



# ผังแสดงโครงสร้างและการแบ่งงานรับผิดชอบในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านหนองโดก ตำบลช้างมิ่ง



ผอ.รพ.สต.บ้านหนองโดก

นางนิมมวล การุญ

งานที่เป็นผู้รับผิดชอบหลัก

- งานบริหารทั่วไป
- งานบริหารงานบุคคล
- งานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ
- งานธรรมนูญสุขภาพ/สุขภาพ
- งานกองทุนตำบล
- งานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข
- งานควบคุมกำกับงาน งานควบคุมภายใน



เจ้าพนักงานสาธารณสุข

นายบรรจง ศรีสร้อย

งานที่เป็นผู้รับผิดชอบหลัก

- งานการเงินและบัญชี
- งานข้อมูลข่าวสาร และสารสนเทศ (IT)
- งานวัดส่งเสริมสุขภาพ
- งานระบาดวิทยาSRRT (โรคไม่ติดต่อ)
- งานวิจัย/การฝึกอบรม
- งานหลักประกันสุขภาพ/งานประกันสังคม
- งานอาชีวศาสตร์และเวชศาสตร์สิ่งแวดล้อม
- งานสุขภาพภาคประชาชน
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- งานมะเร็งท่อน้ำดี
- งานคุ้มครองผู้บริโภค



พยาบาลวิชาชีพ

นางอัญญารัตน์ นาระศล

งานที่เป็นผู้รับผิดชอบหลัก

- งานโรคเอดส์และกามโรค
- งานวางแผนครอบครัว
- งานอุบัติเหตุและการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานทันตสาธารณสุข
- งานโภชนาการ
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานป้องกันมะเร็งเต้านมและมะเร็งปากมดลูก
- งานชั้นสูตกร(ห้องปฏิบัติการ)
- งานส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานอนามัยแม่และเด็ก
- งานควบคุมและป้องกันโรคขาดสารไอโอดีน
- งานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ



พยาบาลวิชาชีพ

นายนิรัตน์ เหมะธลิน

งานที่เป็นผู้รับผิดชอบหลัก

- งานพัสดุ
- งานควบคุมโรคไม่ติดต่อ (NCD)
- งานควบคุมป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ(IC)
- งานบริหารยาและเภสัชสาธารณสุข (RDU)
- งานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ
- งานรักษาพยาบาล (ER/OPD)
- งานผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานผู้สูงอายุ (LTC/COC)
- งานจักษุ
- งานสุขภาพจิต



แพทย์แผนไทย

นางสาวกรรณก พรหมกวางษ์

งานที่เป็นผู้รับผิดชอบหลัก

- งานแพทย์แผนไทย
- งานฟื้นฟูสภาพผู้พิการ
- งานออกกำลังกาย
- งานประเมินความพึงพอใจ
- งานวิจัย และการฝึกอบรม
- งานสุศึกษาและประชาสัมพันธ์
- งานสารบรรณ



ผู้ช่วยเหลือคนไข้

นางสร้อยญา นิลเขต

งานที่เป็นผู้รับผิดชอบหลัก

- งานคัดกรองผู้มารับบริการใน-นอกสถานบริการ
- งานเตรียมความพร้อมในการให้บริการ
- งานดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์
- งานบันทึกข้อมูลในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
- เป็นผู้ช่วยในการประสานใน-นอกองค์กร
- เป็นผู้ช่วยแผนกบริการทั่วไป
- ผู้ช่วยงานสารบรรณ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



พนักงานทั่วไป

นางจันทร์หอม มโนรักษ์

งานที่เป็นผู้รับผิดชอบหลัก

- งานคัดกรองผู้มารับบริการใน-นอกสถานบริการ
- งานเตรียมความพร้อมในการให้บริการ
- งานดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์
- งานบันทึกข้อมูลในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
- เป็นผู้ช่วยในการประสานใน-นอกองค์กร
- เป็นผู้ช่วยแผนกบริการทั่วไป
- ผู้ช่วยงานสารบรรณ
- ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย