

คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช  
ที่ ๒๔๑๔/๒๕๖๕

เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายพนักงานเทศบาลปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานของ  
โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช กองการแพทย์ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ตามคำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ที่ ๑๖๖๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๔  
มอบหมายพนักงานเทศบาลปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงพยาบาลเทศบาลนคร  
นครศรีธรรมราช กองการแพทย์ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช นั้น

เพื่อให้การบริหารงานภายในของโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช กองการแพทย์  
เทศบาลนครนครศรีธรรมราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อความเหมาะสม มีประสิทธิภาพคล่องตัวยิ่งขึ้น  
และเป็นประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ จึงขอมอบหมายพนักงานเทศบาลปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการ  
บริหารงานของโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช กองการแพทย์ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ดังนี้

๑. นางวาสนา รัจรัฐ รองปลัดเทศบาลนครศรีธรรมราช  
ปฏิบัติหน้าที่ - รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการแพทย์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ รับผิดชอบการบริหารงานของกองการแพทย์ โรงพยาบาลเทศบาลนคร  
นครศรีธรรมราช ฝ่ายบริการการแพทย์ ฝ่ายการพยาบาล ฝ่ายเวชกรรมสังคม ฝ่ายศูนย์บริการสาธารณสุข  
ฝ่ายการเงินและบัญชี และฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานหลักประกันสุขภาพและเรียกเก็บชดเชยทางการแพทย์  
และงานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม สั่งการ การอนุญาตให้การปฏิบัติงาน  
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒. นายแพทย์ธามัน เต็มสงสัย นายแพทย์ชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่ - ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๑๕-๐๐๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ รับผิดชอบการบริหารงานของโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช  
ฝ่ายบริการการแพทย์ ฝ่ายการพยาบาล ฝ่ายเวชกรรมสังคม และงานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล กำกับดูแล  
ตรวจสอบ ติดตาม วินิจฉัย สั่งการให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์

๓. นางสาวเสาวนีย์ ไชยวรรณ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ  
ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้างานหลักประกันสุขภาพและเรียกเก็บชดเชยทางการแพทย์  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่บริหารจัดการให้มีและจัดหาบริการทางการแพทย์แก่ผู้รับบริการตามมาตรฐานการ  
รักษาพยาบาลของสถานพยาบาลระดับทุติยภูมิ พร้อมให้บริการคำปรึกษา ในเรื่อง รัฐสวัสดิการกับระบบ  
บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข แก่ ผู้มารับบริการในโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ( ผู้ป่วย  
ญาติ เจ้าหน้าที่และเครือข่ายบริการสุขภาพ) และ ประชากรในเขตเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เพื่อการ  
คุ้มครองสิทธิประโยชน์รายบุคคลทางการรักษาพยาบาล

- มีหน้าที่บริหารจัดการเรียกเก็บและจ่ายชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ ในทุกสิทธิของผู้มา  
รับบริการ (ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองท้องถิ่น ประกันสุขภาพถ้วนหน้า กองทุนประกันสังคม

กองทุนเงินทดแทน ผู้ประสบภัยจากรถ ผู้ไม่มีสิทธิและกรณีอื่นๆ) รวมทั้งการพิจารณาเพื่อเสนอขออนุเคราะห์) โดยคำนึงถึงสิทธิและผลประโยชน์ของผู้รับบริการและประโยชน์สูงสุดของโรงพยาบาล

#### ๑. งานบริหาร

๑.๑ ประสานนโยบายจากองค์กรภายนอกและภายในหน่วยงาน นำเสนอผู้บริหารเพื่อ กำหนด ยุทธศาสตร์การทำงาน

๑.๒ แลกเปลี่ยนนโยบายสู่การปฏิบัติและการติดตาม การวางแผนงาน การประเมินการดำเนินงานและ ผลงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของ โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราชและเทศบาลนคร นครศรีธรรมราช

๑.๓ เป็นหน่วยกลางในการประสานสิทธิ์การรักษา การแก้ปัญหาการส่งต่อและคำรักษาพยาบาล

๑.๔ ควบคุม กำกับ สอนและติดตามงานระบบข้อมูลสิทธิบัตรและการเบิกจ่ายชดเชยคำรักษาพยาบาล

๑.๕ บริหารและควบคุมการปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติของแต่ละสิทธิประโยชน์

๑.๖ บริหารจัดการข้อร้องเรียนในระบบหลักประกัน

๑.๗ บริหารอัตรากำลังและกำหนดตารางการปฏิบัติงานประจำปี / ประจำเดือน

๑.๘ บริหารบุคคลมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความสามารถของบุคคล

๑.๙ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงาน

๑.๑๐ ควบคุมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่โรงพยาบาลกำหนดไว้ได้แก่การลา

การแต่งกาย การลงเวลาปฏิบัติงาน ฯลฯ

๑.๑๑ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ

๑.๑๒ ดูแลรักษาและปรับปรุง อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๑๓ บริหารงานพัสดุในหน่วยงาน เริ่มตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การใช้ การเบิกจ่ายและการ ควบคุมการใช้

๑.๑๔ ดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมที่จะใช้ได้เสมอ

๑.๑๕ หน้าที่อื่นตามการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

#### ๒. งานด้านบริการ

๒.๑ ประเมินขึ้นทะเบียนและควบคุมการจัดและให้บริการพร้อมระบบส่งต่อของสถานบริการ สาธารณสุขเครือข่ายเทศบาลนครนครศรีธรรมราช (โรงพยาบาลและศูนย์บริการสาธารณสุข ทั้ง ๕ ศูนย์)

- จัดการระบบการให้บริการสถานบริการ เพื่อขึ้นทะเบียนสถานบริการระดับทุติยภูมิและปฐมภูมิ ในเครือข่ายให้ผ่านเกณฑ์มาตรฐานในการขึ้นทะเบียนและจัดการระบบบริการเพื่อการเข้าถึงสิทธิ

- รับลงทะเบียน ย้ายสิทธิ ตรวจสอบสิทธิ ผู้เข้ารับบริการของสถานบริการในทุกสิทธิ (ข้าราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บัตรประกันสุขภาพ ประกันสังคม รัฐวิสาหกิจ ฯลฯ )

- เป็นศูนย์ประสานการส่งต่อเพื่อสิทธิการรักษา ทั้งในและนอกจังหวัด

- บริการและควบคุมการปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติของแต่ละสิทธิประโยชน์

- รับเป็นหน่วยจัดการข้อร้องเรียนในระบบหลักประกัน จัดให้เป็นหน่วยรับข้อร้องเรียนและประสาน แก้ไข ตอบกลับข้อร้องเรียนทางหลักประกันสุขภาพพร้อมจัดทำทะเบียนข้อร้องเรียน

๒.๒ บริหารจัดการการเรียกเก็บและจ่ายชดเชยคำรักษาพยาบาลจากเครือข่ายสถานบริการและ กองทุนทางการแพทย์รักษาพยาบาลต่างๆ

๑. ควบคุมตรวจสอบและยืนยันสิทธิการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก-ผู้ป่วยใน กับระบบโปรแกรมต่างๆ ของแต่ละกองทุน

๒. ควบคุมให้มีการตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย ส่วนเกินสิทธิ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในแต่ละการรักษา

๓. ควบคุมให้มีการบันทึกค่ารักษาพยาบาลจากแฟ้มประวัติผู้ป่วยผ่านโปรแกรมต่างๆ Hos Xp , New Eclaim ,KTB Next หรือโปรแกรมอื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำเอกสารเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยแต่ละราย ผ่านไปแต่ละกองทุนตามต้นสังกัด

๔. ควบคุมให้มีการตรวจสอบการจ่ายชดเชยของแต่ละกองทุนที่เรียกเก็บ

๕. ควบคุมให้มีการตรวจสอบเอกสารและ ทำบันทึกขออนุมัติจ่ายชดเชยค่ารักษาพยาบาลของ โรงพยาบาลอื่นที่เรียกเก็บมา

๖. ควบคุมให้มีการจัดทำและตรวจสอบ คำขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พร้อมจัดทำรายงานการ จัดเก็บรายได้ผ่านโปรแกรม E-Claim ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และรายได้ที่เรียกเก็บไปยัง หน่วยบริการประจำจากต้นสังกัดอื่น

๗. ควบคุมให้มีการจัดทำและตรวจสอบ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้-รับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาล และ ทะเบียนคุมการเรียกเก็บและจ่ายชดเชย

๘. ควบคุมให้มีการจัดทำและตรวจสอบ สรุปสถิติการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร

๙. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ผู้ร่วมงานและแก้ปัญหาข้อร้องเรียนเบื้องต้น

๑๐. หน้าที่อื่นตามการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

### ๓. งานด้านวิชาการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายที่มีผลกระทบต่อการทำงาน ผู้รับบริการ นำเสนอผู้บริหาร

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๓. เป็นวิทยากรระดับหน่วยงานและองค์กรภายนอกในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๔. เป็นผู้สอนงานแก่พนักงานที่เกี่ยวข้องและเป็นครูพี่เลี้ยงแก่นักศึกษาที่มาฝึกงาน

๕. ติดตาม รวบรวมรายงานประจำเดือน ประจำปีจัดทำ จัดทำ เอกสาร ตำรา คู่มือปฏิบัติงานและสื่อ

วิชาการต่างๆ

### ๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพและจริยธรรมโรงพยาบาล

๔.๒ คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรโรงพยาบาล

๔.๓ คณะกรรมการและผู้ตรวจประเมินภายนอกของ สปสช เขต๑๑

๔.๔ คณะกรรมการและผู้ตรวจประเมินชุดทำงานต่างๆของ สปสช เขต๑๑

๔.๕ คณะกรรมการดำเนินงานหลักประกันสุขภาพจังหวัดนครศรีธรรมราช

๔.๖ คณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ตามคำสั่งของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

- นางสุภาพร เชาว์ชะตา นักวิชาการคลังชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๒๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านการบริหาร

๑.๑ บริหารทะเบียนคุมลูกหนี้คำรักษาพยาบาลทุกสิทธิการรักษา

๑.๒ ควบคุมระบบปฏิบัติการ KTB Next ในสิทธิ์เบิกได้จ่ายตรงข้าราชการ

๑.๓ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงาน ณ จุดเชลต์เอกสารการรักษาพยาบาล(ช่อง๕)

๑.๔ ควบคุมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่โรงพยาบาลกำหนดไว้ได้แก่ การลา การแต่งกาย การลงเวลาปฏิบัติงาน ฯลฯ

๑.๕ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นภายในโรงพยาบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ดูแลรักษาและปรับปรุง อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๗ บริหารงานพัสดุในหน่วยงาน เริ่มตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การใช้ การเบิกจ่ายและการควบคุมการใช้

๑.๘ ดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมที่จะใช้ได้เสมอ

๑.๙ หน้าที่อื่นตามการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๒. งานด้านบริการ

๒.๑ ปฏิบัติ ควบคุมหน้างานบริการ ณ จุดเชลต์เอกสารการรักษาพยาบาล(ช่อง๕) ในช่วงเวลาที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ตรวจสอบเอกสารคำรักษาพยาบาลในสิทธิ์ข้าราชการกรมบัญชีกลาง

๓. งานด้านวิชาการ

๓.๑ เป็นพี่เลี้ยงสอนการปฏิบัติงาน ณ ณ จุดเชลต์เอกสารการรักษาพยาบาล(ช่อง๕)

๓.๒ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. แพทย์หญิงกาญจนา อ่ำลอย นายแพทย์ชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ - ประธานคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๑๕-๐๐๘

- นางสาวสุรัสวดี กัมมารเจษฎากุล พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๐๘

๕. แพทย์หญิงหทัยพรรณ ศิริพานิช นายแพทย์ชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้าฝ่ายบริการการแพทย์

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๑๕-๐๐๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา และรักษาพยาบาลผู้ป่วย ทั่วไป

- บริการรักษาผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน โดยทำการตรวจและสั่งยา ผู้ป่วยเฉพาะโรคหรือผู้ป่วยฉุกเฉิน ด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามหลักวิชาการแพทย์

- ทำหน้าที่วินิจฉัยและออกใบสั่งยา เพื่อการรักษาพยาบาลผู้ป่วย

- สนับสนุนการควบคุมป้องกันโรคตลอดจนติดตามการระบาดของโรคนั้น ๆ

- ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการ แก่เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ด้านการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคและการรักษาพยาบาล

- จัดระบบควบคุมภายในฝ่ายบริการการแพทย์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๕.๑ แพทย์หญิงหทัยพรรณ ศิริพานิช นายแพทย์ชำนาญการ**

**ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้างานการแพทย์**

**เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๑๕-๐๐๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- มีหน้าที่ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา และรักษาพยาบาลผู้ป่วย ทั่วไป
- บริการรักษาผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน โดยทำการตรวจและสั่งยา ผู้ป่วยเฉพาะโรคหรือผู้ป่วยฉุกเฉิน ด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามหลักวิชาการแพทย์
- ทำหน้าที่วินิจฉัยและออกใบสั่งยา เพื่อการรักษาพยาบาลผู้ป่วย
- สนับสนุนการควบคุมป้องกันโรคตลอดจนติดตามการระบาดของโรคนั้น ๆ
- ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการ แก่เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ด้านการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคและการรักษาพยาบาล
- จัดระบบควบคุมภายในงานการแพทย์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**- นายแพทย์จกฤกษ์ บ่อมเพ็ชร นายแพทย์ปฏิบัติการ**

**เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๑๕-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- มีหน้าที่ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา และรักษาพยาบาลผู้ป่วย ทั่วไป
- บริการรักษาผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน โดยทำการตรวจและสั่งยา ผู้ป่วยเฉพาะโรคหรือผู้ป่วยฉุกเฉิน ด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามหลักวิชาการแพทย์
- ทำหน้าที่วินิจฉัยและออกใบสั่งยา เพื่อการรักษาพยาบาลผู้ป่วย
- สนับสนุนการควบคุมป้องกันโรคตลอดจนติดตามการระบาดของโรคนั้น ๆ
- ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการ แก่เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ด้านการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคและการรักษาพยาบาล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**- แพทย์หญิงคณินทรา คล้ายดวง นายแพทย์ชำนาญการ**

**เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๑๕-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- มีหน้าที่ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา และรักษาพยาบาลผู้ป่วย ทั่วไป
- บริการรักษาผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน โดยทำการตรวจและสั่งยา ผู้ป่วยเฉพาะโรคหรือผู้ป่วยฉุกเฉิน ด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามหลักวิชาการแพทย์
- ทำหน้าที่วินิจฉัยและออกใบสั่งยา เพื่อการรักษาพยาบาลผู้ป่วย
- สนับสนุนการควบคุมป้องกันโรคตลอดจนติดตามการระบาดของโรคนั้น ๆ
- ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการ แก่เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ด้านการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคและการรักษาพยาบาล
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



๕.๒. ทันตแพทย์รังกวงศ์ ประเสริฐไทย ทันตแพทย์ชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้างานทันตสาธารณสุข

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๑๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทันตสาธารณสุข ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการด้านทันตกรรมทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริหารจัดการ

๑. วางแผนปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้าฝ่ายให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารองค์กร และนโยบายของสาธารณสุขระดับประเทศ

๒. เป็นผู้นำในการทำงานร่วมกับทีมสหวิชาชีพในการวางแผน ดำเนินการ และควบคุมการให้บริการด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ให้สอดคล้องกับนโยบายของสปสข. กรมอนามัยที่ ๑๑ สาธารณสุขจังหวัด และโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เพื่อให้บริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

๓. สร้างทีมทันตบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ

๔. ตรวจสอบ ควบคุม และกำกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทุกระดับภายในงานทันตสาธารณสุขให้เป็นไปตามวินัย ระเบียบข้อบังคับและมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนด

๕. ตรวจสอบ รวบรวมผลการปฏิบัติงานของทุกโครงการ หรือตัวชี้วัดที่กำหนด นำมาวิเคราะห์เพื่อวางแผนพัฒนาการดำเนินงานในงานทันตสาธารณสุข

๖. ประเมินผลงาน สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาภายในหน่วยงาน

๗. สร้างขวัญกำลังใจและส่งเสริมให้เกิดความสามัคคีภายในหน่วยงาน

๘. เป็นคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล

๙. ประสานงานกับทุกภาคส่วนทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๑๐. ร่วมประชุมกลุ่มหัวหน้างานในสังกัดกองการแพทย์ รับทราบข้อมูล รับทราบปัญหาและหาแนวทางปฏิบัติและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกัน

ด้านบริหารงานบุคคล

๑. จัดกรอบอัตรากำลัง และจัดสรรอัตรากำลังให้สอดคล้องกับปริมาณงานและเป็นไปตามมาตรฐานกำหนด

๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎระเบียบ วินัย

๓. มอบหมายการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบและโทษทางวินัยแก่บุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้ทั่วไปและความรู้เฉพาะด้านตามตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๖. นิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้เป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพ กฎระเบียบและข้อบังคับ

๗. ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน

๘. ปฐมนิเทศทันตบุคลากรและเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่เข้าปฏิบัติงานใหม่

## ด้านการบริหารงบประมาณ

1. วางแผนงบประมาณ โดยร่วมพิจารณาขอและจัดสรรงบประมาณประจำปี งบค่าเสื่อมและเงินบำรุง ของหน่วยงาน
2. ติดตามการได้รับจัดสรรพัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณ
3. ติดตามการซ่อมบำรุง และปรับปรุงอาคารสถานที่ต่างๆของหน่วยงาน
4. วางแผนการใช้สอยวัสดุ ครุภัณฑ์ เวชภัณฑ์ และเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาให้เพียงพอใช้กับผู้มารับบริการ โดยให้เป็นไปตามความจำเป็นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ป่วยและราชการ
5. ตรวจสอบ ติดตามรายงานประจำเดือนของหน่วยงานให้สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน

## ด้านการปฏิบัติการ

1. ตรวจ วินิจฉัย รักษา ฟันฟู ส่งเสริม ป้องกันโรคในช่องปากและอวัยวะที่เกี่ยวข้อง ที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพช่องปากที่ดี
2. ควบคุมและดูแลการให้ความรู้ ฝึกปฏิบัติ และส่งเสริมการดูแลรักษาสุขภาพฟัน และการป้องกันโรคภายในช่องปากแก่ประชาชนและผู้รับบริการ เพื่อให้ประชาชนและผู้รับบริการมีสุขภาพฟัน และสุขภาพช่องปากที่ดี และแข็งแรง
3. ควบคุมและดูแลการออกหน่วย และให้บริการทันตกรรมเคลื่อนที่แก่ประชาชน และผู้รับบริการ เพื่อให้ประชาชนและผู้รับบริการได้รับบริการทางทันตกรรมอย่างทั่วถึง และครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย
4. ควบคุมและดูแลการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน และให้สามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือและอุปกรณ์ได้อย่างเต็มที่
5. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุขเพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการ และบริบทของพื้นที่ รวมถึงติดตาม เทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทันตกรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
6. วิเคราะห์ ประเมิน และสรุปผลคุณสมบัติและการทำงานของวัสดุและอุปกรณ์ทางทันตกรรม เพื่อกำหนดมาตรฐานและแนวทางการเลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ในการป้องกันรักษาโรคในช่องปาก อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า
7. เสนอแนะแนวทาง กฎเกณฑ์ หลักเกณฑ์ หรือข้อเสนอต่าง ๆ ตามหลักวิชาชีพ เพื่อพัฒนา มาตรฐานการปฏิบัติงาน

## ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



### ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานทันตกรรมและทันตสาธารณสุข แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีสุขภาพช่องปากที่ดี

๒. พัฒนาปรับปรุงฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๓. ถ่ายทอดความรู้ด้านทันตกรรมแก่บุคลากรระดับรองลงมา นักศึกษา และ บุคลากรสาธารณสุขต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและ ฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอด ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านทันตกรรมให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

- นางกมลชนก ชุนหนู ทันตแพทย์ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๑๓-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าผู้ดำเนินการและดูแลโครงการในประชากรกลุ่มผู้สูงอายุ ซึ่งต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

### ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานทันตกรรมและทันตสาธารณสุข แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีสุขภาพช่องปากที่ดี

๒. พัฒนาปรับปรุงฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๓. ถ่ายทอดความรู้ด้านทันตกรรมแก่บุคลากรระดับรองลงมา นักศึกษา และ บุคลากรสาธารณสุขต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและ ฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอด ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านทันตกรรมให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

### ด้านบริหารจัดการ

๑. วางแผนปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารองค์กร และนโยบายของสาธารณสุขระดับประเทศ

๒. เป็นผู้ดำเนินการทำงานร่วมกับทีมสหวิชาชีพในการวางแผน ดำเนินการ และควบคุมการให้บริการด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ในประชากรกลุ่มผู้สูงอายุ ให้สอดคล้องกับนโยบายของสปสข. กรมอนามัยที่ ๑๑ สาธารณสุขจังหวัด และโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เพื่อให้บริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

๓. สร้างทีมทันตบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
๔. ตรวจสอบ ควบคุม และกำกับ การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในงานทันตสาธารณสุข ให้เป็นไปตามวินัย ระเบียบข้อบังคับและมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนด
๕. ตรวจสอบ รวบรวมผลการปฏิบัติงานของโครงการหรือตัวชี้วัดกลุ่มประชากรกลุ่มผู้สูงอายุ นำมาวิเคราะห์เพื่อวางแผนพัฒนาการดำเนินงานในงานทันตสาธารณสุข
๖. สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาภายในหน่วยงาน
๗. สร้างขวัญกำลังใจและส่งเสริมให้เกิดความสามัคคีภายในหน่วยงาน
๘. เป็นคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพบุคลากร
๙. ประสานงานกับทุกภาคส่วนทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๑๐. ร่วมประชุมกลุ่มหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานงานในสังกัดกองการแพทย์ รับทราบข้อมูล รับทราบ ปัญหาและหาแนวทางปฏิบัติและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกัน

#### ด้านบริหารงานบุคคล

๑. จัดกรอบอัตรากำลัง และจัดสรรอัตรากำลังให้สอดคล้องกับปริมาณงานและเป็นไปตามมาตรฐาน กำหนด
๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานระดับรองลงมาให้ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎระเบียบ วินัย
๓. มอบหมายการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละ บุคคล
๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้ทั่วไปและความรู้เฉพาะด้านตามตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๕. นิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดระดับรองลงมาให้เป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพ กฎระเบียบและข้อบังคับ
๖. ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน

#### ด้านการบริหารงบประมาณ

๑. วางแผนงบประมาณ โดยร่วมพิจารณาขอและจัดสรรงบประมาณประจำปี งบค่าเสื่อมและเงิน บำรุง ของหน่วยงาน
๒. ติดตามการได้รับจัดสรรพัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณ
๓. ติดตามการซ่อมบำรุง และปรับปรุงอาคารสถานที่ต่างๆของหน่วยงาน
๔. วางแผนการใช้สอยวัสดุ ครุภัณฑ์ เวชภัณฑ์ และเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาให้เพียงพอใช้กับผู้มารับบริการ โดยให้เป็นไปตามความจำเป็นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ป่วยและราชการ
๕. ตรวจสอบ ติดตามรายงานประจำเดือนของหน่วยงานให้สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน

#### ด้านการปฏิบัติการ

๑. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษา การรวบรวม การวิเคราะห์ และการจัดทำ แผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทันตกรรม เพื่อให้สามารถให้บริการ ส่งเสริม ป้องกัน และรักษาโรคในช่องปากแก่ประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมายได้อย่างถูกต้อง และ สอดคล้องตาม แผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้

๒. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดทำข้อมูล เอกสาร และรายงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านทันตกรรม เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านทันตกรรม ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดทำและการดำเนินโครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านทันตกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ประชาชนและผู้รับบริการได้รับบริการการ ส่งเสริมและการ ป้องกันด้านทันตกรรมอย่างถูกต้อง ครบคลุม และทั่วถึง

๔. ตรวจสอบ วินิจฉัย รักษา ฟันฟู ส่งเสริม ป้องกันโรคในช่องปากและอวัยวะที่เกี่ยวข้อง ที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพช่องปากที่ดี

๕. ควบคุมและดูแลการให้ความรู้ ฝึกปฏิบัติ และส่งเสริมการดูแลรักษาสุขภาพฟัน และการป้องกันโรคภายในช่องปากแก่ประชาชนและผู้รับบริการ เพื่อให้ประชาชนและผู้รับบริการมีสุขภาพฟัน และสุขภาพช่องปากที่ดี และแข็งแรง

๖. ควบคุมและดูแลการออกหน่วย และให้บริการทันตกรรมเคลื่อนที่แก่ประชาชน และผู้รับบริการ เพื่อให้ประชาชนและผู้รับบริการได้รับบริการทางทันตกรรมอย่างทั่วถึง และครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

๗. ควบคุมและดูแลการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน และให้สามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือและอุปกรณ์ได้อย่างเต็มที่

๘. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุขเพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการ และบริบทของพื้นที่ รวมถึงติดตาม เทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทันตกรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙. วิเคราะห์ ประเมิน และสรุปผลคุณสมบัติและการใช้งานของวัสดุและอุปกรณ์ทางทันตกรรม เพื่อกำหนดมาตรฐานและแนวทางการเลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ในการป้องกันรักษาโรคในช่องปาก อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๑๐. เสนอแนะแนวทาง กฎเกณฑ์ หลักเกณฑ์ หรือข้อเสนอต่าง ๆ ตามหลักวิชาชีพ เพื่อพัฒนา มาตรฐานการปฏิบัติงาน

#### ด้านการวางแผน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าผู้ดำเนินการและดูแลโครงการในประชากรกลุ่มผู้สูงอายุ ตลอดจนการวางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานในการดูแลประชากรกลุ่มวัยอื่นๆ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายชลชัย รัตนสิริ                      ทันตแพทย์ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๑๓-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าผู้ดำเนินการและดูแลโครงการในประชากรกลุ่มวัยผู้ใหญ่หรือวัยทำงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านบริหารจัดการ

๑. วางแผนปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารองค์กร และนโยบายของสาธารณสุขระดับประเทศ

๒. เป็นผู้ดำเนินการทำงานร่วมกับทีมสหวิชาชีพในการวางแผน ดำเนินการ และควบคุมการให้บริการ

ทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ในประชากรกลุ่มผู้ใหญ่หรือวัยทำงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสปสข. กรมอนามัยที่ ๑๑ สาธารณสุขจังหวัด และโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เพื่อให้บริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

๓. สร้างทีมทันตบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ

๔. ตรวจสอบ ควบคุม และกำกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในงานทันตสาธารณสุข ให้เป็นไปตามวินัย ระเบียบข้อบังคับและมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนด

๕. ตรวจสอบ รวบรวมผลการปฏิบัติงานของโครงการหรือตัวชี้วัดกลุ่มประชากรกลุ่มวัยผู้ใหญ่หรือวัยทำงานนำมาวิเคราะห์เพื่อวางแผนพัฒนาการดำเนินงานในงานทันตสาธารณสุข

๖. สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาภายในหน่วยงาน

๗. สร้างขวัญกำลังใจและส่งเสริมให้เกิดความสามัคคีภายในหน่วยงาน

๘. เป็นคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล และคณะกรรมการทีมเภสัชกรรมและการบำบัด (PTC) ของโรงพยาบาล

๙. ประสานงานกับทุกภาคส่วนทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๑๐. ร่วมประชุมกลุ่มหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานงานในสังกัดกองการแพทย์ รับทราบข้อมูล รับทราบปัญหาและหาแนวทางปฏิบัติและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกัน

#### ด้านบริหารงานบุคคล

๑. จัดกรอบอัตรากำลัง และจัดสรรอัตรากำลังให้สอดคล้องกับปริมาณงานและเป็นไปตามมาตรฐานกำหนด

๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานระดับรองลงมาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎระเบียบ วินัย

๓. มอบหมายการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล

๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้ทั่วไปและความรู้เฉพาะด้านตามตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๕. นิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดระดับรองลงมาให้เป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพ กฎระเบียบและข้อบังคับ

๖. ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหาก็แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน

#### ด้านการปฏิบัติการ

๑. ตรวจ วินิจฉัย รักษา ฟันฟู ส่งเสริม ป้องกันโรคในช่องปากและอวัยวะที่เกี่ยวข้อง ที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพช่องปากที่ดี

๒. ควบคุมและดูแลการให้ความรู้ ฝึกปฏิบัติ และส่งเสริมการดูแลสุขภาพฟัน และการป้องกันโรคภายในช่องปากแก่ประชาชนและผู้รับบริการ เพื่อให้ประชาชนและผู้รับบริการมีสุขภาพฟัน และสุขภาพช่องปากที่ดี และแข็งแรง

๓. ควบคุมและดูแลการออกหน่วย และให้บริการทันตกรรมเคลื่อนที่แก่ประชาชน และผู้รับบริการ เพื่อให้ประชาชนและผู้รับบริการได้รับบริการทางทันตกรรมอย่างทั่วถึง และครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

๔. ควบคุมและดูแลการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งาน และให้สามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือและอุปกรณ์ได้อย่างเต็มที่

๕. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุขเพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการ และบริบทของพื้นที่ รวมถึงติดตาม เทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทันตกรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. วิเคราะห์ ประเมิน และสรุปผลคุณสมบัติและการใช้งานของวัสดุและอุปกรณ์ทางทันตกรรม เพื่อกำหนดมาตรฐานและแนวทางการเลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ในการป้องกันรักษาโรคในช่องปาก อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๗. เสนอแนะแนวทาง กฎเกณฑ์ หลักเกณฑ์ หรือข้อเสนอดังกล่าว ตามหลักวิชาชีพ เพื่อพัฒนา มาตรฐานการปฏิบัติงาน

#### ด้านการวางแผน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าผู้ดำเนินการและดูแลโครงการในประชากรกลุ่มวัยผู้ใหญ่หรือวัยทำงาน ตลอดจนการวางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานในการดูแลประชากรกลุ่มวัยอื่นๆ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

นางจรรยา ทิศนโกวิท เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๔๖๐๙-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ดูแลโครงการในหญิงตั้งครรภ์ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำการปฏิบัติงานของผู้ร่วม  
ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่  
ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้าน  
ทันต-สาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ  
มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ด้านการบริการ

๑. ให้ความรู้ แนะนำ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับสุขภาพช่องปากแก่ประชาชนทุกกลุ่มวัย และ  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถดูแลสุขภาพช่องปากของตนเองที่ถูกต้อง และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้
๒. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานทางทันตกรรมให้เป็นไป  
อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. พัฒนาปรับปรุงฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เพื่อให้  
สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

