมตรวจสอบให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง และจัดหาคนทดแทน

๔. ส่งเสริมการทำงานร่วมกับสหวิชาชีพ

๒. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติการพยาบาลตามมาตรฐานในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย
๒. ประเมินภาวะสุขภาพและปรับปรุงบริการพยาบาลรวมทั้งการปรับใช้การบำบัดเครื่องมือต่างๆให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันท่วงที
๓. บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และร่วมวิจัยด้านการพยาบาล เพื่อพัฒนาคุณภาพการพยาบาลให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพยาบาล
๔. ส่งเสริม ป้องกันดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพผู้รับบริการ หรือการบริการอื่นๆทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของผู้รับบริการ

๓. ด้านการประสานงาน....

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการวิชาการ

๑. ร่วมประชุมนิเทศพยาบาลและเจ้าหน้าที่ใหม่
๒. สอนนิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จัดทำข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือ ประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และพัฒนาองค์กร
๔. จัดทำวิชาการภายในหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่

งานมอบหมายพิเศษ

๑. เป็นผู้รับผิดชอบงาน วัสดุ-ครุภัณฑ์ในหน่วยงาน
๒. เป็นคณะกรรมการควบคุมคุณภาพการพยาบาลในหน่วยงาน
๓. เป็นที่ปรึกษารายโรคผู้ป่วยโรคPneumonia รวบรวมข้อมูลและเก็บตัวชี้วัดในหน่วยงาน
๔. สรุปรหัสผลการรายเดือน
๕. เป็นผู้รับผิดชอบงานReferในหน่วยงาน
๖. รวบรวมข้อมูลและเก็บตัวชี้วัดในหน่วยงาน
๗. เป็นที่ปรึกษารายโรคผู้ป่วยโรค HI, รวบรวมข้อมูลและเก็บตัวชี้วัดในหน่วยงาน

๑๕๒. นางสาวธัญลักษณ์ วงศ์กลุ่ม ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพยาบาลปฏิบัติการโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในงานพยาบาล ปฏิบัติงานในด้านการบริการผู้ป่วยตามมาตรฐานการพยาบาลโดยใช้กระบวนการพยาบาล สอนงาน และร่วม ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ที่มีประสบการณ์น้อยกว่าและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รอง

๑. งานบริหาร

๑.๑ เป็นผู้ให้การพยาบาลและร่วมทีมการพยาบาลให้มีประสิทธิภาพหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผน ของหน่วยงาน และระดับทีม และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๒ ร่วมวิเคราะห์ปัญหา แก้ไข อุปสรรคที่เกิดจากระบบงาน

๑.๓ ร่วมบริหารจัดการและควบคุมตรวจสอบให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง และ

จัดหาคนทดแทน

๑.๔ ส่งเสริมการทำงานร่วมกับสหวิชาชีพ

๒. ด้านการปฏิบัติการ....

๒. ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑ ปฏิบัติการพยาบาลตามมาตรฐานในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

๒.๒ ประเมินภาวะสุขภาพและปรับปรุงบริการพยาบาลรวมทั้งการปรับใช้การบำบัดเครื่องมือต่างๆให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันท่วงที

๒.๓ บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และร่วมวิจัยด้านการพยาบาล เพื่อพัฒนาคุณภาพการพยาบาลให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพยาบาล

๒.๔ ส่งเสริม ป้องกันดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพผู้รับบริการ หรือการบริการอื่นๆทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของผู้รับบริการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการวิชาการ

๔.๑ ร่วมปฐมนิเทศพยาบาลและเจ้าหน้าที่ใหม่

๔.๒ สอนนิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ จัดทำข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือ ประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และพัฒนาองค์กร

๔.๔ จัดทำวิชาการภายในหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่

งานมอบหมายพิเศษ

๑. เป็นผู้รับผิดชอบงาน วิชาการ PCT

๒. เป็นคณะกรรมการควบคุมคุณภาพการพยาบาลในหน่วยงาน

๓. สรุปรายการเข้าประชุมอบรมของหน่วยงาน

๔. เป็นผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการในหน่วยงาน

๕. รวบรวมข้อมูลและเก็บตัวชี้วัดรายโรคงาน PCT เป็นที่ปรึกษารายโรคผู้ป่วยโรค HI, รวบรวมข้อมูลและเก็บตัวชี้วัดในหน่วยงาน

๑๕๓. นางสาวอภัสสรฯ แสนอุบล ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพยาบาลปฏิบัติการโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในงานพยาบาล ปฏิบัติงานในด้านการบริการผู้ป่วยตามมาตรฐานการพยาบาลโดยใช้กระบวนการพยาบาล สอนงาน และร่วม ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ที่มีประสบการณ์น้อยกว่าและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รอง

๑. งานบริหาร

๑.๑ เป็นผู้ให้การพยาบาลและร่วมทีมการพยาบาลให้มีประสิทธิภาพหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผน ของหน่วยงาน และระดับทีม และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๒ ร่วมวิเคราะห์ปัญหา....

๑.๒ ร่วมวิเคราะห์ปัญหา แก้ไข อุปสรรคที่เกิดจากระบบงาน

๑.๓ ร่วมบริหารจัดการและควบคุมตรวจสอบให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง และ
จัดหากนทดแทน

๑.๔ ส่งเสริมการทำงานร่วมกับสหวิชาชีพ

๒. ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑ ปฏิบัติการพยาบาลตามมาตรฐานในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้
ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

๒.๒ ประเมินภาวะสุขภาพและปรับปรุงบริการพยาบาลรวมทั้งการปรับใช้การบำบัด
เครื่องมือต่างๆให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันท่วงที

๒.๓ บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และร่วมวิจัยด้านการพยาบาล เพื่อพัฒนา
คุณภาพการพยาบาลให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพยาบาล

๒.๔ ส่งเสริม ป้องกันดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพผู้รับบริการ หรือการบริการอื่นๆ
ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของผู้รับบริการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ
เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการวิชาการ

๔.๑ ร่วมประชุมนิเทศพยาบาลและเจ้าหน้าที่ใหม่

๔.๒ สอนนิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลแก่
ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ จัดทำข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่พัฒนาเครื่องมือ
อุปกรณ์ วิธีการ หรือ ประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และพัฒนาองค์กร

๔.๔ จัดทำวิชาการภายในหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่

งานมอบหมายพิเศษ

๑. เป็นผู้รับผิดชอบงาน วิชาการในหน่วยงาน

๒. เป็นคณะกรรมการควบคุมคุณภาพการพยาบาลในหน่วยงาน

๓. เป็นที่ปรึกษารายโรคผู้ป่วยโรคไขข้อ รวบรวมข้อมูลและเก็บตัวชี้วัดในหน่วยงาน

๔. สรุปหัตถการรายเดือน

๕. เป็นผู้รับผิดชอบงานกิจกรรมวิชาการในหน่วยงาน

๖. รวบรวมข้อมูลและเก็บตัวชี้วัดในหน่วยงาน

๗. เป็นที่ปรึกษารายโรคผู้ป่วยโรคไขข้อในเด็ก

๑๕๔. นางสาวธิดาวรรณ นันทะศรี ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพยาบาลปฏิบัติการโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในงาน
พยาบาล ปฏิบัติงานในด้านการบริการผู้ป่วยตามมาตรฐานการพยาบาลโดยใช้กระบวนการพยาบาล สอนงาน
และร่วม ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ที่มีประสบการณ์น้อยกว่าและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รอง

๑. งานบริหาร

๑.๑ เป็นผู้ให้การพยาบาลและร่วมทีมการพยาบาลให้มีประสิทธิภาพหรือร่วม
ดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผน ของหน่วยงาน และระดับทีม และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้
ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๒ ร่วมวิเคราะห์ปัญหา แก้ไข อุปสรรคที่เกิดจากระบบงาน

๑.๓ ร่วมบริหารจัดการและควบคุมตรวจสอบให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง และ
จัดหาคนทดแทน

๑.๔ ส่งเสริมการทำงานร่วมกับสหวิชาชีพ

๒. ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑ ปฏิบัติการพยาบาลตามมาตรฐานในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้
ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

๒.๒ ประเมินภาวะสุขภาพและปรับปรุงบริการพยาบาลรวมทั้งการปรับใช้การบำบัด
เครื่องมือต่างๆให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันท่วงที

๒.๓ บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และร่วมวิจัยด้านการพยาบาล เพื่อพัฒนา
คุณภาพการพยาบาลให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพยาบาล

๒.๔ ส่งเสริม ป้องกันดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพผู้รับบริการ หรือการบริการอื่นๆ
ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของผู้รับบริการ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ
เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการวิชาการ

๔.๑ ร่วมปฐมนิเทศพยาบาลและเจ้าหน้าที่ใหม่

๔.๒ สอนนิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลแก่
ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ จัดทำข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่พัฒนาเครื่องมือ
อุปกรณ์ วิธีการ หรือ ประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และพัฒนาองค์กร

๔.๔ จัดทำวิชาการภายในหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่

งานมอบหมายพิเศษ.....

งานมอบหมายพิเศษ

๑. เป็นผู้รับผิดชอบงาน วัสดุ-ครุภัณฑ์ในหน่วยงาน
๒. เป็นคณะกรรมการควบคุมคุณภาพการพยาบาลในหน่วยงาน
๓. เป็นที่ปรึกษารายโรคผู้ป่วยโรคPneumonia รวบรวมข้อมูลและเก็บตัวชี้วัดในหน่วยงาน
๔. สรุปหัตถการรายเดือน
๕. เป็นผู้รับผิดชอบงานวิชาการในหน่วยงาน
๖. รวบรวมข้อมูลและเก็บตัวชี้วัดในหน่วยงาน
๗. เป็นที่ปรึกษารายโรคผู้ป่วยโรค Head injury , การใส่ท่อเจาะปอด

๑๕๕. นายจักรพงษ์ อินทรสิทธิ์ ตำแหน่งพนักงานประจำตึก

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมสถานที่รองรับผู้รับบริการ ทำความสะอาด อาคารสถานที่ จัดเก็บอุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ในหน่วยงาน คัดแยก เก็บขยะ รวมทั้งการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานที่ปฏิบัติ

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอครบถ้วน และพร้อมใช้งาน
๒. ทำความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมรอบอาคาร
๓. ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานและครุภัณฑ์ทางการแพทย์
๔. บริการรับส่งหรือเคลื่อนย้ายผู้ป่วย
๕. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
๘. เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพระดับหน่วยงานและโรงพยาบาล
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๕๖. นายจิรมิตร สิงชา ตำแหน่งพนักงานประจำตึก
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมสถานที่รองรับผู้รับบริการ ทำความสะอาด อาคาร สถานที่ จัดเก็บอุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ในหน่วยงาน คัดแยก เก็บขยะ รวมทั้งการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานที่ปฏิบัติ

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วน และพร้อมใช้งาน

๒. ทำความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมรอบอาคาร

๓. ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานและครุภัณฑ์ทางการแพทย์

๔. บริการรับส่งหรือเคลื่อนย้ายผู้ป่วย

๕. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๘. เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพระดับหน่วยงานและโรงพยาบาล

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๕๗. นายสุรเชษฐ์ วงศ์เดช ตำแหน่งพนักงานประจำตึก
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมสถานที่รองรับผู้รับบริการ ทำความสะอาด อาคาร สถานที่ จัดเก็บอุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ในหน่วยงาน คัดแยก เก็บขยะ รวมทั้งการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานที่ปฏิบัติ

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วน และพร้อมใช้งาน

๒. ทำความสะอาดอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมรอบอาคาร

๓. ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานและครุภัณฑ์ทางการแพทย์

๔. บริการรับส่งหรือเคลื่อนย้ายผู้ป่วย

๕. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ดูแล บำรุงรักษา....

๖. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
๘. เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพระดับหน่วยงานและโรงพยาบาล
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕๘. นางสาวสุรตนา สิ้นโพธิ์ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้**

หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ หรือ ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุม ป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานที่ปฏิบัติ

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วน และพร้อมใช้งาน
๒. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน เช่น พลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร เป็นต้น
๓. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาล และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา
๔. สรุปลงสมุดรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ
๕. ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
๘. เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพระดับหน่วยงานและโรงพยาบาล
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๕๙. นางสาวศรัญญา บุตรวัง ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ หรือ ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุม ป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานที่ปฏิบัติ

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียม ตราจัน อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วน และพร้อมใช้งาน

๒. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยาก ซ้ำซ้อน เช่น พลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร เป็นต้น

๓. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาล และ ติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา

๔. สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงาน ให้มีคุณภาพ

๕. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษา ของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน ให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ

๘. เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพระดับหน่วยงานและโรงพยาบาล

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑ จ่ายเวชภัณฑ์มีชีเยา/วัสดุการแพทย์ให้แก่หน่วยเบิกในโรงพยาบาล และ รพ.สต.

๖ แห่ง

๙.๒ งานรับสินค้าเข้าคลัง บันทึกบัตรคุมเวชภัณฑ์ฯ รับสินค้าเข้าคลังประจำเดือน

๙.๓ จัดเก็บเวชภัณฑ์ฯ/วัสดุ ในคลังขึ้นชั้นให้เพียงพอ พร้อมใช้ สำหรับการให้บริการ

เบิกจ่าย

๙.๔ ตรวจสอบเช็คจำนวน วันหมดอายุ คุณภาพเวชภัณฑ์มีชีเยา ภายในคลัง

๙.๕ ดูแลทำความสะอาดและความเรียบร้อยคลังเก็บเวชภัณฑ์ฯ

๑๖๐. นางสาวกัญจน์ภัสรินทร์.....

**๑๖๐. นางสาวกัญจน์ภัสสนันท์ เทียมเมฆา ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้**

หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ หรือ ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุม ป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานที่ปฏิบัติ

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียม ตราวจนัอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วน และพร้อมใช้งาน

๒. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยาก ซ้ำซ้อน เช่น พลิกตะแคงตัว เช็ดตัว บ้วนอาหาร เป็นต้น

๓. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาล และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา

๔. สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงาน ให้มีคุณภาพ

๕. ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษา ของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน ให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ

๘. เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพระดับหน่วยงานและโรงพยาบาล

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๑๖๑. นางสาวศิริรักษ์ ว่องไว ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้**

หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ หรือ ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุม ป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานที่ปฏิบัติ

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียม ตราวจนัอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วน และพร้อมใช้งาน

๒. ช่วยเหลือแพทย์....

๒. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยาก ซ้ำซ้อน เช่น พลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร เป็นต้น
๓. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาล และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา
๔. สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ
๕. ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
๘. เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพระดับหน่วยงานและโรงพยาบาล
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๖๒. นางสาวบุญชญา ศรีอรัญ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ หรือ ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุม ป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานที่ปฏิบัติ

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วน และพร้อมใช้งาน
๒. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยาก ซ้ำซ้อน เช่น พลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร เป็นต้น
๓. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาล และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา
๔. สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ
๕. ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
๘. เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพระดับหน่วยงานและโรงพยาบาล
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๖๓. นางสาวสายพินเพชร กำลังเหลือ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ หรือ ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุม ป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานที่ปฏิบัติ

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียม ตราวจนับบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วน และพร้อมใช้งาน

๒. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยาก ซ้ำซ้อน เช่น พลิกตะแคงตัว เช็ดตัว บ้วนอาหาร เป็นต้น

๓. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาล และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา

๔. สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงาน ให้มีคุณภาพ

๕. ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษา ของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน ให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ

๘. เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพระดับหน่วยงานและโรงพยาบาล

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๖๔. นางสาวอุไรพร สัจธรรม ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่หลัก

ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ หรือ ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุม ป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานที่ปฏิบัติ

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียม ตราวจนับบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วน และพร้อมใช้งาน

๒. ช่วยเหลือแพทย์....

๒. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยาก ซ้ำซ้อน เช่น พลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร เป็นต้น

๓. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาล และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา

๔. สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ

๕. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน ให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๘. เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพระดับหน่วยงานและโรงพยาบาล

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๔ งานการพยาบาลหน่วยควบคุมการติดเชื้อและงานจ่ายกลาง ประกอบด้วย

๑๖๕. นางสาวกัจจิรา เหลลาพรม ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการพยาบาลหน่วยควบคุมการติดเชื้อ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานหลัก

๑.๑ งานการป้องกันและควบคุมโรคติดเชื้อในโรงพยาบาล

๑.๑.๑ กำหนดนโยบายด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดเชื้อในโรงพยาบาล

๑.๑.๒ วางแผนพัฒนาระบบงานประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติการงานป้องกันและควบคุมโรคติดเชื้อในโรงพยาบาล

๑.๑.๓ ปฏิบัติงานตามแผนงานเพื่อบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์สนองต่อนโยบายงานป้องกันและควบคุมโรคติดเชื้อในโรงพยาบาล

๑.๑.๔ ควบคุมกำกับการทำงานป้องกันและควบคุมโรคติดเชื้อในหน่วยงานทุกหน่วยงาน

๑.๑.๕ ปฏิบัติงานด้านการควบคุมเฝ้าระวังการแพร่กระจายเชื้อในทุกหน่วยงาน

๑.๑.๖ สอบสวนและการควบคุมโรคกรณีเกิดการติดเชื้อดื้อยาและการเกิด OUT BREAK

๑.๑.๗ เป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดเชื้อในโรงพยาบาลและรพ.สต.

๑.๑.๘ จัดอบรมและสนับสนุนให้เข้ารับการอบรมนอกและในสถานบริการ ในด้านความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๑.๙ จัดหาและสนับสนุนวัสดุ/อุปกรณ์ด้านการป้องกันการติดเชื้อให้กับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่

๑.๑.๑๐ นิเทศ ประเมินงานป้องกันและควบคุมโรคติดเชื้อในรพ.สต.ปีละ ๒ ครั้ง

๑.๑.๑๑ ออกติดตามเยี่ยมบ้านผู้ป่วยที่มีการติดเชื้อซ้ำซ้อนร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานป้องกันและควบคุมโรคติดเชื้อในชุมชน

๑.๑.๑๒ จัดทำ/ปรับปรุงแนวทางปฏิบัติงานป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๑.๒. หน่วยจ่ายกลาง....

๑.๒. หน่วยจ่ายกลาง

- ๑.๒.๑ กำหนดนโยบายงานหน่วยจ่ายกลาง
- ๑.๒.๒ วางแผนพัฒนาระบบงานประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติงานหน่วยจ่ายกลาง
- ๑.๒.๓ ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานหน่วยจ่ายกลางตามนโยบายงานหน่วยจ่ายกลาง
- ๑.๒.๔ บริหารจัดการคน เงิน ของ
- ๑.๒.๕ กำหนดบทบาทหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- ๑.๒.๖ ควบคุมและบริหารจัดการความเสี่ยงในหน่วยงานและแก้ไขปัญหาในหน่วยงาน
- ๑.๒.๗ เป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ด้านอุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์
- ๑.๒.๘ จัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลและรพ.สต. อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๑.๒.๙ ติดตามกำกับ ประเมินผลตัวชี้วัดการทำให้ปราศจากเชื้อ ทุกสัปดาห์
- ๑.๒.๑๐ ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามรอบการประเมินผล

๒. งานรอง

๒.๑ งานโรงครัว

- ๒.๑.๑ ร่วมกับนักโภชนาการประเมินโรงครัวให้ได้ตามมาตรฐานโรงครัว
- ๒.๑.๒ ตรวจสอบการจัดซื้ออาหารโรงครัว
- ๒.๑.๓ ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานโรงครัวตามนโยบายงานโรงครัว
- ๒.๑.๔ ประเมินอาหาร/สถานที่
- ๒.๑.๕ กำกับควบคุมการแต่งกายให้เหมาะสม
- ๒.๑.๖ ร่วมกับนักโภชนาการควบคุมและบริหารจัดการความเสี่ยงในหน่วยงานและแก้ไขปัญหา
- ๒.๑.๗ เป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ด้านระบบงานโรงครัว
- ๒.๑.๘ จัดอบรมงานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ ในด้านความรู้แก่เจ้าหน้าที่
- ๒.๑.๙ ตรวจสอบสุขภาพประจำปี Swab มือ /Rectal swab ทุกปี

๒.๒ งานซักฟอก

- ๒.๒.๑ จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการผ้าเปื้อน
- ๒.๒.๒ ดูแลกำกับ/นิเทศการปฏิบัติงานซักฟอกตามนโยบายงานซักฟอก
- ๒.๒.๓ ติดตามกำกับ ประเมินผลตัวชี้วัดด้านเครื่องผ้าและปัญหา ๑ ครั้ง/เดือน
- ๒.๒.๔ บริหารจัดการคน ของ
- ๒.๒.๕ กำหนดบทบาทหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- ๒.๒.๖ ควบคุมและบริหารจัดการความเสี่ยงในหน่วยงานและแก้ไขปัญหาในหน่วยงาน
- ๒.๒.๗ เป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ด้านเครื่องผ้า
- ๒.๒.๘ จัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๓ งานบริการด้านความสะอาด

- ๒.๓.๑ กำหนดแนวทางปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล
- ๒.๓.๒ ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานบริการด้านความสะอาดตามนโยบายงาน
- ๒.๓.๓ บริหารจัดการคน ของ
- ๒.๓.๔ ควบคุมและบริหารจัดการความเสี่ยงในหน่วยงานและแก้ไขปัญหาในหน่วยงาน
- ๒.๓.๕ เป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ด้านความสะอาด
- ๒.๓.๖ จัดอบรมในด้านความรู้แก่เจ้าหน้าที่ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บริการด้านความสะอาด

๒.๔ งานอื่นๆ....

๒.๔ งานอื่นๆ

๒.๔.๑ งานจัดซื้อเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ที่ไม่ใช่ยา

- จัดซื้อเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ที่ไม่ใช่ยา

๒.๔.๒ งานความเสี่ยง

- จัดเก็บข้อร้องเรียน

- บันทึกข้อร้องเรียนส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานพยาบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๓ งาน HA

- ร่วมทำแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ Hospital profile วิเคราะห์ข้อมูลตัวชี้วัด

- รับผิดชอบเป็นผู้ประสานงาน HA

๒.๔.๔ งานจิตอาสา/ร่วมกิจกรรมวันสำคัญ

๒.๔.๕ กรรมการ รพ.สต.ติดตาม อำเภอคำตากล้า

๑๖๖. นางอุมาวดี ปิลอง ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บรรจุหีบห่อ เตรียมทำลายเชื้อ เตรียมทำให้ปราศจากเชื้อ

๑. ตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้ของเครื่องมือก่อนบรรจุห่อ

๒. จัดเตรียมบรรจุห่ออุปกรณ์ทางการแพทย์

๓. รองหัวหน้าทีมงานควบคุมการติดเชื้อในหน่วยงานจ่ายกลาง

๔. นิเทศการทำงานของเจ้าหน้าที่ใหม่

๕. รายงานเดือน ปริมาณการนึ่งไอน้ำ/อบแก๊ส อุปกรณ์ทางการแพทย์ การ Re-sterile

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

๑. ทำความสะอาดห้องแพค/บรรจุเครื่องมือ ห้องเตรียมนึ่ง/อบแก๊ส

๒. ร่วมกิจกรรมต่างๆโรงพยาบาล

๓. ร่วมพัฒนางาน HA

๑๖๗. นางโชษิตา ศรีสุราช ตำแหน่งพนักงานห้องผ่าตัด
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

การรับเครื่องมือ/ อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ใช้แล้วกระบวนการล้าง

๑. รับเครื่องมือ/อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ใช้แล้ว วันละ ๒ ครั้ง เวลา ๐๙.๐๐ น.
และเวลา ๑๔.๐๐ น. เฉพาะโรงพยาบาล

๒. ล้างเครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์/งานทันตกรรมของโรงพยาบาล

๓. แพคสำลี ก้อนใหญ่ ก้อนเล็ก ๕/๑๐ ก้อน

๔. แพคก๊อส / ทือปกก๊อส

๕. แพคสำลี S, M, L

๖. แพคชุดทำแผล S, M, L

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง....

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

๑. เก็บขยะทั่วไป/ ขยะติดเชื้อ
๒. ทำความสะอาดห้องล้างเครื่องมือ /ห้องน้ำ /ห้องอาบน้ำ/รอบอาคารจ่ายกลาง
๓. ส่งผ้าเปื้อน
๔. เบิก-รับ วัสดุการแพทย์/วัสดุสำนักงาน
๕. ทำความสะอาดกล่องเครื่องมือปนเปื้อน
๖. ดูแลความสะอาด บำรุง/รักษา เครื่องล้างอัตโนมัติ เครื่องเป่าแห้ง
๗. ร่วมกิจกรรมต่างๆของโรงพยาบาล
๘. ร่วมพัฒนางาน HA กิจกรรม ๕ ส

๑๖๘. นางสาวอภิวรรณ บุตรละคร ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

แพค/บรรจุหีบห่อ อุปกรณ์ กระบวนการทำให้ ปราศจากเชื้อ

๑. ส่งอุปกรณ์ปราศจากเชื้อทุกหน่วยงานภายในโรงพยาบาล
๒. ตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้ของหีบห่อเครื่องมือก่อนนึ่ง
๓. จัดเตรียมบรรจุห่ออุปกรณ์ที่เป็นสายยางต่างๆ/ทันตกรรม
๔. จัดของเข้าห่อหนึ่งและควบคุมกระบวนการนึ่ง/อบแก๊ส
๕. ทดสอบประสิทธิภาพการทำให้ปราศจากเชื้อ
๖. เบิกวัสดุทางการแพทย์
๗. รวบรวมรายงาน การทำสปอร์เทสต์ วัสดุ-เวชภัณฑ์ รับ/จ่าย ของหน่วยงาน
๘. ควบคุมสต็อกวัสดุ-เวชภัณฑ์ รับ/จ่าย ของหน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

