

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



เทศบาลนครแม่สอด

อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งเทศบาลนครแม่สอด ได้จัดทำขึ้น เพื่อสำหรับให้พนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครแม่สอด นำไปใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครแม่สอด ซึ่งในเอกสารนี้ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐาน คุณภาพงาน คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า พนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พนักงานจ้างเหมาบริการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครแม่สอด จะได้นำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามขอบเขตหน้าที่ของเทศบาลนครแม่สอด ที่ได้ระบุไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลนครแม่สอด

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลนครแม่สอด

เพื่อให้เป็นการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายของทางราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔๘ เตรส จึงแต่งตั้ง และมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครแม่สอด ดังนี้

ฝ่ายบริหารสาธารณสุข	ฝ่ายบริการสาธารณสุข
๑.งานส่งเสริมสาธารณสุข ๑.๑ งานวิชาการและประเมินผล ๑.๒ งานกฎหมายสาธารณสุข ๑.๓ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข ๑.๔ งานส่งเสริมป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ	๑. งานบริการสาธารณสุข ๑.๑ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ ๑.๒ งานหลักประกันสุขภาพ ๑.๓ งานวิจัยและสนับสนุนวิชาการ ๑.๔ งานแผนงานและยุทธศาสตร์สาธารณสุข ๑.๕ งานนิเทศติดตามและประเมินผล ๑.๖ งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ๑.๗ งานเวชระเบียนและสถิติ
๒. งานบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม ๒.๑ งานบริการรักษาความสะอาด ๒.๒ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย ๒.๓ งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล ๒.๔ งานสุสานและฌาปนสถาน	๒. งานส่งเสริมสุขภาพ ๒.๑ งานพยาบาลชุมชน ๒.๒ งานป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อและโรคระบาด ๒.๓ งานอาชีวอนามัยในหน่วยบริการ ๒.๔ งานสุขภาพภาคประชาชน ๒.๕ งานยาเสพติด ๒.๖ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น ๒.๗ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพเด็กและสตรี ๒.๘ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กวัยเรียน ๒.๙ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตวันทำงาน ๒.๑๐ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ๒.๑๑ งานส่งเสริมสุขภาพจิต ๒.๑๒ งานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ ๒.๑๓ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานส่งเสริมอนามัยสิ่งแวดล้อม ๓.๑ งานสุขาภิบาล ๓.๒ งานคุ้มครองผู้บริโภค ๓.๓ งานส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม ๓.๔ งานควบคุมเหตุรำคาญและมลภาวะ ๓.๕ งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์	
๔. งานบริหารทั่วไป ๔.๑ งานธุรการ	

ฝ่ายบริหารสาธารณสุข	ฝ่ายบริการสาธารณสุข
	๓. งานโรงพยาบาล ๓.๑ งานการแพทย์ ๓.๒ งานทันตสาธารณสุข ๓.๓ งานเทคนิคการแพทย์ ๓.๔ งานเภสัชกรรม ๓.๕ งานรักษาพยาบาล ๓.๖ งานการแพทย์ฉุกเฉิน ๓.๗ งานเวชกรรมฟื้นฟู ๓.๘ งานแพทย์แผนไทย ๔. งานบริหารทั่วไป ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ งานการเงินและบัญชี

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๑. งานส่งเสริมสาธารณสุข

๑.๑ งานวิชาการและประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้ กิจกรรมทางวิชาการ และข่าวสารงานสาธารณสุข
- ๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นคว้า และเป็นหลักฐานทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานนิเทศและติดตามผลงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่

๑.๒ งานกฎหมายสาธารณสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เกี่ยวกับงานสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจสอบติดตามผล การชี้แจงทำความเข้าใจ การตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมรายงานผลการร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๓) งานตราเทศบัญญัติ ที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณประจำปี

๑.๓ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนแม่บท นโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจของเทศบาล
- ๒) งานจัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุข ของท้องถิ่น
- ๓) วางแผน ควบคุม กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานประสานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงาน หรือรายงาน ของกระทรวงสาธารณสุข
- ๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑.๔ งานส่งเสริมป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อโดยแมลงและสัตว์พาหะ

๑.๑) ป้องกันควบคุม/กำจัดโรคติดต่อที่นำโดยแมลงและสัตว์พาหะ ติดตาม/เฝ้าระวัง/วิเคราะห์ประเมินสถานการณ์สอบสวนและรายงานโรคติดต่อที่นำโดยแมลงและสัตว์พาหะ

๑.๒) ป้องกันควบคุม/กำจัดโรคติดต่อโดยแมลงและสัตว์พาหะ

๑.๓) ติดตาม/เฝ้าระวัง/วิเคราะห์/ประเมินสถานการณ์สอบสวนและรายงานโรคติดต่อโดยแมลงและสัตว์

๑.๔) สนับสนุนอุปกรณ์/เวชภัณฑ์สำหรับดำเนินการควบคุมโรคติดต่อที่นำโดยแมลงและสัตว์พาหะในเขตรับผิดชอบ

๑.๕) ส่งเสริมพัฒนาวิชาการและควบคุมโรคติดต่อที่นำโดยแมลงและสัตว์พาหะ

๒. งานป้องกันโรคติดต่อทั่วไป

๒.๑) ป้องกันควบคุม/กำจัดโรคติดต่อทั่วไป

๒.๒) ติดตาม/เฝ้าระวัง/วิเคราะห์/ประเมินสถานการณ์สอบสวนและรายงานโรคติดต่อทั่วไป

๒.๓) สนับสนุนอุปกรณ์/เวชภัณฑ์สำหรับดำเนินการควบคุมโรคติดต่อทั่วไปในเขตรับผิดชอบ

๒.๔) ส่งเสริมพัฒนาวิชาการและให้ความรู้ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อทั่วไป

๒.๕) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๖) เป็นผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ.