#### ด้านบริหารจัดการ

๑. วางแผนปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารองค์กร  
และนโยบายของสาธารณสุขระดับประเทศ โดยเฉพาะในกลุ่มประชากรวัยที่รับผิดชอบ
๒. เป็นทีมผู้นำในการทำงานร่วมกับทีมสหวิชาชีพในการวางแผน ดำเนินการ และควบคุมการให้บริการ  
ด้านทันตสาธารณสุข ในหญิงตั้งครรภ์ ให้สอดคล้องกับนโยบายของสปสช. กรมอนามัย ๑๑ สาธารณสุข  
จังหวัด และโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เพื่อให้บริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว
๓. ตรวจสอบ รวบรวมผลการปฏิบัติงานของโครงการหรือตัวชี้วัดกลุ่มหญิงตั้งครรภ์ นำมาวิเคราะห์  
เพื่อวางแผนพัฒนาการดำเนินงานในงานทันตสาธารณสุข
๔. ร่วมสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาภายในหน่วยงาน
๕. เป็นคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล คณะกรรมการบริหารสิ่งแวดล้อมและความ  
ปลอดภัย (คณะทำงานชีวอนามัย)
๖. ประสานงานกับทุกภาคส่วนทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๗. ร่วมประชุมกับคณะทำงาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานงานในสังกัดกองการแพทย์ รับทราบข้อมูล  
รับทราบปัญหาและหาแนวทางปฏิบัติและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกัน ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ

#### ด้านการปฏิบัติการ

๑. วางแนวทางและรวบรวมข้อมูลการดำเนินการ และประเมินผลการให้บริการทันตกรรม ทันต-  
สาธารณสุข ในการดูแลประชากรกลุ่มหญิงตั้งครรภ์ ภายใต้การแนะนำของทันตแพทย์
๒. ให้บริการทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ภายใต้การควบคุมของทันตแพทย์ เช่น ตรวจฟัน อุดฟัน ขูด  
หินน้ำลาย ถอนฟัน ช่วยเหลือในการผ่าตัด เล็กน้อย และเย็บแผลที่เกี่ยวกับทันตศัลยกรรมเพื่อการรักษาโรคฟัน  
และโรคในช่องปาก หรืออาจใช้เครื่องมือ พิเศษในการตรวจโรคฟัน เช่น การเอ็กซ์เรย์ เป็นต้น

และทำความสะอาดในช่อง-ปาก หรือแผลภายหลังการถอน ฟัน ฯลฯ ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

๓. ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเตรียม ดูแลบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ ต่าง ๆ ในกิจกรรมทันตสาธารณสุข เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน

๔. กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของประชากรกลุ่มหญิงตั้งครรภ์ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายและทิศทางการดำเนินงานของสปสข. กรมอนามัยที่ ๑๑ สาธารณสุขจังหวัด และโรงพยาบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

#### ด้านการกำกับดูแล

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง

๒. วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- นางศุภมาศ ทองแก้ว                      เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๔๖๐๙-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าผู้ดูแลโครงการในประชากรกลุ่มเด็กวัยเรียน ช่วงอายุ ๖-๑๒ ปี ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้าน ทันต-สาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ด้านการบริการ

๑. ให้ความรู้ แนะนำ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับสุขภาพช่องปากแก่ประชาชนทุกกลุ่มวัย และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถดูแลสุขภาพช่องปากของตนเองที่ถูกต้อง และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้

๒. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานทางทันตกรรมให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. พัฒนาปรับปรุงฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เพื่อให้ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

#### ด้านบริหารจัดการ

๑. วางแผนปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารองค์กร และนโยบายของสาธารณสุขระดับประเทศ โดยเฉพาะในกลุ่มประชากรวัยที่รับผิดชอบ

๒. เป็นทีมนำในการทำงานร่วมกับทีมสหวิชาชีพในการวางแผน ดำเนินการ และควบคุมการให้บริการ ด้านทันตสาธารณสุข ในประชากรกลุ่มเด็กวัยเรียน ช่วงอายุ ๖- ๑๒ ปี ให้สอดคล้องกับนโยบายของสปสข. กรมอนามัยที่ ๑๑ สาธารณสุขจังหวัด และโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เพื่อให้บริการเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

๓. ตรวจสอบ รวบรวมผลการปฏิบัติงานของโครงการหรือตัวชี้วัดกลุ่มประชากรเด็กวัยเรียน ช่วงอายุ ๖ - ๑๒ ปี นำมาวิเคราะห์เพื่อวางแผนพัฒนาการดำเนินงานในงานทันตสาธารณสุข
๔. ร่วมสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาภายในหน่วยงาน
๕. เป็นคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล คณะกรรมการเวชระเบียนและสารสนเทศ
๖. ประสานงานกับทุกภาคส่วนทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๗. ร่วมประชุมกับคณะทำงาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานในงานในสังกัดกองการแพทย์ รับทราบข้อมูล รับทราบปัญหาและหาแนวทางปฏิบัติและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกัน ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านการปฏิบัติการ

๑. วางแนวทางและรวบรวมข้อมูลการดำเนินการ และประเมินผลการให้บริการทันตกรรม ทันต-สาธารณสุข ในการดูแลประชากรกลุ่มเด็กวัยเรียน ช่วงอายุ ๖-๑๒ ปี ภายใต้การแนะนำของทันตแพทย์
๒. ให้บริการทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ภายใต้การควบคุมของทันตแพทย์ เช่น ตรวจฟัน อุดฟัน ชูดหินน้ำลาย ถอนฟัน ช่วยเหลือในการผ่าตัด เล็กน้อย และเย็บแผลที่เกี่ยวข้องกับทันตศัลยกรรมเพื่อการรักษาโรคฟัน และโรคในช่องปาก หรืออาจใช้เครื่องมือ พิเศษในการตรวจโรคฟัน เช่น การเอ็กซ์เรย์ เป็นต้น และทำความเข้าใจสภาวะในช่อง-ปาก หรือแผลภายหลังการถอน ฟัน ฯลฯ ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
๓. ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเตรียม ดูแลบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ในกิจกรรมทันตสาธารณสุข เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน
๔. ตรวจสอบการจัดทำรายงานข้อมูล สถิติทางด้านทันตสาธารณสุข
๕. มอบหมาย วางแนวทางและออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่ในการดูแลประชากรกลุ่มเด็กวัยเรียน ช่วงอายุ ๖-๑๒ ปี ตามโรงเรียนต่างๆ เพื่อให้ประชาชนกลุ่มเด็กวัยเรียนได้รับบริการทันตกรรมอย่างทั่วถึง
๖. กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของประชากรกลุ่มเด็กวัยเรียน ช่วงอายุ ๖-๑๒ ปี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายและทิศทางการดำเนินงานของสปสข. กรมอนามัยที่ ๑๑ สาธารณสุขจังหวัด และโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

#### ด้านการกำกับดูแล

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๒. วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นางสาวดวงฤดี บำรุง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๔๖๐๙-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ดูแลโครงการในประชากรกลุ่มเด็กเล็ก ช่วงอายุ ๐-๕ ปี ซึ่งต้องกำกับ แนะนำการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านทันต-สาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านทันต-สาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้



### ด้านการบริการ

๑. ให้ความรู้ แนะนำ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับสุขภาพช่องปากแก่ประชาชนทุกกลุ่มวัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถดูแลสุขภาพช่องปากของตนเองที่ถูกต้อง และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้
๒. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานทางทันตกรรมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. พัฒนาปรับปรุงฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

### ด้านบริหารจัดการ

๑. วางแผนปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารองค์กร และนโยบายของสาธารณสุขระดับประเทศ โดยเฉพาะในกลุ่มประชากรวัยที่รับผิดชอบ
๒. เป็นทีมนำในการทำงานร่วมกับทีมสหวิชาชีพในการวางแผน ดำเนินการ และควบคุมการให้บริการด้านทันตสาธารณสุข ในประชากรกลุ่มเด็กเล็ก ช่วงอายุ ๐-๕ ปี ให้สอดคล้องกับนโยบายของสพสข. กรมอนามัยที่ ๑๑ สาธารณสุขจังหวัด และโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เพื่อให้บริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว
๓. ตรวจสอบ รวบรวมผลการปฏิบัติงานของโครงการหรือตัวชี้วัดกลุ่มประชากรเด็กเล็ก ช่วงอายุ ๐-๕ ปี นำมาวิเคราะห์เพื่อวางแผนพัฒนาการดำเนินงานในงานทันตสาธารณสุข
๔. ร่วมสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาภายในหน่วยงาน
๕. เป็นคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล คณะกรรมการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล คณะกรรมการบริหารสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (คณะทำงานเครื่องมือทางการแพทย์)
๖. ประสานงานกับทุกภาคส่วนทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๗. ร่วมประชุมกับคณะทำงาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานงานในสังกัดกองการแพทย์ รับทราบข้อมูล รับทราบปัญหาและหาแนวทางปฏิบัติและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกัน ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ

### ด้านการปฏิบัติการ

๑. วางแนวทางและรวบรวมข้อมูลการดำเนินการ และประเมินผลการให้บริการทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ในการดูแลประชากรกลุ่มเด็กเล็ก ช่วงอายุ ๐-๕ ปี ภายใต้การแนะนำของทันตแพทย์
๒. ให้บริการทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ภายใต้การควบคุมของทันตแพทย์ เช่น ตรวจฟัน อุดฟัน ขูดหินน้ำลาย ถอนฟัน ช่วยเหลือในการผ่าตัด เล็กน้อย และเย็บแผลที่เกี่ยวข้องกับทันตศัลยกรรมเพื่อการรักษาโรคฟัน และโรคในช่องปาก หรืออาจใช้เครื่องมือ พิเศษในการตรวจโรคฟัน เช่น การเอ็กซ์เรย์ เป็นต้น และทำความเข้าใจในช่อง-ปาก หรือแผลภายหลังการถอน ฟัน ฯลฯ ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน ดัดลีนใจแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
๓. ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเตรียม ดูแลบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ในกิจกรรมทันตสาธารณสุข เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน
๔. มอบหมาย วางแนวทางและออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่ในการดูแลประชากรกลุ่มเด็กเล็ก ช่วงอายุ ๐-๕ ปี ตามศูนย์บริการสาธารณสุข และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อให้ประชาชนกลุ่มเด็กเล็กได้รับบริการทันตกรรมอย่างทั่วถึง

๕. กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของประชากรกลุ่มเด็กเล็ก ช่วงอายุ ๐-๕ ปี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายและทิศทางการดำเนินงานของสปสช. กรมอนามัยที่ ๑๑ สาธารณสุขจังหวัด และโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

#### ด้านการกำกับดูแล

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### **๕.๓ นายถนันทน์ ชันคล้าย เกสัชกรชำนาญการ**

#### **ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้างานเภสัชกรรม**

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๑๒-๐๐๒มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ๑. งานบริหารด้านบุคลากร

- ๑.๑ ควบคุม กำกับดูแล บังคับบัญชา การปฏิบัติงานทั้งในและนอกเวลาราชการ
- ๑.๒ อนุมัติการลาของเจ้าหน้าที่ตามเกณฑ์ที่กำหนด
- ๑.๓ อนุมัติการเข้าร่วมประชุมอบรมของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเภสัชกรรม
- ๑.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเภสัชกรรม
- ๑.๕ ควบคุมกำกับกับการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลานอกเวลาราชการของบุคลากรในงานเภสัชกรรม
- ๑.๖ ปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่ของงานเภสัชกรรม

#### ๒. งานบริหารด้านการบริการ

๒.๑ การบริหารทางเภสัชกรรมและรวบรวมข้อมูลรายงานการ Counseling ผู้ป่วยเอดส์ที่กินยาต้านไวรัส

๒.๒ ตรวจสอบใบสั่งยาของผู้ป่วยที่ต้องทำการ Counseling ตามเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อส่งให้เภสัชกรเวร Counseling ดำเนินการต่อไป

๒.๓ จ่ายยาและให้คำแนะนำ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ๒.๓.๑ รับคำสั่งใช้ยาจากแพทย์ และตรวจสอบปริมาณยา
- ๒.๓.๒ ดูชื่อผู้ป่วยที่ใบเสร็จ หรือใบรับยาให้ตรงกับใบสั่ง พร้อมทั้งทวน ชื่อ - สกุล ของผู้ป่วย
- ๒.๓.๓ ให้คำแนะนำตามข้อกำหนดของสภาเภสัชกรรม ดังนี้
  - ชื่อยา
  - ข้อบ่งใช้
  - ขนาดและวิธีการใช้ยา
  - ผลข้างเคียง (ถ้ามี) และอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยาที่อาจเกิดขึ้น
  - ข้อควรระวังและข้อควรปฏิบัติในการใช้ยาดังกล่าว

๒.๔ จัดให้มีงานบริการเภสัชกรรมตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒.๕ ดูแล Discharge counseling จ่ายยาผู้ป่วยที่รอรับยา

๒.๖ งานฝึกอบรมนักศึกษา

๒.๗ เป็นวิทยากรให้ความรู้ด้านเภสัชกรรมแก่หน่วยงานต่างๆ

๒.๘ สนับสนุนยาและเวชภัณฑ์เมื่อมีการอนุมัติให้อนุเคราะห์ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาให้แก่หน่วยงานต่างๆ

- ๒.๙ บริการตอบคำถามด้านยาทั้งบุคลากรในโรงพยาบาลและผู้มารับบริการ
๓. งานบริหารเวชภัณฑ์และวัสดุสิ้นเปลือง
- ๓.๑ ประสานตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่เบิกจากงานธุรการ
  - ๓.๒ ประสานงานในการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในงานเภสัชกรรม
๔. งานประกันคุณภาพ
- ๔.๑ จัดให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานของกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - ๔.๒ แจกเวียนข้อมูลด้านวิชาการ/การประชุมวิชาการ เพื่อให้เภสัชกรและผู้ใต้บังคับบัญชารับทราบ
  - ๔.๓ เป็นเลขานุการของคณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด ทำหน้าที่กำหนดการประชุม กำหนดแนวทางปฏิบัติและติดตามประเมินตั้งแต่การคัดเลือก การจัดซื้อจัดหา การเก็บรักษา การกระจายและการส่งใช้ยา
  - ๔.๔ เป็นคณะกรรมการทีม PCT ,คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง, คณะทำงานกำจัดของเสีย, คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพบุคลากร
๕. งานพัฒนาหน่วยงาน
- ๕.๑ จัดทำแผน เพื่อพัฒนางานโดยเฉพาะให้บรรลุเป้าหมายหรือกิจกรรมที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์ประเมิน
  - ๕.๒ ประสานงานองค์กรระหว่างองค์กรวิชาชีพกับงานเภสัชกรรม
๖. งานคลังยาและเวชภัณฑ์
- ๖.๑ เป็นกรรมการตรวจรับยาและเวชภัณฑ์ตามคำสั่งเทศบาล
  - ๖.๒ ตรวจสอบอุณหภูมิตู้เย็นที่ใช้เก็บยาในคลังยา
  - ๖.๓ ตรวจสอบฝ้าระวังและจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่หมดอายุ
  - ๖.๔ ตรวจสอบยาหมด stock ในแต่ละวัน ก่อนพิมพ์รายงานยาหมด stock
  - ๖.๕ รับผิดชอบบริหารจัดการวัคซีนทั้ง EPI ROUTINE วัคซีนนักเรียนและวัคซีนรณรงค์ใช้ทั่วประเทศ ตามฤดูกาลประจำปี เบิกจ่ายวัคซีนให้งานส่งเสริมและศูนย์บริการทั้ง ๕ ศูนย์ รวมถึงการประเมินการบริหารจัดการวัคซีนของศูนย์บริการ
  - ๖.๖ เป็นคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ประกวราคาตามคำสั่งเทศบาล
  - ๖.๗ รับผิดชอบ Stock ยาด้านไวรัสทั้งคลังยาและห้องยาผู้ป่วยนอก
  - ๖.๘ ควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดหา การส่งรายงานยาเสพติดให้โทษและวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตประสาท
  - ๖.๙ เป็นประธานกรรมการรับผิดชอบการจัดทำบัญชีควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุด้านยาและเวชภัณฑ์ พร้อมส่งรายงานยาและเวชภัณฑ์ คงเหลือประจำเดือน
  - ๖.๑๐ จัดซื้อจัดหายาและเวชภัณฑ์จากองค์การเภสัชกรรม
  - ๖.๑๑ จัดทำรายงานจำนวนเดือนสำรองคลังทุกสิ้นเดือน
  - ๖.๑๒ ควบคุมตรวจสอบการเบิก-จ่ายยาที่เบิกจากคลังยาไปยังหน่วยงานต่างๆภายในโรงพยาบาล
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗.๑ การดูแลกิจกรรม ๕ ส ในคลังยา