๑. ทำความสะอาดห้องนึ่งไอน้ำและห้องอบแก๊ส คลังอุปกรณ์ ห้องพักเจ้าหน้าที่
๒. ดูแล/บำรุง/รักษา เครื่องนึ่งไอน้ำ เครื่องอบแก๊ส
๓. ร่วมกิจกรรมต่างๆของโรงพยาบาล
๔. ร่วมพัฒนางาน HA กิจกรรม ๕ ส

๑๖๙. นายปฏิภาณ นาสินสง ตำแหน่งพนักงานประจำตึก
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

กระบวนการจ่ายอุปกรณ์ทางการแพทย์ปราศจากเชื้อ

๑. จ่ายอุปกรณ์ปราศจากเชื้อภายในโรงพยาบาลและรพ.สต.ทุกแห่งในอำเภอคำตากล้า
๒. จัดเตรียมบรรจุหีบห่ออุปกรณ์/เครื่องมือทางการแพทย์
๓. รับอุปกรณ์ปนเปื้อน งานทันตกรรม ทำความสะอาด
๔. รายงานปริมาณการจ่ายอุปกรณ์ปราศจากเชื้อของรพ.สต.

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

๑. ทำความสะอาดห้องปราศจากเชื้อและห้องจ่ายของ
๒. ทำความสะอาดกล่องอุปกรณ์ปราศจากเชื้อและรถนำส่งอุปกรณ์ปราศจากเชื้อ
๓. ร่วมกิจกรรมต่างๆของโรงพยาบาล
๔. ร่วมพัฒนางาน HA กิจกรรม ๕ ส.

งานการพยาบาลผู้คลอด....

๑๑.๕ งานการพยาบาลผู้คลอด ประกอบด้วย

๑๗๐. นางพัชรี แสงฉายา ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการพยาบาลผู้คลอด

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. บริหารนโยบายทั่วไป

๑.๑ ร่วมกำหนดนโยบายของงานห้องคลอดให้สอดคล้องกับนโยบายของกลุ่มงานการพยาบาลและของโรงพยาบาล

๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑.๓ ดูแลสิ่งแวดล้อม ปลอดภัยและจัดหน่วยงานให้เป็นระบบระเบียบสะดวก , ปลอดภัยแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ

๑.๔ ดูแลจัดหาวัสดุ –ครุภัณฑ์อุปกรณ์การให้บริการให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน

๑.๕ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการให้บริการผู้ป่วยทั้งในและต่างจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานอื่นๆทั้งในและนอกองค์กร

๒. บริหารงานบริการเพื่อสร้างเสริมคุณภาพบริการในหน่วยงานห้องคลอด

๒.๑ จัดทำมาตรฐานบริการตามกระบวนการหลักของหน่วยงาน

๒.๒ ควบคุมคุณภาพการให้การพยาบาลของสมาชิกในทีมเป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด

๒.๓ เป็นที่ปรึกษาแก้ไขปัญหาด้านการรักษาพยาบาลแก่เจ้าหน้าที่ระดับต่างๆ
รองลงมา

๒.๔ บริหารจัดการความเสี่ยงในหน่วยงาน

๒.๕ รวบรวมสถิติข้อมูลรายงานการให้บริการในหน่วยงานวิเคราะห์ปัญหา และพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

๓. บริหารบุคลากรในหน่วยงาน

๓.๑ ปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใหม่

๓.๒ มอบหมายงานเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกระดับตามความรู้ความสามารถและความเหมาะสม

๓.๓ จัดอัตรากำลังประสานการจัดอัตรากำลัง การปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อการให้บริการ

๓.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๕ พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ด้านการบริการพยาบาลและวิชาการ

๔. ด้านวิชาการ

๔.๑ จัดหาและจัดทำตำราเอกสารวิชาการ คู่มือปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๔.๒ ร่วมจัดทำวิชาการของหน่วยงาน

๕. ให้การพยาบาล....

๕. ให้การพยาบาลตามกระบวนการหลักของหน่วยงาน

๕.๑ เป็นผู้นำทีมในการให้การพยาบาลและสร้างทีมการพยาบาลที่มีประสิทธิภาพ ประชุมปรึกษาในการรับ- ส่งเวร Nursing Round ,นิเทศเจ้าหน้าที่ระดับรอง

๕.๒ เตรียมการเพื่อให้พร้อมทุกวันในการให้บริการผู้ป่วยทั้ง อาคารสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และเอกสารต่างๆ

๕.๓ ประเมินผู้รับบริการ สภาพปัญหาและความต้องการของผู้ป่วยทั้งทางด้าน ร่างกายและจิตใจ วางแผนให้การพยาบาลผู้ป่วยตามสภาพอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

๕.๔ ประเมินความเร่งด่วนของภาวะการณ์เจ็บป่วย ของผู้รับบริการที่อาจมีภาวะ คุกคามต่อชีวิต

๕.๕ ให้การพยาบาลตามแผนการรักษาของทีมสหวิชาชีพ ให้การพยาบาลเบื้องต้นที่ สำคัญดูแลความปลอดภัยของผู้รับบริการเพื่อป้องกันภาวะแทรกซ้อน ป้องกันการติดเชื้อในระหว่างที่รับบริการ

๕.๖ บันทึกข้อมูลต่างๆของการบริการที่ครอบคลุมและถูกต้อง

๕.๗ สนับสนุนให้ผู้มารับบริการและครอบครัวสามารถดูแลสุขภาพตนเองได้

๕.๘ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและพิทักษ์สิทธิผู้ป่วย

๕.๙ วางแผนการจำหน่ายโดยการส่งต่อ , รับไว้รักษาต่อ หรือกลับไปรักษาต่อที่บ้าน

๕.๑๐ ควบคุมคุณภาพทางการพยาบาล โดยร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพระดับ หน่วยงานและโรงพยาบาล HA , QA

๕.๑๑ ร่วมประชุม ประจำเดือนของหน่วยงาน ประชุมวิชาการเพื่อ รับฟังและชี้แจง แก้ไขปัญหาพร้อมกัน

๕.๑๒ ปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยงานและของโรงพยาบาล

๕.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๔ วิเคราะห์ปัญหา วางแผนแก้ไข อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

๖. งานบริการห้องผ่าตัดและวิสัญญีพยาบาล

หน้าที่รับผิดชอบพิเศษ

๑. คณะอนุกรรมการบริหารกลุ่มงานการพยาบาล
๒. คณะกรรมการ HA , QA
๓. คณะกรรมการที่มำด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๔. ทีมรับเรื่องราวร้องทุกข์
๕. คณะกรรมการวิชาการกลุ่มงานการพยาบาล
๖. คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลโรงพยาบาล
๗. คณะกรรมการMCH board อำเภอคำตาก้า
๘. คณะกรรมการที่มำคุณภาพโรงพยาบาล
๙. กรรมการเครือข่ายแม่และเด็กจังหวัดสกลนคร