๒๕๓๕

๒. งานบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม

๒.๑ งานบริการรักษาความสะอาด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) วางแผนดำเนินการงานด้านรักษาความสะอาด บริการด้านสิ่งแวดล้อม เก็บ กวาดล้างทำความสะอาดถนน ทางเท้า ที่สาธารณะ ในเขตเทศบาลนครแม่สอด

๒) วางแผนดำเนินการงานบริการตัดหญ้าสองฟากฝั่งถนน และบริเวณที่สาธารณะ

๓) ควบคุมการบริหารจัดการมูลฝอยไม่ให้เกิดปัญหาจนเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔) ควบคุมดูแลบริษัทจ้างเหมาเก็บขนขยะมูลฝอยให้ปฏิบัติตามหลักสุขาภิบาล

๕) การประเมิน อัตราค่าธรรมเนียมในการเก็บขนขยะมูลฝอยรายเดือน และรายครึ่งคราว

๖) งานบริการตั้งวางถังขยะ ในชุมชน สถานที่ราชการ เอกชน และบริเวณที่สาธารณะ รวมถึงการดูแลรักษาความสะอาดถังขยะ

- ๗) การดำเนินงาน จัดการมูลฝอยทั่วไป/มูลฝอยติดเชื้อ/มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตราย
จากชุมชน
- ๘) ควบคุมดูแลทรัพย์สิน พัสดุ-ครุภัณฑ์ ของงานรักษาความสะอาดและสิ่งปฏิกูล

๒.๒ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดรูปแบบการให้บริการเก็บ ขน บำบัดหรือกำจัด ติดตาม/ควบคุม/กำกับ การเก็บขน
มูลฝอยฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และมาตรฐานทางวิชาการ และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ
- ๒) การออกมาตรการ ข้อกำหนด หรือเทศบัญญัติท้องถิ่น เกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอย
รวมถึงการกำหนดค่าธรรมเนียมในการให้บริการเก็บขนขยะมูลฝอย
- ๓) งานสำรวจ และเก็บข้อมูลภาคสนาม การวิเคราะห์องค์ประกอบ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการ
วางแผนงานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- ๔) รับผิดชอบส่งเสริมกิจกรรมการคัดแยกขยะมูลฝอย การลดปริมาณ การใช้ซ้ำและการนำ
กลับมาใช้ใหม่ (๓R Reduce, Reuse, Recycle)
- ๕) ศึกษาทางเลือก การจัดการมูลฝอย รูปแบบอื่นๆ เพื่อลดปริมาณมูลฝอย ให้สอดคล้อง
กับภาวะปัจจุบัน
- ๖) จัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗) ให้บริการข้อมูล สถิติทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อเผยแพร่ หรือจัดกิจกรรม
ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และสร้างความเข้าใจในงานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- ๘) การติดตามประเมินผลแผนงานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการระบบการรักษา
ความสะอาด

๒.๓ งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) การกำหนดรูปแบบการให้บริการกำหนดสุขลักษณะในการเก็บขนสิ่งปฏิกูลให้เป็นไปตาม
หลักสุขาภิบาล รวมถึงการออกมาตรการ การออกข้อกำหนด หรือเทศบัญญัติท้องถิ่น
- ๒) ควบคุมการดำเนินงานจัดการสิ่งปฏิกูลของเอกชน
- ๓) ควบคุมการบริหารจัดการสิ่งปฏิกูลในเขตเทศบาลนครแม่สอด ไม่ให้เกิดปัญหาจนเป็น
อันตรายต่อสุขภาพ
- ๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๒.๔ งานสุสานและฌาปนสถาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานควบคุมการขออนุญาตใช้ฌาปนสถาน
- ๒) ควบคุม ดูแลทรัพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์ภายในสุสาน ที่เทศบาลนครแม่สอดรับผิดชอบ
- ๓) ควบคุมดูแลการฌาปนกิจศพ

- ๔) เป็นผู้ประสานงานกับผู้ขอใช้บริการสุสาน เกี่ยวกับการใช้ฌาปนสถาน
- ๕) ให้คำแนะนำแก่ผู้ขอใช้บริการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ๖) จัดทำระบบฐานข้อมูลการขออนุญาตใช้ฌาปนสถาน

๓. งานส่งเสริมอนามัยสิ่งแวดล้อม

๓.๑ งานสุขาภิบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานควบคุมใบอนุญาตสถานประกอบกิจการ ตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- ๒) งานควบคุมกิจการตลาด
- ๓) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- ๔) งานสุขาภิบาลชุมชน
- ๕) งานอาชีวอนามัย
- ๖) งานจัดทำระบบฐานข้อมูลการประกอบกิจการ
- ๗) งานรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชน
- ๘) จัดทำการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ รณรงค์ และการฝึกอบรมในงานที่

เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานคุ้มครองผู้บริโภค

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานควบคุมสุขาภิบาลอาหารและคุ้มครองผู้บริโภค ด้านอาหาร น้ำดื่ม ยารักษาโรค และเครื่องสำอางค์
- ๒) งานเฝ้าระวัง ตรวจสอบความปลอดภัยด้านอาหารและผลิตภัณฑ์สุขภาพ
- ๓) งานจัดทำระบบฐานข้อมูลการประกอบกิจการ
- ๔) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของผู้บริโภค
- ๕) จัดทำการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ รณรงค์ และการฝึกอบรมในงานที่

เกี่ยวข้อง

๓.๓ งานส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานด้านการสนับสนุน การประสานงานการรณรงค์ด้านสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานด้านวิชาการการศึกษา รวบรวมข้อมูล เผยแพร่ให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม
- ๓) วางแผนงานด้านควบคุม และจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๔) ปฏิบัติการส่งเสริม แก่ไข ฟันฟู รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม และผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

- ๕) ประสานการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาคีพัฒนา ความร่วมมือ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานควบคุมเหตุรำคาญและมลภาวะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ควบคุมบังคับบัญชาและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างในงานที่รับผิดชอบ
- ๒) ควบคุมดูแลงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและเหตุรำคาญ
- ๓) ป้องกันและระงับเหตุรำคาญ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ออกปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบข้อร้องเรียนเหตุรำคาญที่มีประชาชนได้รับความเดือดร้อน
- ๕) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นคว้า และเป็นหลักฐานทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) งานจัดทำระบบฐานข้อมูลและการรายงาน

๓.๕ งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) จัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลปัญหาด้านสัตว์ เพื่อใช้ในการวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกันแผนพัฒนาและนโยบายในระดับต่างๆ
- ๒) เฝ้าระวัง ควบคุมกำกับดูแล ความปลอดภัยของโรคสัตว์ ที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่า หรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ การประกอบการเกี่ยวกับสัตว์ให้เป็นไปตามมาตรฐาน และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ติดตาม เฝ้าระวัง วิเคราะห์ประเมินสถานการณ์ สอบสวนและรายงานโรคที่เกิดจากสัตว์ เป็นสื่อ เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานในการป้องกันและควบคุมโรคให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่รับผิดชอบ
- ๔) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มซึ่งประกอบอาชีพเสี่ยงต่อการติดโรค
- ๕) งานควบคุมการบริหารจัดการโรงฆ่าสัตว์
- ๖) งานควบคุมการฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์
- ๗) งานตรวจโรคสัตว์ก่อนฆ่า-หลังฆ่าสัตว์ และออกใบรับรองจำหน่ายเนื้อสัตว์ (รณ.)
- ๘) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- ๙) งานให้บริการทำหมันสุนัขและแมว
- ๑๐) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- ๑๑) งานรายงานข้อมูลสถิติ และการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานสัตว์แพทย์
- ๑๒) การให้ความรู้เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ โรคระบาดในสัตว์ และโรคสัตว์สู่คน
- ๑๓) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔) สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ เวชภัณฑ์สำหรับดำเนินงานในเขตรับผิดชอบ