- นายโชคชัย เหล่าอริยะ เกษีกรชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๑๒-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านการบริการ

๑.๑ รับคำสั่งใช้ยาจากแพทย์ และตรวจสอบปริมาณยา

๑.๒ ตรวจสอบใบสั่งยาของผู้ป่วยที่ต้องทำการ Counseling ตามเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อส่งให้เภสัชกร  
เวร Counseling ดำเนินการต่อไป

๑.๓ จ่ายยาและให้คำแนะนำ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๓.๑ ดูชื่อผู้ป่วยที่ใบเสร็จ หรือใบรับยาให้ตรงกับใบสั่ง พร้อมทั้งทวน ชื่อ - สกุล ของผู้ป่วย

๑.๓.๒ ให้คำแนะนำตามข้อกำหนดของสภาเภสัชกรรม ดังนี้

- ชื่อยา
- ข้อบ่งใช้
- ขนาดและวิธีการใช้ยา
- ผลข้างเคียง (ถ้ามี) และอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยาที่อาจเกิดขึ้น
- ข้อควรระวังและข้อควรปฏิบัติในการใช้ยาดังกล่าว

๑.๔ การบริหารทางเภสัชกรรมและรวบรวมข้อมูลรายงานการ Counseling ผู้ป่วยวันโรค

๑.๕ บริการให้คำปรึกษาการใช้ยาเทคนิคพิเศษ

๑.๖ บริการตอบคำถามด้านยาทั้งบุคลากรในโรงพยาบาลและผู้มารับบริการ

๒. งานคลังยาและเวชภัณฑ์

๒.๑ เป็นกรรมการตรวจรับยาและเวชภัณฑ์ตามคำสั่งเทศบาล

๒.๒ จัดซื้อจัดหาและเวชภัณฑ์ที่องค์การเภสัชกรรมมิได้ผลิตและจำหน่ายตามวิธีการทำงาน  
ประสานงานกับงานธุรการและงานพัสดุ

๒.๓ รวบรวมข้อมูลติดต่อบริษัท กรณีจัดส่งยาอายุสั้น หรือทวงยา ทวงใบวิเคราะห์ยา การส่งยาล่าช้า  
การแลกเปลี่ยนหรือคืนยา

๒.๔ จัดทำแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ประจำปี

๒.๕ เป็นคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตามคำสั่งเทศบาล

๒.๖ บริหารจัดการคลินิกยาวันโรค ตั้งแต่การจัดหาและดูแลการเก็บรักษา

๒.๗ การจัดหายาและเวชภัณฑ์กรณีที่เกิดภัยพิบัติของชาวชั่วคราว โดยประสานงานติดต่อยืมยาและ  
เวชภัณฑ์จากโรงพยาบาลข้างเคียง

๒.๘ จัดทำฐานข้อมูลยาและฐานข้อมูลผู้ขาย

๒.๙ ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อยาตามใบสั่งของพร้อมตามกรรมการตรวจรับรวบรวมส่งให้งาน  
ธุรการเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจรับพัสดุ

๒.๑๐ เป็นกรรมการและเลขานุการรับผิดชอบการจัดทำบัญชีควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุด้านยาและ  
เวชภัณฑ์

๒.๑๑ ปรับปรุงราคาขายยาและเวชภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

๒.๑๒ จัดทำรายงานจำนวนรายการยาขาดประจำเดือน

๓. งานบริหาร

๓.๑ เป็นคณะกรรมการด้านยาและการบำบัดรักษา (PTC) พิจารณายาเข้า - ออกจากบัญชียา  
โรงพยาบาล

๓.๒ จัดทำบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ของโรงพยาบาล

- ๓.๓ กำหนดบัญชียาและเวชภัณฑ์ของศูนย์บริการร่วมกับองค์กรวิชาชีพอื่น ๆ
๔. งานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย
- ๔.๑ การติดต่อขอสนับสนุนกิจกรรมต่างๆของโรงพยาบาล ทั้งด้านวิชาการและสันตนาการ
- ๔.๒ ตรวจสอบสต็อกยาประจำเดือนของห้องฉุกเฉินและรถรับส่งต่อ

นายณรงศักดิ์ ไอยราภาณจนกุล เกษีกรชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๑๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านการบริการ
- ๑.๑ ปฏิบัติงานหมุนเวียนกับเกษีกรอื่นในหน่วยงาน
- ๑.๒ ตรวจสอบใบสั่งยาของผู้ป่วยที่ต้องทำการ Counseling ตามที่เกณฑ์กำหนด เพื่อส่งให้เกษีกร  
เวร Counseling ดำเนินการต่อไป
- ๑.๓ จำยาและคำแนะนำ โดยมีขั้นตอนดังนี้
- ๑.๓.๑ ดูชื่อผู้ป่วยที่ใบเสร็จ หรือใบรับยาให้ตรงกับใบสั่ง พร้อมทั้งทวน ชื่อ - สกุล ของผู้ป่วย
- ๑.๓.๒ ให้คำแนะนำตามข้อกำหนดของสภาเกษีกร ดังนี้
- ชื่อยา
  - ข้อบ่งใช้
  - ขนาดและวิธีการใช้ยา
  - ผลข้างเคียง (ถ้ามี) และอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยาที่อาจเกิดขึ้น
  - ข้อควรระวังและข้อควรปฏิบัติในการใช้ยาดังกล่าว
- ๑.๔ ประจำ Counter รับผิดชอบ screen & interpret ใบสั่งยา DOS รับใหม่ เพิ่มเติม
- ๑.๕ ดูแล Discharge counseling จำยาผู้ป่วยที่รอรับยา
- ๑.๖ จัดทำ Profile ผู้ป่วยรับใหม่ Drug Reconcile
- ๑.๗ ควบคุม กำกับ ดูแล การแบ่งบรรจุยาของเจ้าหน้าที่งานเกษีกรตามที่กำหนด
๒. งานวิชาการ
- ๒.๑ ติดตาม/รวบรวมและรายงานความคลาดเคลื่อนทางยา (Medication error) ของผู้ป่วยนอก  
ประจำเดือน
- ๒.๒ ลงรายการยาใหม่และรหัสยา ๒๔ หลัก ใน Program HosXP
- ๒.๓ งานดูแลและแก้ไข ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลของระบบยาในโปรแกรม HosXP
- ๒.๔ จัดทำบัญชีรายการยา Look Alike Sound Alike (LASA) ในโรงพยาบาล
- ๒.๕ จัดทำ Drug Catalog ให้เป็นปัจจุบัน
๓. งานเกษีกรสนเทศ
- ๓.๑ ตอบคำถามด้านยาให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งบุคลากรทางการแพทย์/ประชาชน
- ๓.๒ เผยแพร่องค์ความรู้ด้านยา เพื่อประโยชน์การนำไปใช้ของทีมนสหวิชาชีพ/ประชาชน
- ๓.๓ ค้นคว้าข้อมูลข่าวสารด้านยา อาหาร และวัตถุดิบพืชต่าง ๆ
- ๓.๔ ประสานงานการจัดประชุมวิชาการทางเกษีกร
๔. งานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย
- ๔.๑ ตรวจสอบฎีกาค่าล่วงเวลาให้เรียบร้อย ก่อนส่งฝ่ายการเงิน
- ๔.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล การทำกิจกรรม ๕ส ในกลุ่มที่รับผิดชอบ
- ๔.๓ การควบคุมและดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน

- ๔.๔ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด (PTC)
- ๔.๕ รวบรวมใบบันทึกอุณหภูมิต่างๆของทุกจุดในงานเภสัชกรรมมาตรวจสอบ กรณีเกิดปัญหาได้แจ้งหัวหน้างานดำเนินการแก้ไข
- ๔.๖ งานดูแลและแก้ไข ปัญหาระบบคอมพิวเตอร์เบื้องต้นของงานจ่ายยาผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน

นางเสาวภา ไอยรากาญจนกุล เภสัชกรชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๑๒-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านการบริการ

- ๑.๑ ปฏิบัติงานหมุนเวียนกับเภสัชกรอื่นในหน่วยงานตามตารางการปฏิบัติงาน
- ๑.๒ ตรวจสอบใบสั่งยาของผู้ป่วยที่ต้องทำการ Counseling ตามที่เกณฑ์กำหนด เพื่อส่งให้เภสัชกรเวร Counseling ดำเนินการต่อไป
- ๑.๓ จ่ายยาและคำแนะนำ โดยมีขั้นตอนดังนี้
  - ๑.๓.๑ ดูชื่อผู้ป่วยที่ใบเสร็จ หรือใบรับยาให้ตรงกับใบสั่ง พร้อมทั้งทวน ชื่อ - สกุล ของผู้ป่วย
  - ๑.๓.๒ ให้คำแนะนำตามข้อกำหนดของสภาเภสัชกรรม ดังนี้
    - ชื่อยา
    - ข้อบ่งใช้
    - ขนาดและวิธีการใช้ยา
    - ผลข้างเคียง (ถ้ามี) และอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยาที่อาจเกิดขึ้น
    - ข้อควรระวังและข้อควรปฏิบัติในการใช้ยาดังกล่าว
- ๑.๔ ประจำ Counter รับผิดชอบ screen & interpret ใบสั่งยา DOS รับผิดชอบ ใหม่ เพิ่มเติม
- ๑.๕ ดูแล Discharge counseling จ่ายยาผู้ป่วยที่รอรับยา
- ๑.๖ จัดทำ Profile ผู้ป่วยรับใหม่ Drug Reconcile
- ๑.๗ ควบคุม กำกับ ดูแล การแบ่งบรรจุยาของเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนด
- ๑.๘ ควบคุมการตรวจสอบยาที่ต้องควบคุมอุณหภูมิ (ยาในตู้เย็น)

๒. งานวิชาการ

- ๒.๑ รวบรวมและรายงานการติดตาม ADR , APR ของผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในประจำทุกเดือน
- ๒.๒ รวบรวมข้อมูล จำนวนผู้ป่วยรอรับยาทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ประจำทุกเดือน
- ๒.๓ จัดทำแนวทางปฏิบัติงานเฝ้าระวังและติดตามอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยาภายในโรงพยาบาล พร้อมลงข้อมูลการแพ้ยาในโปรแกรม HOS XP
- ๒.๔ รวบรวมรายงานยาใกล้หมดอายุในห้องจ่ายยาประจำทุกเดือน พร้อมประสานคลังยาในการติดต่อแลกเปลี่ยนกับบริษัทได้ทันเวลา

๓. งานเภสัชกรรมสนเทศ

- ๓.๑ ตอบคำถามด้านยาให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งบุคลากรทางการแพทย์/ประชาชน
- ๓.๒ เผยแพร่องค์ความรู้ด้านยา เพื่อประโยชน์การนำไปใช้ของทีมนสหวิชาชีพ/ประชาชน
- ๓.๓ ค้นคว้าข้อมูลข่าวสารด้านยา อาหาร และวัตถุมีพิษต่าง ๆ

๔. งานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย

- ๔.๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา
- ๔.๒ เป็นกรรมการทีมเวชระเบียนและสารสนเทศมีหน้าที่นำแนวทางปฏิบัติเชิงนโยบายมาสู่งานเภสัชกรรม
- ๔.๓ เป็นประธานทีมอนุกรรมการความเสี่ยง

นางปริยานุช พงษ์เกษมพรวกุล เกษีษกรชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๑๒-๐๐๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านการบริการ

- ๑.๑ ปฏิบัติงานหมุนเวียนกับเกษีษกรอื่นในหน่วยงานตามตารางการปฏิบัติงาน
- ๑.๒ ตรวจสอบใบสั่งยาของผู้ป่วยที่ต้องทำการ Counseling ตามที่เกณฑ์กำหนด เพื่อส่งให้เกษีษกร

เวร Counseling ดำเนินการต่อไป

- ๑.๓ จำยยาและคำแนะนำ โดยมีขั้นตอนดังนี้
  - ๑.๓.๑ ดูชื่อผู้ป่วยที่ใบเสร็จ หรือใบรับยาให้ตรงกับใบสั่ง พร้อมทั้งทวง ชื่อ - สกุล ของผู้ป่วย
  - ๑.๓.๒ ให้คำแนะนำตามข้อกำหนดของสภาเกษีษกรรม ดังนี้
    - ชื่อยา
    - ข้อบ่งใช้
    - ขนาดและวิธีการใช้ยา
    - ผลข้างเคียง (ถ้ามี) และอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยาที่อาจเกิดขึ้น
    - ข้อควรระวังและข้อควรปฏิบัติในการใช้ยาดังกล่าว

๑.๔ ประจำ Counter รับผิดชอบ screen & interpret ใบสั่งยา DOS รับใหม่ เพิ่มเติม

๑.๕ ดูแล Discharge counseling จำยยาผู้ป่วยที่รอรับยา

๑.๖ จัดทำ Profile ผู้ป่วยรับใหม่ Drug Reconcile

๑.๗ บริการให้คำปรึกษาการใช้ยาเทคนิคพิเศษ

๑.๘ ควบคุม กำกับ ดูแล การแบ่งบรรจุยาของเจ้าหน้าที่ห้องยาตามที่กำหนด

๑.๙ ควบคุม กำกับ ดูแล การทำกิจกรรม ๕ส ในกลุ่มที่รับผิดชอบประจำห้องจำยยา

๒. งานวิชาการ

- ๒.๑ บริบาลและรวบรวมรายงานข้อมูลการ Counseling ยาโรคหอบหืด และ COPD
- ๒.๒ รวบรวมรายงานความคลาดเคลื่อนทางยาของผู้ป่วยใน
- ๒.๓ ตรวจสอบยาสำรองของผู้ป่วยในชั้น ๒ และชั้น ๓
- ๒.๔ รวบรวมสรุปรายงานการให้คำปรึกษาด้านยาประจำเดือน

๓. งานเกษีษสนเทศ

- ๓.๑ ตอบคำถามด้านยาให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งบุคลากรทางการแพทย์/ประชาชน
- ๓.๒ เผยแพร่องค์ความรู้ด้านยา เพื่อประโยชน์การนำไปใช้ของทีมนสหวิชาชีพ/ประชาชน
- ๓.๓ ค้นคว้าข้อมูลข่าวสารด้านยา อาหาร และวัตถุมีพิษต่าง ๆ

๔. งานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย

- ๔.๑ จัดตารางปฏิบัติงานนอกเวลาของเกษีษกร
- ๔.๒ เป็นกรรมการทีม ๕ส ของโรงพยาบาล นำนโยบายมาสู่การปฏิบัติภายในงานเกษีษกรรม
- ๔.๓ เป็นกรรมการทีมควบคุมการติดเชื้อของโรงพยาบาล นำนโยบายมาสู่การปฏิบัติภายในงาน

เกษีษกรรม

- ๔.๔ รวบรวมเอกสารการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

นางกชพรรณ ไกรนรา เกษีกรปฏิบัติการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๑๒-๐๐๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้  
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานด้านการบริการ

๑.๑ ปฏิบัติงานหมุนเวียนกับเกษีกรอื่นในหน่วยงาน

๑.๒ ตรวจสอบใบสั่งยาของผู้ป่วยที่ต้องทำการ Counseling ตามที่เกณฑ์กำหนด เพื่อส่งให้เกษีกร  
เวร Counseling ดำเนินการต่อไป

๑.๓ จ่ายยาและคำแนะนำ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๓.๑ ดูชื่อผู้ป่วยที่ใบเสร็จ หรือใบรับยาให้ตรงกับใบสั่ง พร้อมทั้งทวน ชื่อ - สกุล ของผู้ป่วย