๑๗๑. นางสาวกิริติญา เหล่านายอ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. เตรียมการเพื่อพร้อมให้บริการทุกวันทั้งด้านเตรียมสถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ , เอกสารต่างๆ
๒. รับผู้ป่วยประเมินอาการสภาพปัญหาและความต้องการของผู้ป่วยทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ วางแผนให้การพยาบาลผู้ป่วย ตามสภาพอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ
๓. ประเมินความรุนแรงด่วนของภาวะการเจ็บป่วย ของผู้รับบริการที่อาจมีภาวะคุกคามต่อชีวิต
๔. ให้การพยาบาลตามแผนการรักษาของทีมสหวิชาชีพ ให้การพยาบาลเบื้องต้นที่สำคัญ ดูแลความปลอดภัยของผู้รับบริการ เพื่อป้องกันภาวะแทรกซ้อน ป้องกันการติดเชื้อในระหว่างที่รับบริการ
๕. เฝ้าระวังสังเกตอาการเปลี่ยนแปลงของผู้รับบริการ เพื่อให้การพยาบาลอย่างต่อเนื่อง
๖. ให้การรักษาพยาบาลตามแผนการรักษาของทีมสหวิชาชีพด้วย เทคนิคที่ถูกต้อง
๗. บันทึกทางการพยาบาลที่ครอบคลุมถูกต้อง
๘. ให้สุขศึกษาและคำปรึกษาด้านต่างๆ แก่ผู้ป่วยทุกประเภทที่มาใช้บริการโดย สนับสนุนให้ผู้มารับบริการและครอบครัวสามารถดูแลสุขภาพตนเองได้
๙. สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและพิทักษ์สิทธิผู้ป่วย
๑๐. เป็นผู้นำในกิจกรรมการพยาบาล การรับ - ส่งเวร ,การประชุมปรึกษาก่อน - หลังการปฏิบัติงาน ,NURSING ROUND, นิเทศงานเจ้าหน้าที่ระดับรอง
๑๑. วางแผนการจำหน่ายโดยการส่งต่อ , รับไว้รักษาต่อ หรือกลับไปรักษาต่อที่บ้าน
๑๒. ควบคุมคุณภาพทางการพยาบาล โดยร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพ ระดับหน่วยงาน และโรงพยาบาล HA , QA
๑๓. ควบคุมดูแลความพร้อมทั้งจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ยา ให้มีเพียงพอ
๑๔. ร่วมประชุม ประจำเดือนของหน่วยงาน ประชุมวิชาการเพื่อรับฟัง และชี้แจงแก้ไข ปัญหาาร่วมกัน
๑๕. ปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยงานและโรงพยาบาล
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบพิเศษ

๑. การพัฒนางานวิชาการและสนับสนุนงานวิจัย
๒. รายงานคำรักษาผู้ป่วยนอนโรงพยาบาล
๓. ร่วมในกิจกรรมสาธารณประโยชน์ขององค์กร
๔. คณะกรรมการ Audit เวชระเบียนของโรงพยาบาล
๕. ร่วมรับผิดชอบงานการพัฒนาคุณภาพในหน่วยงาน
๖. คณะกรรมการทีมเครื่องมือครุภัณฑ์ทางการแพทย์โรงพยาบาล
๗. สรุปรายงานการส่งต่อของหน่วยงาน

๑๗๒. นางสาวแคทรียา ศรีสุวรรณ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. เตรียมการเพื่อพร้อมให้บริการทุกวันทั้งด้านเตรียมสถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ , เอกสารต่างๆ
๒. รับผู้ป่วยประเมินอาการสภาพปัญหาและความต้องการของผู้ป่วยทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ วางแผนให้การพยาบาลผู้ป่วยตามสภาพอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ
๓. ประเมินความรุนแรงด่วนของภาวะการเจ็บป่วย ของผู้รับบริการที่อาจมี ภาวะคุกคามต่อชีวิต
๔. ให้การพยาบาลตามแผนการรักษาของทีมสหวิชาชีพ ให้การพยาบาล เบื้องต้นที่สำคัญดูแลความปลอดภัยของผู้รับบริการ เพื่อป้องกันภาวะแทรกซ้อน ป้องกันการติดเชื้อในระหว่างที่รับบริการ
๕. เฝ้าระวังสังเกตอาการเปลี่ยนแปลงของผู้รับบริการ เพื่อให้การ พยาบาลอย่างต่อเนื่อง
๖. ให้การรักษาพยาบาลตามแผนการรักษาของทีมสหวิชาชีพด้วย เทคนิคที่ถูกต้อง
๗. บันทึกทางการพยาบาลที่ครอบคลุมถูกต้อง
๘. ให้สุขศึกษาและคำปรึกษาด้านต่างๆ แก่ผู้ป่วยทุกประเภทที่มารับ บริการโดย สนับสนุนให้ผู้มารับบริการและ ครอบครัวสามารถดูแลสุขภาพตนเองได้
๙. สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและพิทักษ์สิทธิผู้ป่วย
๑๐. เป็นผู้นำในกิจกรรมการพยาบาล การรับ - การส่งเวร,การประชุมปรึกษา ก่อน - หลังการปฏิบัติงาน ,NURSING ROUND, นิเทศงานเจ้าหน้าที่ระดับรอง
๑๑. วางแผนการจำหน่ายโดยการส่งต่อ , รับไว้รักษาต่อ หรือกลับไปรักษาต่อที่บ้าน
๑๒. ควบคุมคุณภาพทางการพยาบาล โดยร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพระดับหน่วยงาน และโรงพยาบาล HA , QA
๑๓. ควบคุมดูแลความพร้อมทั้งจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ยา ให้มีเพียงพอ
๑๔. ร่วมประชุม ประจำเดือนของหน่วยงาน ประชุมวิชาการเพื่อรับฟัง และชี้แจงแก้ไข ปัญหาาร่วมกัน

หน้าที่รับผิดชอบพิเศษ

๑. การพัฒนางานวิชาการและสนับสนุนงานวิจัย
๒. ร่วมในกิจกรรมสาธารณประโยชน์ขององค์กร
๓. ICWN ประจำหน่วยงานห้องคลอด
๔. สรุปรายงานการทบทวน Neonatal Sepsis , Perineum Infection
๕. ร่วมรับผิดชอบงานคุณภาพในหน่วยงาน
๖. รายงานการประเมินคัดกรองโรคหัวใจในทารกแรกเกิดของหน่วยงาน
๗. คณะกรรมการชมรมจริยธรรมโรงพยาบาล