๑๕) จัดทำการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ รณรงค์ และการฝึกอบรมในงานที่เกี่ยวข้อง

๑๖) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างงานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

๔. งานบริหารทั่วไป

๔.๑ งานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้กองสาธารณสุขฯ มีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒) ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิก

๓) จ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๔) ควบคุม ดูแล การวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ดायนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหาร เทศบาลฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๕) ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน

๖) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการ ต่างๆ การเตรียมข้อมูล

๗) ควบคุม ตรวจสอบ งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีกองสาธารณสุขฯ ช่วยตรวจสอบ งานจัดทำแผนดำเนินการ แผนพัฒนาท้องถิ่นฯ ของกองสาธารณสุขฯ

ฝ่ายบริการสาธารณสุข

๑. งานบริการสาธารณสุข

๑.๑ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดนโยบาย วางแผน การดำเนินงานของคลินิกชุมชนอบอุ่นให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงานหลักประกันสุขภาพ ในการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยบริการประจำ
- ๒) จัดโครงสร้างองค์กร เพื่อสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพของคลินิกชุมชนอบอุ่น ให้ทุกฝ่ายดำเนินงานได้อย่างคล่องตัวและต่อเนื่อง
- ๓) ประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงานหลักประกันสุขภาพ
- ๔) กำหนดและจัดให้บริการทางด้านสาธารณสุขให้ครอบคลุม ครบถ้วนตามข้อกำหนดของสำนักงานหลักประกันสุขภาพ ในการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยบริการประจำ
- ๕) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น LPA ของคลินิกชุมชนอบอุ่นฯ
- ๖) งานขึ้นทะเบียนหน่วยบริการ

๑.๒ งานหลักประกันสุขภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) รวบรวมหลักฐาน ประสานงานและ ส่งเบิกค่ารักษาผู้ป่วยนอก ประเภผู้ป่วยสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตรทอง) ข้าราชการผู้ป่วยในสังกัดกรมบัญชีกลาง ข้าราชการผู้ป่วยในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) ขึ้นทะเบียนผู้ป่วยสิทธิว่าง (บัตรทอง) รับแจ้งและย้ายสถานบริการ
- ๓) ขึ้นทะเบียนผู้มีประกันสุขภาพให้ครอบคลุมทุกกลุ่ม
- ๔) ให้คำแนะนำและรวบรวมหลักฐานกรณีผู้ประสบภัยจากรถ
- ๕) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์ คิดค่าใช้จ่ายบันทึกรายการเรียกเก็บเรียกเก็บและการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยประกันสุขภาพระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ตรวจสอบการมีสิทธิบัตรประกันสุขภาพประเภทต่าง ๆ ของผู้ป่วยนอก ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์ คิดค่าใช้จ่าย กรณีที่หน่วยบริการอื่นเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลจากคลินิกชุมชนอบอุ่นเทศบาลนครแม่สอด
- ๗) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับแนวทางในการรับบริการทางการแพทย์ และสิทธิประโยชน์ของบัตรประกันสุขภาพทุกประเภท รวมถึงที่มีปัญหาเรื่องสิทธิทั้งประชาชนและเจ้าหน้าที่
- ๘) ประสานงานกับหน่วยงานหรือโรงพยาบาลที่เกี่ยวข้อง ในการยืนยันการรับรองการใช้สิทธิบัตรประกันสุขภาพทุกประเภท

๑.๓ งานวิจัยและสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารทางวิชาการ สื่อสุขศึกษาประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีทางด้านสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ
- ๒) สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ เฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรค เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน
- ๓) ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ งานสาธารณสุขชายแดน งานเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรค
- ๔) งานวิทยากร สอนสุขศึกษา อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่งานด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่าง ๆ แก่ประชาชน ครู นักเรียน หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ผู้ที่สนใจทราบข้อมูล นำความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- ๕) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวมข้อมูลทางสถิติและวิชาการ การจัดการข้อมูลทางด้านสาธารณสุขเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ
- ๖) ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ
- ๗) งานเผยแพร่ ฝึกอบรม นิเทศติดตามด้านการแพทย์และสาธารณสุขแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษาที่มาฝึกประสบการณ์
- ๘) นิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรค โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๙) ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
- ๑๐) ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของชมรมผู้สูงอายุสู่การเป็นชมรมผู้สูงอายุคุณภาพตามเกณฑ์จัดกิจกรรม ส่งเสริมด้านสุขภาพแบบองค์รวม ภายในชมรมผู้สูงอายุเป็นประจำทุกเดือน

๑.๔ งานแผนงานและยุทธศาสตร์สาธารณสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานแผนงาน/โครงการเงินบำรุงคลินิกชุมชนอบอุ่นเทศบาลนครแม่สอด
- ๒) งานรวบรวมแผนงาน/โครงการด้านสาธารณสุขสู่แผนพัฒนาท้องถิ่นและเทศบัญญัติของเทศบาลนครแม่สอด
- ๓) แผนงานเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคทางระบาดวิทยา
- ๔) แผนงานส่งเสริมสุขภาพชมรมผู้สูงอายุ
- ๕) ให้คำแนะนำการเขียนแผนงาน/โครงการในหน่วยงาน โรงเรียน องค์กรเอกชนและชุมชน เพื่อให้แผนงาน/โครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย สัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด
- ๖) ประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสจ. สสอ. อสม. สปสช. ฯลฯ เพื่อให้เกิดแผนงานการมีส่วนร่วมแบบบูรณาการในการดูแลสุขภาพของประชาชนในพื้นที่
- ๗) งานแผนงาน/โครงการการสร้างองค์กรแห่งความสุข Happy workplace
- ๘) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข การบันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียนและประเมินหน่วยบริการสาธารณสุข
- ๙) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข การบันทึกข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์ทรัพยากรสุขภาพบนอินเทอร์เน็ต (GIS health)
- ๑๐) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข การบันทึกและการตรวจสอบข้อมูลการบริการในโปรแกรมต่าง ๆ ดังนี้ Hos-xp, TAKIS TM ๑๕, TM ๑๖, HDC Dashboard, TAK HDC, EH เอ๊ะ, OP/PP Individual และ R๒DC คลังสุขภาพที่ ๒
- ๑๑) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข การรับ-ส่ง ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการกรมบัญชีกลางในระบบ E-claim ส่งเอกสารใบคำขอเบิกข้อมูลการรักษาพยาบาลของข้าราชการกรมบัญชีกลาง

๑.๕ งานนิเทศติดตามและประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) จัดระบบการประเมินผลการดำเนินงานแต่ละฝ่าย ตามตัวชี้วัดของผลผลิตและผลลัพธ์ ที่มอบหมายให้แต่ละหน่วยงานร่วมรับผิดชอบ ตามข้อตกลง
- ๒) กำหนดข้อมูลที่ใช้ในการติดตามงานและประเมินผลเพื่อนำไปจัดอยู่ในระบบการรวบรวมข้อมูล
- ๓) ติดตามงานจากการประมวลผลงานแต่ละงวด
- ๔) ดึงสรุปผลการดำเนินงานประจำปี และจัดทำรายงานประจำปี
- ๕) ประสานการตรวจราชการและนิเทศงานระดับเขต/กระทรวง

๖) ให้คำปรึกษาและร่วมมือในวางแผนการประเมินผลการพัฒนาสุขภาพประชาชน และแผนงาน/โครงการ

๗) ติดตามและประเมินผลการทำงานของเจ้าหน้าที่ในคลินิกชุมชนอบอุ่น

๑.๖ งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒) วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๓) ติดตั้ง ซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๔) และภายในคลินิกชุมชนอบอุ่น
- ๕) ติดตั้ง แก้ไขปัญหาโปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรมอรรถประโยชน์ (Utility program) ต่างๆ ที่ใช้งานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และภายในคลินิกชุมชนอบอุ่น
- ๖) ดูแล แก้ไขระบบอินเทอร์เน็ต ทั้งระบบ LAN และระบบ WIFI
- ๗) ติดตั้ง ดูแล แก้ไขปัญหา และบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ เติมหงิก ล้างหัวพิมพ์ แอร์เครื่องพิมพ์ที่ใช้งานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และภายในคลินิกชุมชนอบอุ่น
- ๘) พิมพ์รายงาน แบบรายการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก (บัตรทอง)
- ๙) พิมพ์ใบแจ้งโอนเงินค่าบริการทางการแพทย์กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ของคลินิกชุมชนอบอุ่น ในระบบรายงานการโอนเงิน (NHSO Budget)
- ๑๐) อัปเดตข้อมูล ตรวจสอบสิทธิ์ผู้ป่วยในโปรแกรม HOSxP
- ๑๑) ดูแลระบบสารสนเทศในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และภายในคลินิกชุมชนอบอุ่น
- ๑๒) ถ่ายรูป ลงรูป พร้อมเขียนข่าว ลงในเว็บไซต์เทศบาลนครแม่สอดในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และเพจคลินิกชุมชนอบอุ่น
- ๑๓) งานคุณภาพข้อมูลการให้บริการคลินิกชุมชนอบอุ่น ได้แก่ การตรวจสอบแก้ไขและการส่งออกข้อมูลการให้บริการในโปรแกรม HOSxP, OP/PP Individual
- ๑๔) ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนผ่านระบบออนไลน์ทั้งทางเว็บไซต์และเพจคลินิกชุมชนอบอุ่น

๑.๗ งานเวชระเบียนและสถิติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) จัดระบบบริการงานเวชระเบียนด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ของผู้มารับบริการ ทั้งในและนอกเวลาราชการ
- ๒) จัดระบบบริการค้นหาและจัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยนอก

๓) ตรวจสอบการจัดทำประวัติเวชระเบียนของผู้รับบริการโดยมีข้อมูลประวัติส่วนบุคคลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว เพื่อส่งต่อให้หน่วยงานรักษาพยาบาลได้ใช้ประกอบในการให้บริการทางการแพทย์

๔) ตรวจสอบ ติดตามและประเมินความสมบูรณ์ของเวชระเบียน

๕) ควบคุมการตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลเพื่อประโยชน์ในการใช้บริการของผู้ป่วย

๖) ติดตาม รวบรวม สถิติข้อมูลทางการแพทย์ของผู้ป่วยจัดทำเป็นรายงานต่างๆ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน

๒. งานส่งเสริมสุขภาพ

๒.๑ งานพยาบาลชุมชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) งานการพยาบาลที่บ้านและชุมชน ให้การพยาบาลผู้ป่วยที่บ้าน ในรูปแบบ Home Health Care Home visit , กลุ่มเป้าหมายพิเศษ/ยุ่งยากซับซ้อน

๒) บริหารจัดการระบบการดูแลต่อเนื่อง ศูนย์การดูแลต่อเนื่อง (COC)

๓) งานพยาบาลดูแลผู้สูงอายุระยะยาว (Long term care) โรคเรื้อรัง

๔) งานพยาบาลดูแล Palliative care ในชุมชน

๕) งานพยาบาลผู้จัดการรายโรคชุมชน บริหารจัดการระบบควบคุมกำกับ

๖) พัฒนาคุณภาพการพยาบาลตามมาตรฐานการพยาบาลชุมชน

๗) สนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการดูแลต่อเนื่องที่บ้าน

๘) บริหารจัดการความเสี่ยงกลุ่มผู้ป่วยในชุมชน ประสานแหล่งประโยชน์ภาคีเครือข่ายทุกระดับ

๙) พัฒนาศักยภาพการดูแลผู้ป่วยอย่างต่อเนื่องให้กับพยาบาลวิชาชีพ/นักกายภาพบำบัด / แพทย์แผนไทย/Care Manager/ Care giver/อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๑๑) ปฏิบัติการพยาบาลชุมชนตามมาตรฐานวิชาชีพในการให้การพยาบาลเพื่อผู้ใช้บริการได้รับการดูแลที่ถูกต้อง เหมาะสม ตามมาตรฐานวิชาชีพการพยาบาล

๑๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพและปรับปรุงบริการพยาบาลให้สอดคล้องกับภาวะของโรค และบริบทของชุมชน เพื่อให้ผู้รับบริการปลอดภัยจากภาวะคุกคามได้อย่างทัน่วงที