๑.๓.๒ ให้คำแนะนำตามข้อกำหนดของสภาเภสัชกรรม ดังนี้

- ชื่อยา

- ข้อบ่งใช้

- ขนาดและวิธีการใช้ยา

- ผลข้างเคียง (ถ้ามี) และอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยาที่อาจเกิดขึ้น

- ข้อควรระวังและข้อควรปฏิบัติในการใช้ยาดังกล่าว

๑.๔ ประจำ Counter รับผิดชอบ screen & interpret ใบสั่งยา DOS รับผิดชอบ ใหม่ เพิ่มเติม

๑.๕ ดูแล Discharge counseling จ่ายยาผู้ป่วยที่รื้อรับยา

๑.๖ จัดทำ Profile ผู้ป่วยรับใหม่ Med Reconcile

๑.๗ ควบคุม กำกับ ดูแล การแบ่งบรรจุยาของพนักงานเภสัชกรรมตามที่กำหนด

๑.๘ ควบคุม กำกับ ดูแล การทำกิจกรรม ๕ส ในกลุ่มที่รับผิดชอบ

๒. งานวิชาการ

๒.๑ เป็นวิทยากรให้ความรู้ด้านยา ในกิจกรรมโอกาสต่างๆ

๓. งานเภสัชกรรมสนเทศ

๓.๑ ตอบคำถามด้านยาให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งบุคลากรทางการแพทย์/ประชาชน

๓.๒ เผยแพร่องค์ความรู้ด้านยา เพื่อประโยชน์การนำไปใช้ของทีมนิสิตวิชาชีพ/ประชาชน

๓.๓ ค้นคว้าข้อมูลข่าวสารด้านยา อาหาร และวัตถุมีพิษต่าง ๆ

๔. งานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย

นางสาวสุกานดา จรุงวาส เกษีกรปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๑๒-๐๐๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านการบริการ

๑.๑ ปฏิบัติงานหมุนเวียนกับเกษีกรอื่นในหน่วยงาน

๑.๒ ตรวจสอบใบสั่งยาของผู้ป่วยที่ต้องทำการ Counseling ตามที่เกณฑ์กำหนด เพื่อส่งให้เกษีกร  
เวร Counseling ดำเนินการต่อไป

๑.๓ จ่ายยาและคำแนะนำ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๓.๑ ดูชื่อผู้ป่วยที่ใบเสร็จ หรือใบรับยาให้ตรงกับใบสั่ง พร้อมทั้งทวน ชื่อ - สกุล ของ  
ผู้ป่วย



- ๑.๓.๒ ให้คำแนะนำตามข้อกำหนดของสภาเภสัชกรรม ดังนี้
    - ชื่อยา
    - ข้อบ่งใช้
    - ขนาดและวิธีการใช้ยา
    - ผลข้างเคียง (ถ้ามี) และอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยาที่อาจเกิดขึ้น
    - ข้อควรระวังและข้อควรปฏิบัติในการใช้ยาดังกล่าว
  - ๑.๔ ประจำ Counter รับผิดชอบ screen & interpret ใบสั่งยา DOS รับผิดชอบ รับใหม่ เพิ่มเติม
  - ๑.๕ ดูแล Discharge counseling จำยาผู้ป่วยที่รื้อรับยา
  - ๑.๖ จัดทำ Profile ผู้ป่วยรับใหม่ Remed
  - ๑.๗ ควบคุม กำกับ ดูแล การแบ่งบรรจุยาของพนักงานเภสัชกรรมตามที่กำหนด
  - ๑.๘ ควบคุม กำกับ ดูแล การทำกิจกรรม ๕ส ในกลุ่มที่รับผิดชอบ
๒. งานวิชาการ
- ๒.๑ ติดตาม/รวบรวมและรายงานยาเสพติดและวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตประสาท
๓. งานเภสัชกรรมสนเทศ
- ๓.๑ ตอบคำถามด้านยาให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งบุคลากรทางการแพทย์/ประชาชน
  - ๓.๒ เผยแพร่องค์ความรู้ด้านยา เพื่อประโยชน์การนำไปใช้ของทีมนสทวิขาชีพ/ประชาชน
  - ๓.๓ ค้นคว้าข้อมูลข่าวสารด้านยา อาหาร และวัตถุดิบพืชต่าง ๆ
๔. งานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย

นางจุรีย์ นาคสุวรรณ เจ้าหน้าที่งานเภสัชกรรมชำนาญงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๔๖๐๘-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริการ
  - ๑.๑ ช่วยรับใบสั่งยา ตัดบัตรคิวรอรับยา พิมพ์ฉลากและคิดราคายา ในกรณีฉุกเฉินที่มีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ
  - ๑.๒ การจัดยา
    - ทำความสะอาดโต๊ะจัดยาที่รับผิดชอบ
    - เตรียมยาชั้นชั้นวางยาให้พร้อมสำหรับจ่ายในแต่ละวัน ยา Prepack ผู้ที่เป็นเจ้าของยา Prepack จะต้องเอายาไปใส่ช่อง สำหรับจ่ายเอง
    - จัดยาตามใบสั่งยา ตามลำดับหมายเลข
    - ส่งยาที่จัดเสร็จแล้วให้เภสัชกร โดยเรียงตามลำดับหมายเลข
    - ล้างภาคนับยาของแต่ละโต๊ะและเก็บขยะบริเวณโต๊ะจัดยาของตัวเองหมายเหตุ : ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์ตามผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร
  - ๑.๓ อยู่เวรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามตารางที่จัดไว้
๒. งานวิชาการ
  - ๒.๑ ช่วยจัดทำเอกสารวิชาการด้านยา และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพของงานเภสัชกรรม
  - ๒.๒ เป็นเหรียญงานเภสัชกรรม
  - ๒.๓ เป็นเลขงานเภสัชกรรม

๓. งานคลังยาและเวชภัณฑ์

๓.๑ ช่วยเก็ยคลังงานคลังเวชภัณฑ์ในการควบคุม ดูแลการจัดเก็บรักษาเวชภัณฑ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

๓.๒ เขียนเบิกยาให้ห้องยา โดยคำนวณจากรายงานการใช้ยาประมาณ ๒๕ วัน

- วันที่ ๑ - ๑๐ ของทุกเดือนจะตัดใบเบิกให้กับศูนย์บริการทั้ง ๕ ศูนย์

- ตัดใบเบิกยาให้กับแผนกต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลรวมทั้งห้องยาด้วย ตามตารางที่กำหนด

ในวันจันทร์ที่มีการเบิก

- เบิกยาให้กับห้องยาที่มีการตัดเบิก ในวันอังคารที่มีการเบิก

- ตรวจเช็คยาที่เบิก

- ตรวจสอบ Stock Card กับ Stock คลัง (รายงานจากโปรแกรมคลัง HOSStore V.๔.๕.๐)

- ตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุมัติซื้อ/จ้าง ด้วยบิลจริง.

- ทำรายการใบสั่งซื้อ/จ้าง

- ทำรายการใบตรวจรับ พร้อมพิมพ์ออกมาเข้ากับบิลที่ถ่ายเอกสาร

- ทุกสิ้นเดือนรวบรวมใบตรวจรับ พร้อมกับใบเบิกห้องยา ให้เจ้าหน้าที่คลังยาที่รับผิดชอบ

เก็บเป็นรายงานประจำเดือน

- โทรตามคณะกรรมการเพื่อทำการตรวจรับยา

- รับยาจากบริษัทขนส่งที่นำมาส่งที่คลังยา

- เก็บยาขึ้นชั้นตามระบบ FEFO

๓.๓ ลงทะเบียนเบิกจ่ายและรับยา/เวชภัณฑ์ในคอมพิวเตอร์

๓.๔ ช่วยงานจัดซื้อ

๓.๕ ลงทะเบียนการยืมยา คินยา และยาแลกเปลี่ยนในคอมพิวเตอร์

๓.๗ ติดต่อบริษัทงานกับหน่วยงานราชการอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ ประสานงานกับผู้ที่มาติดต่อและฝ่ายต่าง ๆ ของโรงพยาบาล

๔.๒ ทำกิจกรรม ๕ ส.

๔.๓ เป็นคณะกรรมการรับผิดชอบจัดทำบัญชีคุม การรับ-จ่ายพัสดุ ด้านยาและเวชภัณฑ์

๔.๕ เป็นคณะกรรมการตรวจรับยาแลเวชภัณฑ์

๔.๖ เป็นคณะทำงาน/เลขานุการคณะทำงานชีวอนามัย

๔.๗ เป็นเจ้าหน้าที่ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ตามคำสั่ง

ที่ ๓๘๓๘ / ๒๕๖๕

- นางอรสา รัตเสวี เจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๔๖๐๘-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริการ

๑.๑ ช่วยรับใบสั่งยา ติดบัตรคิวรอรับยา พิมพ์ฉลากและคิดราคา ยา ในกรณีฉุกเฉินที่มีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ

๑.๒ การจัดยา

- ทำความสะอาดโต๊ะจัดยาที่รับผิดชอบ

- เตรียมยาขึ้นชั้นวางยาให้พร้อมสำหรับจ่ายในแต่ละวัน ยา Prepack ผู้ที่เป็นเจ้าของยา Prepack

จะต้องเอายาไปใส่ช่อง สำหรับจ่ายเอง

- จัดยาตามใบสั่งยา ตามลำดับหมายเลข
- สั่งยาที่จัดเสร็จแล้วให้เภสัชกร โดยเรียงตามลำดับหมายเลข
- ล้างภาคน้ำยาของแต่ละโต๊ะและเก็บขยะบริเวณโต๊ะจัดยาของตัวเอง

๑.๓ งาน Prepack ยา ตามรายการดังนี้

- Glyceryl guaiacolate tablet ๑๐๐ mg จำนวน ๒๐ เม็ด
- Chlorpheniramine tablet ๔ mg จำนวน ๒๐ เม็ด
- ติดสติ๊กเกอร์ชื่อยาฉีดยาที่กำหนดรายการ

หมายเหตุ : การแบ่งบรรจุยา ระบุรายการยา , จำนวนที่จะแบ่งบรรจุ , วัน เดือน ปีที่หมดอายุ ตามฉลากยาแต่ละรายการลงในสมุดโดยระบุวันหมดอายุของยาที่แบ่งบรรจุ ดังนี้

๑. ยาเม็ด , ยาวิตามิน กำหนด ๑ ปี นับจากวันที่แบ่งบรรจุ
๒. ยาน้ำรับประทาน , ยาภายนอก กำหนด ๑ ปี นับจากวันที่แบ่งบรรจุ
๓. ยาที่ผลิตเอง กำหนด ๒ ปี ยกเว้น Sterile solution กำหนด ๑ ปี

\*\*\* การกำหนดวันหมดอายุ ให้กำหนดวันที่ prepack และนับไปอีก ๑ ปี หรือ ๖ เดือน ขึ้นกับชนิดของยา

เช่น prepack วันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๕ วันหมดอายุ คือ ๑๕๐๘๖๕ (๑๕ ส.ค. ๒๕๖๕)

\*\*\* ถ้าวันหมดอายุข้างภาชนะบรรจุหมดอายุก่อนวันที่แบ่งบรรจุ ๑ ปี ให้ระบุวันหมดอายุข้างภาชนะบรรจุจริง

- ๑.๔ จัดยาเข้าชั้นในวันที่มีการเบิกยาโดยรับผิดชอบดูยาที่มีผลกระทบต่อระบบประสาท
- ๑.๕ ๕ ส ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๑.๖ อยู่เวรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามตารางที่จัดไว้
- ๑.๗ สำรอง ตรวจสอบเช็คยาที่มีอยู่ในชั้นยาของห้องจ่ายยา เพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกจ่าย เพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกยา ทุกวันศุกร์สัปดาห์ ที่ ๒ , ๔ ของเดือน

๒. งานวิชาการ

๒.๑ ช่วยจัดทำเอกสารวิชาการด้านยา และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพของงานเภสัชกรรม

๒.๒ รวบรวมรายงานยาใกล้หมดอายุในห้องจ่ายยาประจำทุกเดือน พร้อมประสานคลังยาในการติดต่อแลกเปลี่ยน

๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๑ ประสานงานกับผู้ที่มาติดต่อและฝ่ายต่าง ๆ ของโรงพยาบาล
- ๔.๒ ทำกิจกรรม ๕ ส.

๕.๕ นางสาวอัมพชญา จารีก แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้างานแพทย์แผนไทย

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย ส่งการรักษา การส่งเสริม การป้องกัน การฟื้นฟูสุขภาพอนามัยของประชาชน ด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทย ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการแพทย์แผนไทยและสมุนไพร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ด้านบริหาร

- วางแผน ออกแบบ พัฒนางานแพทย์แผนไทยให้สอดคล้องและบรรลุเป้าหมายตามนโยบายของโรงพยาบาลและกรมการแพทย์แผนไทย
- ขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาล/จังหวัด
- จัดทำแผนงาน/โครงการ
- วางแผน/กำกับงานที่รับผิดชอบ
- ประสานงาน ทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล
- ประเมินมาตรฐานการให้บริการการแพทย์แผนไทยในหน่วยงาน
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน
- ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบที่โรงพยาบาลกำหนด

๒. ด้านบริการ

- ประชาชนเข้าถึงและได้รับบริการด้านแพทย์แผนไทยที่มีคุณภาพตามมาตรฐานแพทย์แผนไทย
- พัฒนาระบบการให้บริการ
- จัดทำแนวทางการตรวจวินิจฉัย รักษาผู้ป่วยตามกลุ่มโรค
- ให้บริการแพทย์แผนไทยครอบคลุม ทั้งด้านเวชกรรมไทย เภสัชกรรมไทย ผดุงครรภ์ ไทย นวดไทย
- ฝ้าระวังและติดตามอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา
- ติดตามวิเคราะห์ผลการรักษา
- ประสานการดำเนินงานร่วมกับสหวิชาชีพ
- ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพ

๓. ด้านการส่งเสริมสุขภาพ

- เพื่อให้ประชาชนนำความรู้ด้านการแพทย์แผนไทยไปใช้การดูแลสุขภาพ

๔. งานข้อมูลและเทคโนโลยีทางการแพทย์

- บันทึกข้อมูลผู้ป่วยในโปรแกรม HosXP ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

- นางสาวพิชชาภา อำนวยพร แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๕-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย ส่งการรักษา การส่งเสริม การป้องกัน การฟื้นฟูสุขภาพอนามัยของประชาชน ด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทย ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการแพทย์แผนไทยและสมุนไพร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านบริการ

- ประชาชนเข้าถึงและได้รับบริการด้านแพทย์แผนไทยที่มีคุณภาพตามมาตรฐานแพทย์แผนไทย
- พัฒนาระบบการให้บริการ
- จัดทำแนวทางการตรวจวินิจฉัย รักษาผู้ป่วยตามกลุ่มโรค
- ให้บริการแพทย์แผนไทยครอบคลุม ทั้งด้านเวชกรรมไทย เภสัชกรรมไทย ผดุงครรภ์ ไทย นวดไทย
- ฝ้าระวังและติดตามอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา
- ติดตามวิเคราะห์ผลการรักษา

-ประสานการดำเนินงานร่วมกับสหวิชาชีพ

-ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพ

ด้านการส่งเสริมสุขภาพ

-เพื่อให้ประชาชนนำความรู้ด้านการแพทย์แผนไทยไปใช้ในการดูแลสุขภาพงานข้อมูลและเทคโนโลยีทางการแพทย์

-บันทึกข้อมูลผู้ป่วยในโปรแกรม HosXP ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนงานคุ้มครองภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย

-เพื่ออนุรักษ์ คุ้มครองภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย

-สำรวจหมอพื้นบ้าน จัดทำทะเบียน

นางสาวดาเรศ พรหมสวัสดิ์ ผช.นักการแพทย์แผนไทย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย สั่งการรักษา การส่งเสริม การป้องกัน การฟื้นฟูสุขภาพอนามัยของประชาชน ด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทย ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการแพทย์แผนไทยและสมุนไพร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านบริการ

-ประชาชนเข้าถึงและได้รับบริการด้านแพทย์แผนไทยที่มีคุณภาพตามมาตรฐานแพทย์แผนไทย

-พัฒนาระบบการให้บริการ

-จัดทำแนวทางการตรวจวินิจฉัย รักษาผู้ป่วยตามกลุ่มโรค

-ให้บริการแพทย์แผนไทยครอบคลุม ทั้งด้านเวชกรรมไทย เภสัชกรรมไทย ผดุงครรภ์ ไทย นวดไทย

-เฝ้าระวังและติดตามอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา

-ติดตามวิเคราะห์ผลการรักษา

-ประสานการดำเนินงานร่วมกับสหวิชาชีพ

-ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพ

ด้านการส่งเสริมสุขภาพ

-เพื่อให้ประชาชนนำความรู้ด้านการแพทย์แผนไทยไปใช้ในการดูแลสุขภาพงานข้อมูลและเทคโนโลยีทางการแพทย์

-บันทึกข้อมูลผู้ป่วยในโปรแกรม HosXP ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

-สรุปและรายงานผลงานรายเดือน/รายปี

๕.๕ นายกฤตยชญ์ ทองนุ่น นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้างานกายภาพบำบัด

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๓-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑ งานบริหาร

๑.๑วางแผนงาน และ โครงการ ให้สอดคล้องตามนโยบายของโรงพยาบาลและเทศบาล

๑.๒กำหนดตารางการปฏิบัติงานนอกเวลา ประจำเดือน

๑.๓ ประเมินผลการทำงานของเจ้าหน้าที่ในงาน

๑.๔ ควบคุมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นตามระเบียบที่โรงพยาบาลกำหนดไว้ ได้แก่ การลา การแต่งกาย การลงเวลาปฏิบัติงาน ฯลฯ

๑.๕ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ดูแลรักษาและปรับปรุง อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๗ บริหารงานพัสดุในหน่วยงาน เริ่มตั้งแต่ การใช้ การเบิกจ่ายและการควบคุมการใช้

๑.๘ ดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมที่จะใช้เสมอ

## ๒ งานด้านบริการ

๒.๑ ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานกายภาพบำบัด บำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยโรคเกี่ยวกับ กล้ามเนื้อ โรคทางกระดูก โรคทางข้อ โรคทางระบบประสาท และความพิการต่าง ๆ ที่เกิดจากโรคหรือ อุบัติเหตุ โดยการใช้เครื่องมือและวิธีการทางกายภาพบำบัด หรือในรายที่ผู้ป่วยมีโรคแทรกซ้อนหรือโรคเฉพาะทาง เช่น การใช้ ความร้อน แสง เสียง ไฟฟ้า หลักกลศาสตร์ การตัด การดัด การนวด การบริหารร่างกาย รวมทั้งการให้ คำแนะนำแก่ญาติหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยเพื่อฟื้นฟูสมรรถภาพของส่วนของร่างกายที่ เสื่อมสภาพหรือพิการ ให้กลับดีทั้งทางรูปและทางหน้าที่ ตลอดจนการใช้เครื่องช่วยผู้พิการ

๒.๒ ปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัดตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้บริการทาง กายภาพบำบัดแก่ ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสม

๒.๓ คัดกรอง ตรวจสอบประเมินทางกายภาพบำบัด วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะ เสี่ยง เพื่อให้ การบริการทางกายภาพบำบัดได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา

๒.๔ บันทึกข้อมูลการให้บริการ ในโปรแกรม Hos xp และ โปรแกรม disability

๒.๕ ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้าน กายภาพบำบัด ทั้งผู้ป่วยในสถานพยาบาล และชุมชน

๒.๖ สอน แนะนำให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับ การส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๒.๗ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้ประชาชน ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## ๓. ด้านการวางแผน

๓.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ ร่วมเป็นกรรมการดำเนินงานในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของ โรงพยาบาลเทศบาลนคร นครศรีธรรมราช

๔.๒.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวนิลาวัลย์ เดชอุดม นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านบริการ

๑.๑ ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานกายภาพบำบัด บำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยโรคเกี่ยวกับ กล้ามเนื้อ โรคทางกระดูก โรคทางข้อ โรคทางระบบประสาท และความพิการต่าง ๆ ที่เกิดจากโรคหรือ อุบัติเหตุ โดยการใช้เครื่องมือและวิธีการทางกายภาพบำบัด หรือในรายที่ผู้ป่วยมีโรคแทรกซ้อนหรือโรคเฉพาะทาง เช่น การใช้ความร้อน แสง เสียง ไฟฟ้า หลักกลศาสตร์ การตัด การดึง การนวด การบริหารร่างกาย รวมทั้งการให้คำแนะนำแก่ญาติหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยเพื่อฟื้นฟูสมรรถภาพของส่วนของร่างกายที่ เสื่อมสภาพหรือพิการ ให้กลับดีทั้งทางรูปและทางหน้าที่ ตลอดจนการใช้เครื่องช่วยผู้พิการ

๑.๒ ปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัดตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การบริการทาง กายภาพบำบัดแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสม

๑.๓ คัดกรอง ตรวจสอบประเมินทางกายภาพบำบัด วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะ เสี่ยง เพื่อให้การบริการทางกายภาพบำบัดได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา

๑.๔ บันทึกข้อมูลการให้บริการ ในโปรแกรม Hos xp และ โปรแกรม disability

๑.๕ ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านกายภาพบำบัด ทั้งผู้ป่วยในสถานพยาบาล และชุมชน

๑.๖ สอน แนะนำให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับ การส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ร่วมเป็นกรรมการดำเนินงานในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของ โรงพยาบาลเทศบาลนคร นครศรีธรรมราช

๓.๒.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสุทธิตา แก้วกล้า ผช.นักกายภาพบำบัด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านบริการ

๑.๑ ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานกายภาพบำบัด บำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยโรคเกี่ยวกับ กล้ามเนื้อ โรคทางกระดูก โรคทางข้อ โรคทางระบบประสาท และความพิการต่าง ๆ ที่เกิดจากโรคหรือ อุบัติเหตุ โดยการใช้เครื่องมือและวิธีการทางกายภาพบำบัด หรือในรายที่ผู้ป่วยมีโรคแทรกซ้อนหรือโรคเฉพาะทาง เช่น การใช้ความร้อน แสง เสียง ไฟฟ้า หลักกลศาสตร์ การตัด การดึง การนวด การบริหารร่างกาย รวมทั้งการให้คำแนะนำแก่ญาติหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยเพื่อฟื้นฟูสมรรถภาพของส่วนของร่างกายที่ เสื่อมสภาพหรือพิการ ให้กลับดีทั้งทางรูปและทางหน้าที่ ตลอดจนการใช้เครื่องช่วยผู้พิการ

๑.๒ ปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัดตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การบริการทาง กายภาพบำบัดแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสม

๑.๓ คัดกรอง ตรวจสอบประเมินทางกายภาพบำบัด วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะ เสี่ยง เพื่อให้การบริการทางกายภาพบำบัดได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา

๑.๔ บันทึกข้อมูลการให้บริการ ในโปรแกรม Hos xp และ โปรแกรม disability

๑.๕ ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้าน  
กายภาพบำบัด ทั้งผู้ป่วยในสถานพยาบาล และชุมชน

๑.๖ สอน แนะนำให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม  
ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ  
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ร่วมเป็นกรรมการดำเนินงานในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของ โรงพยาบาลเทศบาลนคร  
นครศรีธรรมราช

๓.๒.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวปิยวรรณ สุวรรณพานิชย์ ผช.นักกายภาพบำบัด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑ งานด้านบริการ

๑.๑ ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานกายภาพบำบัด บำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยโรคเกี่ยวกับ กล้ามเนื้อ โรคทาง  
กระดูก โรคทางข้อ โรคทางระบบประสาท และความพิการต่าง ๆ ที่เกิดจากโรคหรือ อุบัติเหตุ โดยการใช้  
เครื่องมือและวิธีการทางกายภาพบำบัด หรือในรายที่ผู้ป่วยมีโรคแทรกซ้อนหรือโรคเฉพาะทาง เช่น การใช้  
ความร้อน แสง เสียง ไฟฟ้า หลักกลศาสตร์ การตัด การดึง การนวด การบริหารร่างกาย รวมทั้งการให้  
คำแนะนำแก่ญาติหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยเพื่อฟื้นฟูสมรรถภาพของส่วนของร่างกายที่ เสื่อมสภาพหรือพิการ  
ให้กลับดีทั้งทางรูปและทางหน้าที่ ตลอดจนการใช้เครื่องช่วยผู้พิการ

๑.๒ ปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัดตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้บริการทาง กายภาพบำบัดแก่  
ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสม

๑.๓ คัดกรอง ตรวจประเมินทางกายภาพบำบัด วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะ เสี่ยง เพื่อให้  
การบริการทางกายภาพบำบัดได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา

๑.๔ บันทึกข้อมูลการให้บริการ ในโปรแกรม Hos xp และ โปรแกรม disability

๑.๕ ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้าน  
กายภาพบำบัด ทั้งผู้ป่วยในสถานพยาบาล และชุมชน

๑.๖ สอน แนะนำให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม  
ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ  
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ร่วมเป็นกรรมการดำเนินงานในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของ โรงพยาบาลเทศบาลนคร  
นครศรีธรรมราช

๓.๒.งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๕.๖ นางสาวจงจิตร์ แดงขาว นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้างานชั้นสูงตรและรังสีวิทยา

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๑๐-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานชั้นสูงตรและรังสีวิทยา ทำหน้าที่กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน และปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการโดยใช้ความรู้ทางเทคนิคการแพทย์และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑เก็บตัวอย่าง และตรวจวิเคราะห์ โดยใช้เทคโนโลยีทางด้านเทคนิคการแพทย์ เพื่อตรวจวิเคราะห์ทางด้านจุลชีววิทยา จุลทรรศน์ศาสตร์คลินิก โลหิตวิทยา เคมีคลินิก ภูมิคุ้มกันวิทยา และทางธนาคารเลือด เพื่อนำผลมาใช้วินิจฉัย ป้องกัน ติดตามการรักษา ทำนายความรุนแรงของโรค และประเมินภาวะสุขภาพ ตามมาตรฐานวิชาชีพกำหนด

๑.๒ปฏิบัติงานควบคุมการตรวจวิเคราะห์และวินิจฉัยทางห้องปฏิบัติการการควบคุมคุณภาพตามมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้อง แม่นยำ ทันเวลา

๑.๓จัดวางระบบการให้บริการทางด้านเทคนิคการแพทย์ให้สอดคล้องกับมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ หรือมาตรฐานห้องปฏิบัติการสาธารณสุข กำหนด

๑.๔คัดเลือกและประเมินคุณภาพห้องปฏิบัติการส่งต่อ

๑.๕ทดสอบความใช้ได้ของชุดการทดสอบ เครื่องมือ คัดเลือก และประเมินวิธีการตรวจวิเคราะห์

๑.๖จัดทำคู่มือคุณภาพทางห้องปฏิบัติการเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๗จัดทำระเบียบปฏิบัติ วิธีปฏิบัติ คู่มือการให้บริการทางห้องปฏิบัติการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการและประสานงานภายในโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๑.๘จัดทำหนังสือขออนุมัติซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ครุภัณฑ์ กำหนดคุณลักษณะ และตรวจรับวัสดุ-ครุภัณฑ์ ทางห้องปฏิบัติการ

๑.๙ประเมินผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ ที่รับผิดชอบ หรือ ดำเนินการค้นคว้าทางวิชาการเพื่อนำเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

๑.๑๐ศึกษาวิจัยเรื่องที่ยากและมีความยุ่งยากและมีความซับซ้อนซึ่งใช้ความรู้ทางเทคนิคการแพทย์ เพื่อพัฒนาด้านเทคนิคการแพทย์

๑.๑๑วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานเพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาระบบงานให้สามารถดำเนินงานด้านเทคนิคการแพทย์ได้ตามเป้าหมาย

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑บริหารจัดการห้องปฏิบัติการ เพื่อให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยวางแผนงบประมาณและทรัพยากร ควบคุมและการบริหารงบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมายจากองค์กร

๒.๒วางแผน กำหนดเป้าหมาย และพัฒนางานบริหาร งานวิชาการ และงานบริการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากองค์กร

๒.๓วางแผน ควบคุม ตรวจสอบระบบงานทางห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ พัฒนาจัดระบบงานการตรวจวิเคราะห์และควบคุมคุณภาพ ทางห้องปฏิบัติการเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล

๒.๔จัดทำแผนการปฐมนิเทศและฝึกอบรมให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน

### ๓.ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกับทีมพัฒนาระบบคุณภาพของโรงพยาบาล โดยร่วมเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน เพื่อนำนโยบายคุณภาพของโรงพยาบาลมากำหนดเป็นนโยบายคุณภาพของหน่วยงาน และมีหน้าที่ให้ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิชาชีพเทคนิคการแพทย์เพื่อนำมาพัฒนาระบบงาน

๓.๒ ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน

### ๔.ด้านบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก ถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ได้บังคับบัญชาให้บริการทางวิชาการในระดับที่ซับซ้อนทางด้านเทคนิคการแพทย์ แก่บุคลากรและนักศึกษา และผู้รับบริการภายนอกหน่วยงานเพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบเพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอารีรัตน์ จันทร์แดง      นักรังสีการแพทย์ชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๑๐-๐๐๒      มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์ในการถ่ายภาพรังสีวินิจฉัย และตรวจสอบคุณภาพของงานตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการตรวจรักษาที่ถูกต้องเหมาะสม

๑.๒ จัดทำคู่มือการเตรียมและตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

๑.๓ จัดระบบงาน บริหารงานด้านเทคนิคและเครื่องมือที่ใช้ในหน่วยงานตามบทบาทรังสีเทคนิค

๑.๔ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านรังสีวินิจฉัย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และมีความปลอดภัยสูงสุดต่อผู้รับบริการ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุงและพัฒนาเทคนิคการตรวจวินิจฉัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนางานด้านรังสี การแพทย์ให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับผู้รับบริการ

๑.๖ ให้คำแนะนำ และดำเนินการด้านเทคนิคในการป้องกันการอันตรายจากรังสี เพื่อให้ผู้รับบริการมีความปลอดภัยจากรังสี

๑.๗ ให้คำแนะนำหรือดำเนินการจัดทำอุปกรณ์ประกอบร่วมประกอบการถ่ายภาพรังสี เพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนางานด้านรังสีการแพทย์

### ๒.ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### ๓.ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในหน่วยงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย





๕.๗ นางสุทธินาด ศรีสวัสดิ์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้างานเวชระเบียน

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๓๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหาร

๑.๑ วางแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องตามนโยบายของกลุ่มบริการการแพทย์ โรงพยาบาลและเทศบาล

๑.๒ กำหนดตารางการปฏิบัติงานประจำปี / ประจำเดือน

๑.๓ ดูแลการดำเนินงานให้ถูกต้องและครบถ้วนตามมาตรฐานงาน

๑.๔ ติดตามการเข้ารับประเมินและนิเทศงาน

๑.๕ บริหารบุคคลมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความสามารถของบุคคล

๑.๖ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายงาน

๑.๗ ควบคุมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่โรงพยาบาลกำหนดไว้ได้แก่ การลา การแต่งกาย การลงเวลาปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๑.๘ ดูแลการดำเนินงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานงานและตัวชี้วัด

๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ

๑.๑๐ ดูแลรักษาและปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานให้สะอาด ปลอดภัย สมบูรณ์มีความพร้อมใช้เสมอ

๑.๑๑ บริหารงานพัสดุในหน่วยงาน เริ่มตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การใช้ การเบิกจ่ายและการควบคุมการใช้ให้ถูกต้องและเหมาะสม

๑.๑๒ ดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้เสมอ

๑.๑๓ เป็นผู้ประสานงานงานเวชระเบียน ระดับจังหวัด

๑.๑๔ เป็นผู้ประสานงาน กับหน่วยงานภายนอกและภายใน

๒. งานด้านบริการ

๒.๑ รับผิดชอบหลักงานเวชระเบียน

- บริการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยใหม่ สืบค้นและแก้ประวัติเก่าให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

- บริการส่งข้อมูลเพื่อไปรับบริการตามแผนกต่างๆ

- บริการสืบค้นและติดตามแฟ้ม ยืม คืบเวชระเบียนผู้ป่วยใน เพื่อการตรวจรักษาและอื่นๆ

- บริการให้ข้อมูลย้อนหลังที่จำเป็นแก่หน่วยงานภายใน ภายนอกและผู้มารับบริการ

- ดำเนินการและบริหารจัดการเกี่ยวกับการบันทึกรหัสโรค รหัสหัตถการ ในเวชระเบียนผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน

- บริการตรวจสอบสิทธิการรักษาก่อนเข้ารับบริการ

- รวบรวมรายงานเพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล

- จัดทำทะเบียนผู้ป่วยใน พร้อมเก็บเอกสารการรักษาไว้ในระบบคอมพิวเตอร์

- key ข้อมูลรหัส ICD๑๐ ICD๙ ลงในระบบHos xp เพื่อส่ง สปสช.