๑๗๓. นางสาวรัชนียากร ค่ายอด ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. เตรียมการเพื่อพร้อมให้บริการทุกวันทั้งด้านเตรียมสถานที่ เครื่องมืออุปกรณ์ , เอกสารต่างๆ
๒. รับผู้ป่วยประเมินอาการสภาพปัญหาและความต้องการของผู้ป่วยทั้งทางด้านร่างกายจิตใจ
วางแผนให้การพยาบาลผู้ป่วยตามสภาพอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ
๓. ประเมินความรุนแรงด่วนของภาวะการเจ็บป่วย ของผู้รับบริการที่อาจมีภาวะคุกคาม
ต่อชีวิต

๔. ให้การพยาบาลตามแผนการรักษาของทีมสหวิชาชีพ ให้การพยาบาลเบื้องต้นที่สำคัญ
ดูแลความปลอดภัยของผู้รับบริการ เพื่อป้องกันการภาวะแทรกซ้อน ป้องกันการติดเชื้อในระหว่างที่รับบริการ

๕. เฝ้าระวังสังเกตอาการเปลี่ยนแปลงของผู้รับบริการ เพื่อให้การพยาบาลอย่างต่อเนื่อง

๖. ให้การรักษาพยาบาลตามแผนการรักษาของทีมสหวิชาชีพด้วยเทคนิคที่ถูกต้อง

๗. บันทึกทางการพยาบาลที่ครอบคลุมถูกต้อง

๘. ให้สุขศึกษาและคำปรึกษาด้านต่างๆ แก่ผู้ป่วยทุกประเภทที่มาใช้บริการโดย
สนับสนุนให้ผู้มารับบริการและ ครอบครัว

๙. สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและพิทักษ์สิทธิผู้ป่วย

๑๐. เป็นผู้นำในกิจกรรมการพยาบาล การรับ - การส่งเวร , การประชุมปรึกษาก่อน -
หลังการปฏิบัติงาน ,NURSING ROUND , นิเทศงานเจ้าหน้าที่ระดับรอง

๑๑. วางแผนการจำหน่ายโดยการส่งต่อ , รับไว้รักษาต่อ หรือกลับไปรักษาต่อที่บ้าน

๑๒. ควบคุมคุณภาพทางการพยาบาล โดยร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพระดับหน่วยงาน
และโรงพยาบาล HA , QA

๑๓. ควบคุมดูแลความพร้อมทั้งจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ยา ให้มีเพียงพอ

๑๔. ร่วมประชุม ประจำเดือนของหน่วยงาน ประชุมวิชาการเพื่อรับฟัง และชี้แจงแก้ไข
ปัญหาาร่วมกัน

๑๕. ปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยงานและโรงพยาบาล

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบพิเศษ

๑. การพัฒนางานวิชาการและสนับสนุนงานวิจัย

๒. สรุปรายงานผลงานของหน่วยงานห้องคลอด

๓. ร่วมในกิจกรรมสาธารณประโยชน์ขององค์กร

๔. คณะกรรมการทีม PCT โรงพยาบาล

๕. คณะกรรมการความเสี่ยงโรงพยาบาลและบันทึกงานความเสี่ยงของหน่วยงานใน
ระบบ NRLS

๖. ร่วมรับผิดชอบงานคุณภาพในหน่วยงาน

๑๗๔. นางรัชฎาพร ออกอุณ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือใช้ประจำภายในหน่วยงานให้ ครบถ้วน เพียงพอ
๒. ดูแลความสะอาด ๕ ส ในหน่วยงาน
๓. จัดเตรียม จัดเก็บ ตรวจสอบ ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องใช้ ตลอดจนเครื่องผ้าและอุปกรณ์บริการน้ำดื่มให้ เพียงพอ
๔. ปฏิบัติงานการพยาบาลที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ดังนี้
 - ๔.๑ อำนวยความสะดวก
 - ๔.๒ วัดสัญญาณชีพ
 - ๔.๓ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง
 - ๔.๔ ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือเกี่ยวกับการเตรียมตรวจ และการรักษาพยาบาลประจำวัน
 - ๔.๕ ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของหน่วยงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพระดับหน่วยงานและโรงพยาบาล
๗. ดูแลกำจัดขยะตามหลักควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ
๘. เก็บแยกขยะ Recycle ในหน่วยงาน

หน้าที่รับผิดชอบพิเศษ

๑. เตรียมอุปกรณ์รองมือสำหรับให้สารน้ำทารกแรกเกิด
๒. ดูแลความสะอาดพัดลมเพดานห้องรอกคลอดและระเบียบเตียงคลอด
๓. รับผิดชอบ ๕ ส ห้องคลอด
๔. ตรวจสอบเบกยาและสารน้ำให้เพียงพอ

๑๗๕. นางสาวพัทริยา มีภูคำ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือใช้ประจำภายในหน่วยงานให้ครบถ้วน เพียงพอ
๒. ดูแลความสะอาด ๕ ส ในหน่วยงาน
๓. จัดเตรียม จัดเก็บ ตรวจสอบดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องใช้ ตลอดจนเครื่องผ้าและอุปกรณ์บริการน้ำดื่มให้ เพียงพอ
๔. ปฏิบัติงานการพยาบาลที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ดังนี้
 - ๔.๑ อำนวยความสะดวก
 - ๔.๒ วัดสัญญาณชีพ
 - ๔.๓ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง
 - ๔.๔ ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์....

๔.๔ ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือเกี่ยวกับการเตรียมตรวจ และการ
รักษาพยาบาลประจำวัน

๔.๕ ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของหน่วยงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพระดับหน่วยงานและโรงพยาบาล
๗. ดูแลกำจัดขยะตามหลักควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ
๘. เก็บแยกขยะ Recycle ในหน่วยงาน

หน้าที่รับผิดชอบพิเศษ

๑. เตรียมอุปกรณ์ ผ้าปิดตาส่องไฟทารกตัวเหลือง
๒. ตรวจสอบเบกวีสดูอุปกรณ์ทางห้องปฏิบัติการ
๓. ตรวจสอบจัดหาผ้าอนามัยหลังคลอดให้เพียงพอ
๔. ดูแลความสะอาดพัดลมติดเพดานของหน่วยงาน
๕. รับผิดชอบ ๕ ส ห้องรคลอด

๑๗๖. นางลภัสชวัล แตนราช ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือใช้ประจำภายในหน่วยงานให้ครบถ้วน เพียงพอ