๑๓) กำกับ นิเทศติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานการจัดการส่งเสริมสุขภาพผู้ป่วยในชุมชนทุกระดับตามมาตรฐานการพยาบาลที่บ้านและชุมชน

๑๔) สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้บริการ ครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๑๕) บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล วิจัยด้านการพยาบาลชุมชน เพื่อพัฒนาระบบการดูแลผู้ป่วยให้มีประสิทธิภาพ พัฒนาคุณภาพการพยาบาลให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพยาบาล

๑๖) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยบริการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

๒.๒ งานป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อและโรคระบาด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่ออันตราย ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ชื่อและอาการสำคัญของโรคติดต่ออันตราย พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวังหรือโรคระบาด ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ชื่อและอาการสำคัญของโรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๓) งานเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย โรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวังและโรคระบาดวิทยา

๔) จัดทำฐานข้อมูล รายงานโรคที่ต้องเฝ้าระวัง เช่น ข้อมูลผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา องค์การภาคีเครือข่าย เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ วางแผนปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๕) งานสอบสวนโรค ให้ผู้ที่เป็นหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นโรคติดต่ออันตราย โรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวังหรือโรคระบาด หรือผู้ที่เป็นผู้สัมผัสโรคหรือเป็นพาหะ มารับการตรวจหรือรักษา หรือรับการชันสูตรทางการแพทย์ ดำเนินการแยกกัก กักกัน หรือคุมไว้สังเกต ณ สถานที่ซึ่งเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อกำหนด

๖) ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน สถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะ สถานที่สาธารณะเพื่อให้เจ้าของ ผู้ครอบครอง หรือผู้พักอาศัยในบ้าน โรงเรียน สถานที่หรือพาหนะที่มีโรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาดเกิดขึ้น กำจัดความตื้อโรคหรือทำลายสิ่งใด ๆ ที่มีเชื้อโรคติดต่อหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีเชื้อโรคติดต่อ หรือแก้ไขปรับปรุงการสุขาภิบาลให้ถูกสุขลักษณะ เพื่อการควบคุมและป้องกันการแพร่ของโรค

๗) ให้บริการตรวจคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัสเพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพ

๘) สนับสนุนวัสดุ/อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข จัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคในพื้นที่

๙) งานศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีการเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรค ด้วยโปรแกรม Google map/QGIS, ฐานข้อมูลระบาดวิทยา รง.๕๐๖/รง.๕๐๗ และฐานข้อมูลการกำจัดหัด

๑๐) งานป้องกันควบคุมโรคตามมาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพชายแดน

๑๑) งานมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนอนุบาลปลอดโรค

๒.๓ งานอาชีวอนามัยในหน่วยบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ให้บริการงานด้านอาชีวอนามัยในหน่วยบริการ ครอบคลุมทั้งด้านสภาพแวดล้อม การทำงานการประเมินความเสี่ยงในการทำงานและส่งเสริมให้ตรวจสุขภาพเจ้าหน้าที่ : ตรวจสุขภาพประจำปี ตรวจสุขภาพความเสี่ยงในการทำงาน ตรวจสมรรถภาพร่างกายในเจ้าหน้าที่
- ๒) ให้บริการคลินิกอาชีพเวชกรรม : ตรวจวินิจฉัยโรคจากการทำงานในผู้มารับบริการที่หน่วยบริการ

๒.๔ งานสุขภาพภาคประชาชน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ดูแลติดตามนิเทศงาน อสม. ๒๐ ชุมชน ในเขตเทศบาลนครแม่สอด
- ๒) ฝึกอบรมฟื้นฟูให้ความรู้กับ อสม. ๒๐ ชุมชน ในเขตเทศบาลนครแม่สอด
- ๓) ดูแลติดต่อประสานงาน สวัสดิการ และงานที่เกี่ยวข้องกับกับสิทธิและประโยชน์ของ อสม. ๒๐ ชุมชน ในเขตเทศบาลนครแม่สอด
- ๔) พิจารณาคัดเลือกและฝึกอบรม อสม.ใหม่ ๒๐ ชุมชนในเขตเทศบาลนครแม่สอด

๒.๕ งานยาเสพติด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) พัฒนางานยาเสพติดของเทศบาลนครแม่สอด
- ๒) ควบคุมคุณภาพงานยาเสพติดของเทศบาลนครแม่สอด
- ๓) อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริมการป้องกันและควบคุมยาเสพติด
- ๔) จัดทำโครงการการป้องกันควบคุมยาเสพติด
- ๕) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานการป้องกันควบคุมยาเสพติด

๒.๖ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) สรุปการดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา
- ๒) สรุปและรายงานการเงินไตรมาส ๔ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา
- ๓) จัดทำแผนสุขภาพของกองทุนฯ
- ๔) จัดการประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น
- ๕) กำหนดกรอบโครงการหรือกิจกรรมของปีงบประมาณใหม่
- ๖) กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการ หรือกิจกรรม และรายงานการเงินทั้ง ๓ ไตรมาส
- ๗) ติดตามการบันทึกรายงานผ่านโปรแกรมระบบออนไลน์

๒.๗ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพเด็กและสตรี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

- ๑.๑) งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในคลินิกสุขภาพเด็กดี (WBC)
- ๑.๒) งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในเด็กวัยก่อนเรียน (ศูนย์เด็กเล็ก)
- ๑.๓) งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในเด็กนอกกลุ่มเป้าหมายอายุ ๕ ปีขึ้นไปในชุมชน
- ๑.๔) งานสอนสุขศึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- ๑.๕) งานพัฒนาองค์ความรู้ด้านการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในองค์กร
- ๑.๖) งานป้องกันและควบคุมโรคที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน

๒) งานโภชนาการ

- ๒.๑) งานโภชนาการเด็กในคลินิกสุขภาพเด็กดี (WBC)
- ๒.๒) งานโภชนาการในมารดาและทารกหลังคลอด
- ๒.๓) งานโภชนาการเด็ก ๐-๕ ปีในชุมชน
- ๒.๔) งานสอนสุขศึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการ

๓) งานวางแผนครอบครัว

- ๓.๑) ให้บริการคุมกำเนิดที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มสตรี
- ๓.๒) ให้คำปรึกษา ให้ความรู้ และแนะนำการคุมกำเนิดให้เหมาะสมกับกลุ่มสตรีแต่ละช่วงอายุ

๔) งานอนามัยแม่และเด็ก

- ๔.๑) งานฝากครรภ์ในสถานบริการ (คลินิกชุมชนอบอุ่นเทศบาลนครแม่สอด)
- ๔.๒) งานเยี่ยมมารดาและทารกหลังคลอด
- ๔.๓) งานฟื้นฟูสมรรถภาพมารดาและทารกแรกเกิด
- ๔.๔) จัดคู่มือแนวปฏิบัติ เอกสารความรู้เกี่ยวกับมารดาและทารกหลังคลอด

๕) งานพัฒนาการ

- ๕.๑) งานตรวจประเมินพัฒนาการเด็กแรกเกิด-๕ ปีในคลินิกสุขภาพเด็กดี (WBC)
- ๕.๒) งานดูแลเฝ้าระวังและส่งเสริมเด็กที่มีพัฒนาการสงสัยล่าช้า
- ๕.๓) งานรับและส่งต่อเด็กที่สงสัยพัฒนาการสงสัยล่าช้า
- ๕.๔) งานสอนสุขศึกษาและให้ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาการ
- ๕.๕) งานตรวจสอบและประเมินพัฒนาการเด็กกรณีเด็กแรกเกิดตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (๖๐๐ บาท)

๒.๘ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กวัยเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินการตรวจสุขภาพประจำปีและให้การรักษาเบื้องต้นแก่ นักเรียนโรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครแม่สอด และโรงเรียนอนุบาลวิทยา ตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลศึกษาถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ตรวจสุขภาพโดยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข

๒) สร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคด้วยวัคซีนในกลุ่มนักเรียนโรงเรียนสังกัดเทศบาลนครแม่สอด และโรงเรียนอนุบาลวิทยา

๓) ดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กวัยเรียน โรงเรียนในสังกัดเทศบาลนครแม่สอด และโรงเรียนอนุบาลวิทยา

๔) ส่งเสริมโภชนาการในเด็กวัยเรียน

๕) ส่งเสริมพัฒนาการในเด็กวัยเรียน

๖) ให้คำปรึกษาการดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๗) ให้คำปรึกษาปัญหาด้านสุขภาพในเด็กวัยเรียนแก่โรงเรียน

๒.๙ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตวัยทำงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) งานคัดกรองโรคเบาหวานและความดันโลหิตสูงประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ อายุ ๓๐ ปี ขึ้นไป

๒) งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในผู้ใหญ่ ได้แก่ วัคซีนไข้หวัดใหญ่ วัคซีนป้องกันบาดทะยัก วัคซีนป้องกันโรคตับอักเสบบี และวัคซีนป้องกันโรคหัด คางทูม หัดเยอรมัน ฯลฯ

๒.๑๐ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) งานพยาบาลดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส (Long term care)

๒) งานส่งเสริม เฝ้าระวัง และคัดกรองภาวะสุขภาพผู้สูงอายุ

๓) งานส่งเสริม เฝ้าระวัง และคัดกรองภาวะสุขภาพผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

๔) งานเฝ้าระวังคัดกรองภาวะแทรกซ้อนของโรคเรื้อรังในหน่วยบริการ

๕) พัฒนาข้อมูลงานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๖) ปฏิบัติการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส เพื่อให้บริการได้รับการดูแลที่ถูกต้อง เหมาะสม ตามมาตรฐานวิชาชีพการพยาบาล

๗) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพและปรับปรุงบริการพยาบาล รวมถึงส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส ให้สอดคล้องกับภาวะของโรคและบริบทของชุมชน เพื่อให้ผู้รับบริการปลอดภัยจากภาวะคุกคามได้อย่างทันทั่วทั้งที่

๘) กำกับ นิเทศติดตาม ประเมินผลการดำเนินการจัดการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสในชุมชนทุกระดับ ตามมาตรฐานการพยาบาลที่บ้านและชุมชน

๙) สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส เกี่ยวกับการป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสภาพ เพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๑๐) บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล วิจัยด้านการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส เพื่อพัฒนาระบบการดูแลให้มีประสิทธิภาพ พัฒนาคุณภาพการพยาบาลให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพยาบาล

๑๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยบริการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๑๑ งานส่งเสริมสุขภาพจิต

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานส่งเสริมสุขภาพจิต
 - งานส่งเสริมสุขภาพจิตในเด็กแรกเกิด-๕ ปี
 - งานส่งเสริมสุขภาพจิตเด็กนักเรียนและเยาวชน
 - งานส่งเสริมสุขภาพจิตในมารดาหลังคลอด
 - งานส่งเสริมสุขภาพจิตในสถานบริการ
- ๒) งานให้คำปรึกษา
 - งานให้คำปรึกษาด้านสุขภาพจิตในเด็กแรกเกิด-๕ ปี
 - งานให้คำปรึกษาด้านสุขภาพจิตเด็กนักเรียนและเยาวชน
 - งานให้คำปรึกษาด้านสุขภาพจิตในมารดาหลังคลอด
 - งานให้คำปรึกษาด้านสุขภาพจิตในสถานบริการ

๒.๑๒ งานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลที่ถูกต้อง นำเชื่อถือจัดทำเอกสารทางวิชาการ
- ๒) จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารทางวิชาการ สื่อสุขศึกษาประชาสัมพันธ์
- ๓) ถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวิชาการ และเทคโนโลยี ผ่านสื่อสังคมออนไลน์และสื่อสารมวลชนทุกแขนงในพื้นที่
- ๔) งานวิทยากรให้สุขศึกษาในหน่วยงาน โรงเรียนและชุมชน
- ๕) จัดทำแผนงานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์
- ๖) จัดทำโครงการการประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ

๒.๑๓ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลนครแม่สอด

๓. งานโรงพยาบาล

๓.๑ งานการแพทย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติงานให้บริการทางการแพทย์ทั่วไป และแพทย์เฉพาะทางในฐานะผู้ชำนาญการด้านอายุรกรรม ในการส่งเสริมสุขภาพ รักษา และป้องกันโรค
- ๒) วิเคราะห์ วินิจฉัย หรือชั้นสูตรทางการแพทย์
- ๓) วางแผนการดำเนินงานทางด้านการแพทย์และการสาธารณสุข
- ๔) งานวิชาการ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารทางวิชาการ สื่อสุขศึกษาประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี
- ๕) ตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษาทางวิชาการด้านการสาธารณสุขที่พบบ่อยในพื้นที่ให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน บุคลากรทางการแพทย์และเจ้าหน้าที่สาธารณสุขอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การรักษายาบาลเบื้องต้น งานป้องกันโรค การสาธารณสุขอนามัย การสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

๓.๒ งานทันตสาธารณสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานบริการตรวจรักษาทางทันตกรรมพื้นฐานแก่เด็ก นักเรียน และประชาชนทั่วไปในสถานพยาบาลภายใต้ขอบเขตการทำงานของทันตสาธารณสุข
- ๒) งานส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพในศูนย์เด็กเล็กและโรงเรียนในสังกัดเทศบาล
- ๓) งานส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพในสถานพยาบาล
- ๔) งานส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพเด็ก ๐-๕ ปีในชุมชน
- ๕) งานส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพในหญิงตั้งครรภ์
- ๖) งานส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพในผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเรื้อรัง
- ๗) งานส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพในกลุ่มผู้ป่วยติดบ้าน ติดเตียง
- ๘) งานส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพในกลุ่มพิการและผู้ด้อยโอกาส
- ๙) กำหนดแผนงานทันตสาธารณสุขวิเคราะห์งาน และวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๐) สำรวจ วินิจฉัยปัญหา และวางแผนแก้ไขปัญหาด้านทันตกรรมชุมชน เผื่อระวังปัญหาด้านทันตสาธารณสุขในชุมชน โดยบูรณาการกับทีมสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องและประเมินผลการดำเนินงาน
- ๑๑) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัย จัดทำรายงานข้อมูลด้านทันตกรรมทันตสาธารณสุข เพื่อนำไปประกอบการวางแผนและการพัฒนางานได้อย่างเหมาะสม
- ๑๒) ควบคุม ดูแล พัสดุ ครุภัณฑ์ของงานทันตกรรม
- ๑๓) จัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้และเวชภัณฑ์ต่างๆให้พร้อมใช้งาน
- ๑๔) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อสร้างความร่วมมือและการสนับสนุนในการบริการทันตกรรม
- ๑๕) ช่วยงานเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาและวัสดุทางการแพทย์

๓.๓ งานเทคนิคการแพทย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) กำกับการให้บริการทางเทคนิคการแพทย์ในหน่วยบริการ
- ๒) ควบคุม กำกับ ติดตามงานเทคนิคการแพทย์ในหน่วยบริการให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๓.๔ งานเภสัชกรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) พิจารณาคัดเลือกกรายการยา / เวชภัณฑ์ ที่ใช้ในคลินิกชุมชนอบอุ่น โดยประสานงานกับสหวิชาชีพและระบบยาของคลินิก
- ๒) งานควบคุม จัดซื้อ จัดหา งานบริหารจัดการเวชภัณฑ์ยา
- ๓) งานควบคุม จัดซื้อ จัดหา งานบริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาและวัสดุการแพทย์
- ๔) จัดทำแผนการจัดซื้อประจำปีและทำการจัดซื้อตามแผนการจัดซื้อ
- ๕) ดำเนินการตรวจรับเวชภัณฑ์ที่ได้จากการสั่งซื้อแล้วส่งมอบให้คลังเวชภัณฑ์เพื่อทำการจัดเก็บต่อไป
- ๖) ดำเนินการจัดหาเวชภัณฑ์กรณีขาดฉุกเฉินเพื่อให้มียาเพียงพอต่อการใช้ในคลินิก
- ๗) บริหารคลังเวชภัณฑ์ ควบคุมการรับยา การเบิกจ่าย การกระจายยาและการตรวจสอบยาให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๓.๕ งานรักษาพยาบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ให้การพยาบาลโดยใช้กระบวนการพยาบาล(Nursing process) ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้แก่ การประเมินภาวะสุขภาพ ปัญหาสุขภาพ วินิจฉัยปัญหา วางแผนและประเมินผลการให้การพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพ
- ๒) งานคัดกรองผู้มารับบริการตรวจรักษาตามแนวทางการคัดกรองผู้ป่วยโรคติดต่อระบบทางเดินหายใจ
- ๓) งานตรวจวินิจฉัย รักษาโรคเบื้องต้น ภายใต้ขอบเขตวิชาชีพ
- ๔) งานระบบนัดผู้ป่วย ตามแผนการรักษาของแพทย์
- ๕) งานช่วยแพทย์ทำการตรวจรักษาโรคและทำหัตถการต่างๆ
- ๖) การทำหัตถการตามมาตรฐานวิชาชีพ
- ๗) งานตรวจพิเศษตามแผนการรักษาของแพทย์
- ๘) งานส่งต่อผู้ป่วย
- ๙) งานสุศึกษาให้ความรู้ด้านสุขภาพและข้อมูลแก่ผู้ป่วยเพื่อการดูแลต่อเนื่อง
- ๑๐) งานสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการในหน่วยบริการ
- ๑๑) งานประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาในการให้บริการ
- ๑๒) การเฝ้าระวังการเกิดอุบัติเหตุการเกิดอันตรายแก่ผู้มารับบริการ

- ๑๓) การพิทักษ์สิทธิของผู้ป่วย
- ๑๔) การเฝ้าระวังการติดเชื้อในหน่วยบริการ
- ๑๕) งานออกหน่วยปฐมพยาบาลนอกสถานที่

๓.๖ งานการแพทย์ฉุกเฉิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) พัฒนางานบริการการแพทย์ฉุกเฉินของเทศบาลนครแม่สอด
- ๒) ติดต่อประสานงาน และติดตามการให้บริการการแพทย์ฉุกเฉินของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในเขตเทศบาลนครแม่สอด
- ๓) ปฏิบัติ ควบคุม และกำกับทีมส่งต่อผู้ป่วยที่เกินศักยภาพของศูนย์บริการสาธารณสุขไปยังสถานพยาบาลที่มีศักยภาพสูงกว่า ภายในเขตเทศบาลนครแม่สอด ภายใต้แผนการรักษาของแพทย์ และเป็นไปตามมาตรฐาน
- ๔) ให้ความรู้ ฝึกอบรม หรือฝึกปฏิบัติการ ในเรื่องการช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน (Basic Life Support), การปฐมพยาบาลเบื้องต้นสำหรับประชาชน แก่หน่วยงานที่ร้องขอ

๓.๗ งานเวชกรรมฟื้นฟู

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ควบคุมการ ให้บริการด้านการสร้างเสริมสุขภาพ ให้ความรู้ ป้องกันความบกพร่องและความเสื่อมสมรรถภาพของร่างกาย บำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพแก่ผู้รับบริการตามมาตรฐานวิชาชีพ
- ๒) ดูแลควบคุมการให้บริการข้อมูลเบื้องต้นและให้ปรึกษาระหว่างทีมผู้รักษา กับผู้ป่วย ผู้พิการ และญาติ และประชาชนทั่วไป
- ๓) ดำเนินการเชิงรุก โดยจัดให้มีการบริการสุขภาพที่ครอบคลุมทั้ง ๔ มิติ ได้แก่ การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การรักษาและการฟื้นฟูสภาพ เช่น การเยี่ยมบ้านผู้ป่วยติดบ้าน ติดเตียง การฟื้นฟูอย่างต่อเนื่อง ที่บ้าน (Home-based rehabilitation) หรือ ในชุมชน
- ๔) วางแผนและพัฒนาวิชาการและเทคโนโลยีด้านเวชกรรมฟื้นฟู
- ๕) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนโครงการ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามผล
- ๖) ประสานการทำงาน ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในการดำเนินการร่วมกับสหวิชาชีพ
- ๗) กำกับ นิเทศติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานการจัดบริการเวชกรรมฟื้นฟูตามมาตรฐานวิชาชีพ
- ๘) สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการเวชกรรมฟื้นฟูเกี่ยวกับการป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสภาพ เพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้
- ๙) บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล วิจัยด้านการส่งเสริมสนับสนุนงานเวชกรรมฟื้นฟู เพื่อพัฒนาระบบการดูแลให้มีประสิทธิภาพ
- ๑๐) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยบริการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสำเร็จที่กำหนด

๑๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน ภาควิชาช่วยให้เกิดความร่วมมือและผลสำเร็จที่กำหนด

๓.๘ งานแพทย์แผนไทย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ควบคุมด้านการปฏิบัติงานด้านการแพทย์แผนไทย ในการรักษาพยาบาล การป้องกัน การบำบัดรักษา การฟื้นฟูสภาพ และการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชน ด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทยตามมาตรฐานวิชาชีพ

๒) วางแผนและพัฒนาวิชาการและเทคโนโลยีด้านการแพทย์แผนไทยและสมุนไพร

๓) ดูแลควบคุมการให้บริการข้อมูลเบื้องต้น ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงทางวิชาการด้านการแพทย์แผนไทยแก่บุคลากรอื่น และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติในการดูแลสุขภาพ

๔) ดำเนินการเชิงรุก โดยจัดให้มีการบริการสุขภาพที่ครอบคลุมทั้ง ๔ มิติ ได้แก่ การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การรักษาและการฟื้นฟูสภาพ เช่น การเยี่ยมบ้านผู้ป่วยติดบ้าน ติดเตียง การบริหารหญิงหลังคลอดด้วยการแพทย์แผนไทย

๕) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนโครงการ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามผล

๖) ประสานการทำงาน ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในการดำเนินการร่วมกับสหวิชาชีพ

๗) กำกับ นิเทศติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานการจัดบริการแพทย์แผนไทย ตามมาตรฐานวิชาชีพแพทย์แผนไทย

๘) สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการแพทย์แผนไทยเกี่ยวกับการป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสภาพ เพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๙) บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล วิจัยด้านการส่งเสริมสนับสนุนงานแพทย์แผนไทย เพื่อพัฒนาระบบการดูแลให้มีประสิทธิภาพ ให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการแพทย์แผนไทย

๑๐) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยบริการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสำเร็จที่กำหนด

๑๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน ภาควิชาช่วยให้เกิดความร่วมมือและผลสำเร็จที่กำหนด

๔. งานบริหารทั่วไป

๔.๑ งานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ ได้แก่

- งานรับ - ส่งหนังสือ และลงทะเบียนหนังสือราชการ
- งานคัดแยกหนังสือและเสนอหนังสือ
- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

- งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
- นำเสนอแฟ้มเสนอเพื่อลงนาม หรือสั่งการ
- งานค้นหาเอกสารต่างๆ ให้กับงานต่างๆ
- การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ

๒) การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ สมุดลงเวลาราชการของพนักงานจ้างเหมา รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้ในการตรวจสอบ

๔) การตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูลเอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๖) ควบคุม ดูแล และจัดทำเอกสาร เกี่ยวกับการดำเนินการสำหรับจ้างเหมาบุคลากร โครงการจ้างเหมาแพทย์ พยาบาล เจ้าหน้าที่สาธารณสุข และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ สำหรับให้บริการคลินิกชุมชนอบอุ่นเทศบาลนครแม่สอด

๗) การเตรียมการประชุม จัดเตรียมเอกสารในการประชุม การบันทึกการประชุม การจัดส่งรายงานการประชุมเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

๔.๒ งานพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เวชภัณฑ์ยา และเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา ฯลฯ

๒) การเก็บรักษา การซ่อมแซมการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๓) งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ การรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๔) ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๕) ประสานงานและชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส

๔.๓ งานการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินบำรุงคลินิกชุมชนอบอุ่นเทศบาลนครแม่สอด ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ
- ๒) ตรวจสอบการรับโอนเงินจาก กรมบัญชีกลาง “รายได้ค่ารักษาพยาบาลเบิกจ่ายตรง” พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
- ๓) ตรวจสอบการรับโอนเงินจาก สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ “รายได้ค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนหรือหน่วยงานอื่น” พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
- ๔) ตรวจสอบการรับโอนเงิน หรือเช็ค จากโรงพยาบาลต่างๆ “รายได้ค่ารักษาพยาบาลสำหรับโครงการสุขภาพถ้วนหน้า” นำฝากเช็คเข้าธนาคารกรณีรับเป็นเช็ค พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
- ๕) ตรวจสอบการรับเงินค่าบริการตรวจรักษาประจำวัน พร้อมนำส่งเงินฝากเข้าธนาคาร และเก็บรักษาใบนำฝากเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
- ๖) จัดทำรายงานการเงินประจำวัน และรายงานงบการเงินประจำเดือน เพื่อรายงานให้ผู้บริหาร และสำเนาแจ้งงานการเงินกองคลังทราบ
- ๗) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินบำรุงและเงินอุดหนุนคลินิกชุมชนอบอุ่น งานศูนย์บริการสาธารณสุข ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์แล้วเสร็จตามกำหนดที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) เก็บรักษาและควบคุมเอกสารทางการเงิน เบิกจ่าย และควบคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
- ๙) การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในคลินิกชุมชนอบอุ่นเทศบาลนครแม่สอด
- ๑๐) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในคลินิกชุมชนอบอุ่นเทศบาลนครแม่สอด