๒. ดูแลความสะอาด ๕ ส ในหน่วยงาน

๓. จัดเตรียม จัดเก็บ ตรวจสอบ ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องใช้ ตลอดจนเครื่องผ้าและ
อุปกรณ์บริการน้ำดื่มให้เพียงพอ

๔. ปฏิบัติงานการพยาบาลที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ดังนี้

- ๔.๑ อำนวยความสะดวก
- ๔.๒ วัดสัญญาณชีพ
- ๔.๓ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง
- ๔.๔ ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือเกี่ยวกับการเตรียมตรวจ และการ

รักษาพยาบาลประจำวัน

๔.๕ ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของหน่วยงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพระดับหน่วยงานและโรงพยาบาล
๗. แลกกำจัดขยะตามหลักควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ
๘. เก็บแยกขยะ Recycle ในหน่วยงาน

หน้าที่รับผิดชอบพิเศษ

๑. ลงทะเบียนการฉีด BCG ในเด็กแรกเกิด
๒. ดูแลความสะอาดความสะอาดมุ้งลวดของหน่วยงาน
๓. รับผิดชอบ ๕ ส ห้องรคลอด
๔. ตรวจสอบเบกวีอุปกรณ์สำนักงานอุปกรณ์งานบ้านให้เพียงพอ

๑๗๗. นางสาวสมทอน กันหาลา ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือใช้ประจำภายในหน่วยงานให้ครบถ้วน เพียงพอ
๒. ดูแลความสะอาด ๕ ส ในหน่วยงาน
๓. จัดเตรียม จัดเก็บ ตรวจสอบ ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องใช้ ตลอดจนเครื่องผ้าและ
อุปกรณ์บริการน้ำดื่มให้ เพียงพอ
๔. ปฏิบัติงานการพยาบาลที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ดังนี้
 - ๔.๑ อำนวยความสะดวก
 - ๔.๒ วัดสัญญาณชีพ
 - ๔.๓ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง
 - ๔.๔ ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือเกี่ยวกับการเตรียมตรวจ และการ
รักษาพยาบาลประจำวัน
 - ๔.๕ ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของหน่วยงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพระดับหน่วยงานและโรงพยาบาล
๗. ดูแลกำจัดขยะตามหลักควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ
๘. เก็บแยกขยะ Recycle ในหน่วยงาน

หน้าที่รับผิดชอบพิเศษ

๑. เตรียมอุปกรณ์ Baby bath
๒. ตรวจสอบเบิกวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์
๓. ดูแลความสะอาดความสะอาดผ้าปูเตียงของหน่วยงาน
๔. รับผิดชอบ ๕ ส ห้องรอกคลอด

๑๒. กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ประกอบด้วย

๑๗๘. นางสาวเบญจวรรณ โอตเปี้ย ตำแหน่งแพทย์แผนไทยปฏิบัติการ
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. หัวหน้างานคลินิกแพทย์แผนไทย
๒. งานบริการแพทย์แผนไทยในโรงพยาบาล
๓. งานบริการแพทย์แผนไทยนอกโรงพยาบาล
๔. งานบริการแพทย์แผนไทยสัจจรใน รพ.สต.
๕. งานให้บริการทั่วมือเกลือแก่มารดาหลังคลอด
๖. งานบริการประคบเต้านม/ยาต้มสมุนไพรมารดาหลังคลอด
๗. งานบริหารเวชภัณฑ์ยาสมุนไพรและการส่งเสริมการใช้ยาสมุนไพรในสถานพยาบาล
๘. งานบริการสมาธิบำบัด
๙. งานวิชาการ
๑๐. งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์
๑๑. งานพัฒนาเครือข่ายหมอพื้นบ้านและการส่งเสริมภูมิปัญญาด้านการแพทย์แผนไทยในชุมชน
๑๒. งานพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการแพทย์แผนไทย
๑๓. งานสนับสนุนและนิเทศงานสถานบริการระดับรอง

๑๗๙. นางสาวสุมิตรา สุวรรณไตร ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (แพทย์แผนไทย)
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานบริการแพทย์แผนไทยในโรงพยาบาล
๒. งานบริการผู้ป่วย MIC
๓. งานบริการแพทย์แผนไทยนอกโรงพยาบาล
๔. งานตรวจสอบวันหมดอายุและการเฝ้าระวังคุณภาพยาสมุนไพร
๕. งานดูแลรักษาการซาเท้าในผู้ป่วยเบาหวานด้วยวิธีการแพทย์แผนไทย
๖. งานเผยแพร่และส่งเสริมภูมิปัญญาด้านการแพทย์แผนไทยโรงเรียนและชุมชน
๗. งานพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการแพทย์แผนไทย
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลความเสี่ยงงานแพทย์แผนไทย
๙. งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์

๑๘๐. นายสุทัศน์ จิตจักร ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข (แพทย์แผนไทย)
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานบริการแพทย์แผนไทยในโรงพยาบาล
๒. งานบริการผู้ป่วย MIC
๓. งานบริการแพทย์แผนไทยนอกโรงพยาบาล
๔. งานตรวจสอบวันหมดอายุและการเฝ้าระวังคุณภาพยาสมุนไพร
๕. งานดูแลรักษาการซาเท้าในผู้ป่วยเบาหวานด้วยวิธีการแพทย์แผนไทย
๖. งานเผยแพร่และส่งเสริมภูมิปัญญาด้านการแพทย์แผนไทยโรงเรียนและชุมชน
๗. งานพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการแพทย์แผนไทย
๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลความเสี่ยงงานแพทย์แผนไทย
๙. งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์

๑๘๑. นางสาวสุพรรณษา ชูศรีเพชร ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ (ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย)
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานสนับสนุนการให้บริการแพทย์แผนไทยในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาล
๒. งานบริการน้ำต้มสมุนไพร
๓. ร่วมดูแลรักษาการซาเท้าในผู้ป่วยเบาหวานด้วยวิธีการแพทย์แผนไทย
๔. ร่วมบริการแพทย์แผนไทยสัญจรใน รพ.สต.
๕. งานเผยแพร่และส่งเสริมภูมิปัญญาด้านการแพทย์แผนไทย การสอน/สาธิตการทำท่าฤๅษีดัดตนแก่ผู้ป่วยโรคเรื้อรังและผู้รับบริการ
๖. สนับสนุนงานบริการสมาธิบำบัด
๗. ร่วมพัฒนางานการจัดพืชสมุนไพรสาธิตในโรงพยาบาลร่วมกับทีม ENV

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางอัญชลี เฉลิมฉลองวงศ์)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคำตาก้า