- ประสานกับแผนกผู้ป่วยนอกกลุ่มงานอายุรกรรมโรงพยาบาลมหาราช เพื่อส่งต่อผู้ป่วยจากโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ที่ต้องพบแพทย์อายุรกรรมเฉพาะทางสาขา หรืออายุรกรรมทั่วไป โทรประสานนัดล่วงหน้าทุกกรณี โดยประสานทำบัตรล่วงหน้า เตรียมข้อมูลประวัติการรักษาเดิม ทางพยาบาลที่รับนัด จะทำนัดไว้ในระบบและ จะแจ้งวัน เวลา และแพทย์ผู้ตรวจ ทางโรงพยาบาลเทศบาลจะออกหนังสือส่งตัวและทำบัตรนัดให้ผู้ป่วยถือมาวันตรวจ

- ๒.๒ ปฏิบัติที่งานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินในวันที่เจ้าหน้าที่พยาบาลขาด ลา หรืองานยุ่ง
- ๒.๓ ปฏิบัติงานที่แผนกผู้ป่วยนอก คลินิกระบบทางเดินหายใจ ในวันที่ผู้ป่วยมารับบริการมาก
- ๒.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและแก้ปัญหาข้อร้องเรียนเบื้องต้น
- ๒.๕ งานพัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาลในขอบเขตของงานเวชระเบียน

๓. ด้านวิชาการ

- ๓.๑ จัดทำ จัดทำ เอกสาร ตำรา คู่มือปฏิบัติงานและสื่อวิชาการต่างๆ
- ๓.๒ จัดทำมาตรฐานงานเวชระเบียน
- ๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
- ๓.๔ รวบรวมรายงานประจำเดือน ประจำปี
- ๓.๕ ร่วมนิเทศงานในระดับโรงพยาบาลและระดับจังหวัด
- ๓.๖ จัดประชุมเครือข่ายผู้ประสานงานเวชระเบียน
- ๓.๗ ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส.
- ๓.๘ จัดประชุมอบรมเสริมสร้างความรู้ในการดูแล รักษา ผู้ป่วยเอดส์และวัณโรครวมถึงการค้นหาผู้ป่วยใหม่ของอาสาสมัครสาธารณสุขชุมชนเทศบาล (อสม.)

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๑ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ดังนี้
  - คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล
  - คณะกรรมการฝ่ายการพยาบาล
  - คณะกรรมการทีมพัฒนาบุคลากร (HRD)
  - คณะกรรมการทีมบริหารความเสี่ยง (RM)
  - คณะกรรมการทีมจริยธรรม
- ๔.๒ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ตามคำสั่งของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- ๔.๓ จัดทำทะเบียนและประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน

๖. นางปิยะนาด ลักษณะวิลาศ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้าฝ่ายการพยาบาล

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานผู้ป่วยนอก
- งานผู้ป่วยใน
- งานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานให้คำปรึกษา
- งานควบคุมการติดเชื้อและจ่ายกลาง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนพัฒนาระบบการให้บริการของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย
๒. วางแผนและจัดการให้มีอัตรากำลังทางการพยาบาลที่ครบถ้วน จัดอัตรากำลังทดแทนให้สามารถเปิดให้บริการผู้ป่วยตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งในภาวะปกติ และภาวะฉุกเฉิน รวมทั้งเมื่อมีการขออนุเคราะห์หน่วยพยาบาลเคลื่อนที่
๓. ควบคุม ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งสนับสนุนช่วยเหลือ และเป็นพี่ปรึกษาทางการพยาบาล
๔. กำกับดูแลให้บุคลากรปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถที่เหมาะสม ภายใต้ขอบเขตของกฎหมายวิชาชีพ เพื่อให้บุคลากรมีความปลอดภัยและมีความสุขในการทำงาน
๕. กำหนดหลักเกณฑ์และปฐมนิเทศบุคลากรทุกคนของฝ่ายการพยาบาล รวมทั้งนักศึกษาทางการพยาบาล
๖. ประสานขอความร่วมมือระหว่างวิชาชีพ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกโรงพยาบาล เพื่อสนับสนุนให้งานการพยาบาลบรรลุเป้าหมาย มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๗. รับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ของผู้รับบริการรวมถึงผู้ให้บริการ แก้ไขข้อร้องเรียน แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อบรรเทาทุกข์
๘. พัฒนาบุคลากรทางการพยาบาลทุกระดับ ในการส่งประชุม อบรม ศึกษาหาความรู้จากองค์กรภายนอก เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีความรู้ ความสามารถ รวมทั้งมีทักษะที่เพียงพอ รวมทั้งมี เจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดโครงการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ให้กับบุคลากรในฝ่ายการพยาบาล
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือตำแหน่งต่างๆ ของบุคลากรพยาบาล แต่ละระดับให้มีความถูกต้องตามเกณฑ์และเป็นธรรมสำหรับบุคลากรพยาบาลทุกคนในฝ่ายการพยาบาล
๑๐. สำรวจความต้องการและความจำเป็นในการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ต่างๆ เพื่อจัดทำแผนจัดซื้อ-จัดจ้างประจำปี
๑๑. พิจารณาและตรวจสอบฎีกาค่าตอบแทนการปฏิบัติงานประจำเดือน ของบุคลากรทั้งพยาบาล วิชาชีพ และผู้ช่วยเหลือผู้ป่วย ก่อนส่งเบิก
๑๒. รับผิดชอบทะเบียนผู้ป่วยเกิด และผู้ป่วยเสียชีวิต ในโรงพยาบาลเทศบาลฯทุกราย
๑๓. จัดทำโครงการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและความต้องการของผู้รับบริการ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๑ นางบุญเสริม พิภูลกาญจนธานี พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้างานผู้ป่วยนอก

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๐๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ๑. งานบริหาร

- วางแผนการดำเนินงานของงานผู้ป่วยนอกให้สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการบริหารงานฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- จัดระบบการดำเนินการดำเนินงานบริการพยาบาลในหน่วยงานให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพตามนโยบายของผู้บริหาร

-กำหนดตารางการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรในหน่วยงาน การจัดอัตรากำลังสำหรับจุดบริการต่างๆในหน่วยงาน

-กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของโรงพยาบาล เช่นการแต่งกาย การลงเวลาปฏิบัติงาน การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

-กำกับ ดูแล การจัดทำเอกสารเงินเดือน/ค่าล่วงเวลางานจ้างเหมาบริการ เอกสารค่าล่วงเวลาพยาบาล

-เป็นผู้นำในประชุมบุคลากรในหน่วยงาน ปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น รับฟังข้อเสนอแนะ และปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

-ปฐมนิเทศบุคลากรให้รู้นโยบาย กฎระเบียบ และการปฏิบัติงาน

-ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและคุณภาพการพยาบาลอย่างสม่ำเสมอเพื่อนำมาปรับปรุงมาตรฐานและแผนปฏิบัติงาน

- จัดทำ สำรองอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และเวชภัณฑ์ให้เพียงพอต่อการให้บริการและควบคุมดูแลให้มีการบำรุงรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ

-ดูแล รักษาและปรับปรุงอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมในหน่วยงาน

- ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว

## ๒. งานด้านบริการ

-ดูแล อำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ ตลอดจนแก้ปัญหาในการมาใช้บริการประจำวัน

- ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระกิจหลักของหน่วยงาน ในคลินิกประจำวันได้แก่

-ให้บริการพยาบาลที่ถูกต้องแก่ผู้มารับบริการทุกประเภท

-ให้สุขศึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตัวแก่ผู้ป่วยและญาติ

-ซักประวัติ คัดกรองประเมินสภาพผู้ป่วยและการดูแลเบื้องต้นตลอดจนเฝ้าระวังอาการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วยระหว่างรอตรวจ และส่งพบแพทย์

-รายงานเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดขึ้นในเวรซึ่งอาจกระทบกระเทือนต่อหน่วยงานหรือองค์กรแก่ผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมบันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นหลักฐาน

-ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ แก่ผู้รับบริการ

-จัดการและให้การพยาบาลเบื้องต้น แก่ผู้มารับบริการที่มีอาการระหว่างรอตรวจที่ไม่รุนแรง เช่นการให้ยาแก้ปวด การเช็ดตัวลดไข้

## ๓. ด้านวิชาการ

-จัดทำเอกสาร คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน งานผู้ป่วยนอก

-วางแผนส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรทางการพยาบาลได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะต่างๆทางการพยาบาล

-ให้ความรู้และทักษะการใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์พิเศษทางการแพทย์แก่บุคลากรในหน่วยงานการพยาบาล

-สนับสนุนให้ข้อคิดเห็นและร่วมจัดทำเอกสารทางวิชาการ

-ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส.

-นำทบทวน ในการดูแลผู้ป่วยและการให้บริการ

-ร่วมประเมินความเสี่ยงในหน่วยงาน

- รวบรวมรายงานประจำปี



๔. งานที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพของโรงพยาบาลดังนี้

- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง(RM )
- คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพด้านคลินิก (PCT)
- คณะกรรมการฝ่ายการพยาบาล (NUR)
- คณะกรรมการทีมพัฒนาบุคลากร (HRD)

๔.๒ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ตามคำสั่งของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

นางสาวอภิญญา วิมุตต์ทรง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๑๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านการบริหาร

ร่วมวางแผนการดำเนินงานในหน่วยงาน และแก้ปัญหาในงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม  
ประสานงานกับแพทย์และเจ้าหน้าที่อื่นๆในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน  
รายงานปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในหน่วยงานต่อผู้บังคับบัญชา  
ดูแลให้ผู้ช่วยเหลือคนไข้ เบิกของใช้ และวัสดุต่างๆให้เพียงพอ  
การจัดการ ๕ ส.ในหน่วยงาน  
จัดทำระบบความเสี่ยงในหน่วยงาน  
เสนอข้อคิดเห็น เพื่อปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา  
มอบหมายงานและให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาได้อย่างเหมาะสม  
ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานด้านบริการ

- ๒.๑ รับผิดชอบงานหลัก คลินิกเด็กและหอบหืดในเด็ก/คลินิกหอบหืดผู้ใหญ่
- ๒.๒ การให้สุขศึกษาในหน่วยงาน
- ๒.๓ การรวบรวมความเสี่ยงในหน่วยงาน
- ๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ในคลินิกประจำวันได้แก่  
ตรวจนับและเตรียมความพร้อมใช้ของเครื่องมือเครื่องใช้ทุกเวร  
ให้บริการพยาบาลที่ถูกต้องแก่ผู้ที่มารับบริการทุกประเภท  
ให้สุขศึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตัวแก่ผู้ป่วยและญาติ  
ซักประวัติ คัดกรองประเมินสภาพผู้ป่วยและการดูแลเบื้องต้นตลอดจนเฝ้าระวังอาการ  
เปลี่ยนแปลงของผู้ป่วยระหว่างรอตรวจ และส่งพบแพทย์  
การนัด การออกบัตรนัด การให้ผู้ป่วยนอนโรงพยาบาล การส่งตัวไปสถานบริการอื่นๆ  
รายงานเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดขึ้นในเวรซึ่งอาจกระทบกระเทือนต่อหน่วยงานหรือองค์กรแก่  
ผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมบันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นหลักฐาน  
ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ แก่ผู้รับบริการ  
จัดการและให้การพยาบาลเบื้องต้น แก่ผู้มารับบริการที่มีอาการระหว่างรอตรวจที่ไม่รุนแรง  
เช่นการให้ยาลดไข้ การเช็ดตัวลดไข้  
สรุปยอดผู้มารับบริการบันทึกในแฟ้มสรุปยอดประจำวันแผนกผู้ป่วยนอก

๓. ด้านวิชาการ

ร่วมจัดทำเอกสาร คู่มือวิธีการปฏิบัติงานแผนกผู้ป่วยนอก  
ให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ใหม่ และเจ้าหน้าที่รองลงมา  
ร่วมประชุมวิชาการ  
ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส.  
ร่วมทบทวน ในการดูแลผู้ป่วยและการให้บริการ  
ร่วมประเมินความเสี่ยงในหน่วยงาน  
จัดทำความเสี่ยงในหน่วยงาน

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๑ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ดังนี้
  - คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง
  - คณะทำงานอาชีวอนามัย
- ๔.๒ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ตามคำสั่งของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

นางเรวดี พงศ์สมัคร พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๒๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านการบริหาร

ร่วมวางแผนการดำเนินงานในหน่วยงาน และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม  
ประสานงานกับแพทย์และเจ้าหน้าที่อื่นๆในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน  
รายงานปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในหน่วยงานต่อผู้บังคับบัญชา  
การจัดการเพื่อป้องกันการติดเชื้อในหน่วยงานผู้ป่วยนอก  
ดูแลให้ผู้ช่วยเหลือคนไข้ เบิกของใช้ และวัสดุต่างๆให้เพียงพอ  
เสนอข้อคิดเห็น เพื่อปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา  
มอบหมายงานและให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาได้อย่างเหมาะสม  
ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานด้านบริการ

- ๒.๑ รับผิดชอบงานหลัก ผู้ป่วยเรื้อรัง ความดันโลหิตสูง/เบาหวาน
- ๒.๒ การให้สุขศึกษาในหน่วยงาน
- ๒.๓ ดูแลเรื่องการป้องกันการติดเชื้อของหน่วยงาน เช่นห้องแยกโรค ความสะอาด เครื่องมือเครื่องใช้
- ๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ในคลินิกประจำวันได้แก่
  - ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมใช้ของเครื่องมือเครื่องใช้ทุกเวร
  - ให้บริการพยาบาลที่ถูกต้องแก่ผู้ที่มารับบริการทุกประเภท
  - ให้สุขศึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตัวแก่ผู้ป่วยและญาติ
  - ชักประวัติ คัดกรองประเมินสภาพผู้ป่วยและการดูแลเบื้องต้นตลอดจนเฝ้าระวังอาการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วยระหว่างรอตรวจ และส่งพบแพทย์
  - การนัด การออกบัตรนัด การให้ผู้ป่วยนอนโรงพยาบาล การส่งตัวไปสถานบริการอื่นๆ
  - รายงานเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดขึ้นในเวรซึ่งอาจกระทบกระเทือนต่อหน่วยงานหรือองค์กรแก่ผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมบันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นหลักฐาน

- ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ แก่ผู้รับบริการ
- จัดการและให้การพยาบาลเบื้องต้น แก่ผู้มารับบริการที่มีอาการระหว่างรอตรวจที่ไม่รุนแรง เช่นการให้ยาลดไข้ การเช็ดตัวลดไข้
- สรุปรายชื่อผู้มารับบริการบันทึกในแฟ้มสรุปรายชื่อประจำวันแผนกผู้ป่วยนอก

#### ๓. ด้านวิชาการ

- ร่วมจัดทำเอกสาร คู่มือวิธีการปฏิบัติงานแผนกผู้ป่วยนอก
- ให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ใหม่ และเจ้าหน้าที่รองลงมา
- ร่วมประชุมวิชาการ
- ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส.
- ร่วมทบทวนในการดูแลผู้ป่วยและการให้บริการ
- ร่วมประเมินความเสี่ยงในหน่วยงาน

#### ๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๑ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ดังนี้

- คณะกรรมการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล(กรรมการ/ผช.เลขานุการ IC)

- คณะกรรมการบริหารสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (ENV)ในคณะทำงาน กำจัดของเสีย

##### ๔.๒ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ตามคำสั่งของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

- นางสาวอมลณัฐ ยศไพโรจน์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๕๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ๑. งานด้านการบริหาร

- ร่วมวางแผนการดำเนินงานในหน่วยงาน และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม
- ประสานงานกับแพทย์และเจ้าหน้าที่อื่นๆในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน
- รายงานปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในหน่วยงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ดูแลให้ผู้ช่วยเหลือคนไข้ เบิกของใช้ และวัสดุต่างๆให้เพียงพอ
- ดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ทางการแพทย์ให้เพียงพอ และพร้อมใช้
- เสนอข้อคิดเห็น เพื่อปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
- มอบหมายงานและให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาได้อย่างเหมาะสม
- ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. งานด้านบริการ

##### ๒.๑ รับผิดชอบงานหลัก ใช้เลือดออก

##### ๒.๒ การให้สุขศึกษาในหน่วยงาน

##### ๒.๓ จัดเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอ และพร้อมใช้

##### ๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระกิจหลักของหน่วยงาน ในคลินิกประจำวันได้แก่

- ตรวจนับและเตรียมความพร้อมใช้ของเครื่องมือเครื่องใช้ทุกเวร
- ให้บริการพยาบาลที่ถูกต้องแก่ผู้มารับบริการทุกประเภท
- ให้สุขศึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตัวแก่ผู้ป่วยและญาติ

- ชักประวัติ คัดกรองประเมินสภาพผู้ป่วยและการดูแลเบื้องต้นตลอดจนเฝ้าระวังอาการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วยระหว่างรอตรวจ และส่งพบแพทย์
- การนัด การออกบัตรนัด การให้ผู้ป่วยนอนโรงพยาบาล การส่งตัวไปสถานบริการอื่นๆ
  - รายงานเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดขึ้นในเวชซึ่งอาจกระทบกระเทือนต่อหน่วยงานหรือองค์กรแก่ผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมบันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นหลักฐาน
    - ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ แก่ผู้รับบริการ
    - จัดการและให้การพยาบาลเบื้องต้น แก่ผู้มารับบริการที่มีอาการระหว่างรอตรวจที่ไม่รุนแรง เช่นการให้ยาลดไข้ การเช็ดตัวลดไข้
    - สรุปรายชื่อผู้มารับบริการบันทึกในแฟ้มสรุปรายชื่อประจำวันแผนกผู้ป่วยนอก

### ๓. ด้านวิชาการ

- ร่วมจัดทำเอกสาร คู่มือวิธีการปฏิบัติงานแผนกผู้ป่วยนอก
- ให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ใหม่ และเจ้าหน้าที่รองลงมา
- ร่วมประชุมวิชาการ
- ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส.
- ร่วมทบทวน ในการดูแลผู้ป่วยและการให้บริการ
- ร่วมประเมินความเสี่ยงในหน่วยงาน

### ๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๑ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ดังนี้
  - คณะกรรมการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล
  - คณะทำงานโครงสร้างและอาคารสถานที่
- ๔.๒ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ตามคำสั่งของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

นางสาวบุญเรือน คำแก้ว พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๔๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๑. งานด้านการบริหาร

- ร่วมวางแผนการดำเนินงานในหน่วยงาน และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม
- ประสานงานกับแพทย์และเจ้าหน้าที่อื่นๆในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน
- รายงานปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในหน่วยงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ทางการแพทย์ให้เพียงพอ และพร้อมใช้
- เสนอข้อคิดเห็น เพื่อปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
- มอบหมายงานและให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาได้อย่างเหมาะสม
- ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานด้านบริการ

- ๒.๑ รับผิดชอบงานหลัก sepsis/pneumonia
- ๒.๒ การให้สุขศึกษาในหน่วยงาน
- ๒.๓ จัดให้มีเครื่องมือ เพียงพอ และพร้อมใช้
- ๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ในคลินิกประจำวันได้แก่
  - ตรวจนับและเตรียมความพร้อมใช้ของเครื่องมือเครื่องใช้ทุกเวร
  - ให้บริการพยาบาลที่ถูกต้องแก่ผู้มารับบริการทุกประเภท

- ให้สุกศึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตัวแก่ผู้ป่วยและญาติ
- ชักประวัติ คัดกรองประเมินสภาพผู้ป่วยและการดูแลเบื้องต้นตลอดจนเฝ้าระวังอาการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วยระหว่างรอตรวจ และส่งพบแพทย์
- การนัด การออกบัตรนัด การให้ผู้ป่วยนอนโรงพยาบาล การส่งตัวไปสถานบริการอื่นๆ
- รวบรวมสถิติ รายงานต่างๆ
- รายงานเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดขึ้นในเวรซึ่งอาจกระทบกระเทือนต่อหน่วยงานหรือองค์กรแก่ผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมบันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นหลักฐาน
- ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ แก่ผู้รับบริการ
- จัดการและให้การพยาบาลเบื้องต้น แก่ผู้มารับบริการที่มีอาการระหว่างรอตรวจที่ไม่รุนแรง เช่นการให้ยาแก้ปวด การเช็ดตัวลดไข้
- สรุยอดผู้มารับบริการบันทึกในแฟ้มสรุยอดประจำวันแผนกผู้ป่วยนอก

### ๓. ด้านวิชาการ

- ร่วมจัดทำเอกสาร คู่มือวิธีการปฏิบัติงานแผนกผู้ป่วยนอก
- ให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ใหม่ และเจ้าหน้าที่รองลงมา
- ร่วมประชุมวิชาการ
- ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส.
- ร่วมทบทวน ในการดูแลผู้ป่วยและการให้บริการ
- ร่วมประเมินความเสี่ยงในหน่วยงาน

### ๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ดังนี้

- คณะกรรมการบริหารสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย(ENV)ในส่วนคณะทำงาน

#### เครื่องมือ

#### ๔.๒ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ตามคำสั่งของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

นางสาวมยุรี สงสยม พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๐๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ๑. งานด้านการบริหาร

- ร่วมวางแผนการดำเนินงานในหน่วยงาน และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม
- ประสานงานกับแพทย์และเจ้าหน้าที่อื่นๆในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน
- รายงานปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในหน่วยงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ดูแลให้ผู้ช่วยเหลือคนไข้ เบิกของใช้ และวัสดุต่างๆให้เพียงพอ
- เป็นผู้จัดการคลินิกโรคเรื้อรัง ความดัน/เบาหวาน
- เสนอข้อคิดเห็น เพื่อปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
- มอบหมายงานและให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาได้อย่างเหมาะสม
- ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดระบบและพัฒนา การให้บริการในคลินิกโรคเรื้อรัง ความดัน/เบาหวาน

๒. งานด้านบริการ

- ๒.๑ รับผิดชอบงานหลัก คลินิกโรคเรื้อรัง ความดัน/เบาหวาน
- ๒.๒ การให้สุศึกษาในหน่วยงาน
- ๒.๓ พัฒนา การให้บริการในคลินิกโรคเรื้อรัง ความดัน/เบาหวาน
- ๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระกิจหลักของหน่วยงาน ในคลินิกประจำวันได้แก่
  - ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมใช้ของเครื่องมือเครื่องใช้ทุกเวอร์
  - ให้บริการพยาบาลที่ถูกต้องแก่ผู้ที่มาใช้บริการทุกประเภท
  - ให้สุศึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตัวแก่ผู้ป่วยและญาติ
    - ซักประวัติ คัดกรองประเมินสภาพผู้ป่วยและการดูแลเบื้องต้นตลอดจนเฝ้าระวังอาการเปลี่ยนแปลงของ  
ผู้ป่วยระหว่างรอตรวจ และส่งพบแพทย์
  - การนัด การออกบัตรนัด การให้ผู้ป่วยนอนโรงพยาบาล การส่งตัวไปสถานบริการอื่นๆ
  - รายงานเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดขึ้นในเวรซึ่งอาจกระทบกระเทือนต่อหน่วยงานหรือองค์กรแก่ผู้บังคับบัญชา  
ทราบพร้อมบันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นหลักฐาน
    - ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ แก่ผู้รับบริการ
  - สรุยอดผู้มารับบริการบันทึกในแฟ้มสรุยอดประจำวันแผนกผู้ป่วยนอก
  - จัดการและให้การพยาบาลเบื้องต้น แก่ผู้มารับบริการที่มีอาการระหว่างรอตรวจที่ไม่รุนแรง เช่นการให้ยา  
ลดไข้ การเช็ดตัวลดไข้

๓. ด้านวิชาการ

- ร่วมจัดทำเอกสาร คู่มือวิธีการปฏิบัติงานแผนกผู้ป่วยนอก
- ให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ใหม่ และเจ้าหน้าที่รองลงมา
- ร่วมประชุมวิชาการ
- ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส.
- ร่วมทบทวนทบทวน ในการดูแลผู้ป่วยและการให้บริการ
- ร่วมประเมินความเสี่ยงในหน่วยงาน

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๑ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ดังนี้
  - คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพด้านคลินิก ( PCT)
  - คณะทำงานระบบอค์คิภย
- ๔.๒ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ตามคำสั่งของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

นางสาวปรัชญาภรณ์ ถาวรสุวรรณ ผช. พยาบาลวิชาชีพ  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านการบริหาร

- ร่วมวางแผนการดำเนินงานในหน่วยงาน และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม
- ประสานงานกับแพทย์และเจ้าหน้าที่อื่นๆในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน
- รายงานปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในหน่วยงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ดูแลให้ผู้ช่วยเหลือคนไข้ เบิกของใช้ และวัสดุต่างๆให้เพียงพอ
- ดูแล ประสานงาน การบันทึกเวชระเบียนในหน่วยงาน

- เสนอข้อคิดเห็น เพื่อปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
- มอบหมายงานและให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาได้อย่างเหมาะสม
- ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานงานเกี่ยวกับเวรนอกเวลาของหน่วยงาน

## ๒. งานด้านบริการ

- ๒.๑ รับผิดชอบงานหลัก คลินิกหอบหืดผู้ใหญ่/งานวัคซีนไข้หวัดใหญ่
- ๒.๒ การให้สุขศึกษาในหน่วยงาน
- ๒.๓ การบันทึกเวชระเบียนที่ถูกต้อง
- ๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระกิจหลักของหน่วยงาน ในคลินิกประจำวันได้แก่
  - ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมใช้ของเครื่องมือเครื่องใช้ทุกเวร
  - ให้บริการพยาบาลที่ถูกต้องแก่ผู้ที่มีมารับบริการทุกประเภท
  - ให้สุขศึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตัวแก่ผู้ป่วยและญาติ
  - ชักประวัติ คัดกรองประเมินสภาพผู้ป่วยและการดูแลเบื้องต้นตลอดจนเฝ้าระวังอาการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วยระหว่างรอตรวจ และส่งพบแพทย์
  - การนัด การออกบัตรนัด การให้ผู้ป่วยนอนโรงพยาบาล การส่งตัวไปสถานบริการอื่นๆ
  - รายงานเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดขึ้นในเวรซึ่งอาจกระทบกระเทือนต่อหน่วยงานหรือองค์กรแก่ผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมบันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นหลักฐาน
  - ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ แก่ผู้รับบริการ
  - จัดการและให้การพยาบาลเบื้องต้น แก่ผู้มารับบริการที่มีอาการระหว่างรอตรวจที่ไม่รุนแรง เช่นการให้ยาลดไข้ การเช็ดตัวลดไข้
  - สรุยอดผู้มารับบริการบันทึกในแฟ้มสรุยอดประจำวันแผนกผู้ป่วยนอก

## ๓. ด้านวิชาการ

- ร่วมจัดทำเอกสาร คู่มือวิธีการปฏิบัติงานแผนกผู้ป่วยนอก
- ให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ใหม่ และเจ้าหน้าที่รองลงมา
- ร่วมประชุมวิชาการ
- ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส.
- ร่วมทบทวนในการดูแลผู้ป่วยและการให้บริการ
- ร่วมประเมินความเสี่ยงในหน่วยงาน

## ๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๑ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ดังนี้
  - คณะกรรมการเวชระเบียนและสารสนเทศ ( MIS)
  - คณะกรรมการเภสัชกรรมและบำบัด ( PTC)
- ๔.๒ งานที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน
  - รวบรวมรายงานในหน่วยงาน สรุป รายงานประจำเดือน ส่งผู้บริหาร
  - ประสานงานในเรื่องการเซ็นต์ชื่อปฏิบัติงานนอกเวลา
- ๔.๓ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ตามคำสั่งของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๖.๒ นางพมศรี ทินนาม พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ  
ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๐๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหาร

- ๑.๑ วางแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องตามนโยบายของกลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลและเทศบาล
- ๑.๒ กำหนดตารางการปฏิบัติงานประจำปี / ประจำเดือน
- ๑.๓ บริหารบุคคลมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความสามารถของบุคคล
- ๑.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงาน
- ๑.๕ ควบคุมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่โรงพยาบาลกำหนดไว้ได้แก่ การลา การแต่งกาย การลงเวลาปฏิบัติงาน ฯลฯ
- ๑.๖ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ
- ๑.๗ ดูแลรักษาและปรับปรุง อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๑.๘ บริหารงานพัสดุในหน่วยงาน เริ่มตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การใช้ การเบิกจ่ายและการควบคุมการใช้
- ๑.๙ ดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมที่จะใช้ได้เสมอ

๒. งานด้านบริการ

๒.๑ รับผิดชอบคลินิกฝากครรภ์/คลินิกครรภ์เสี่ยง/คลินิกอัลตราซาวด์

- ดำเนินงานรับฝากครรภ์รายใหม่ตามมาตรฐานงาน

- ดำเนินงานรับฝากครรภ์รายเก่าตามมาตรฐานงาน
- เป็นผู้ให้คำปรึกษาก่อนการเจาะเลือดแบบคู่และแบบเดี่ยว
- เป็นวิทยากรโรงเรียนพ่อแม่ในการทำกลุ่มกิจกรรมโรงเรียนพ่อแม่
- รวบรวมทะเบียนรับบริการฝากครรภ์อายุครรภ์น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๑๒ สัปดาห์

สำหรับหญิงไทยทุก

- สิทธิที่เข้ารับบริการฝากครรภ์ครั้งแรกเพื่อส่งบันทึกข้อมูลการให้บริการด้วย

โปรแกรม E-Clam

- ลงบันทึกผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการผู้รับบริการฝากครรภ์ในทะเบียนและ

โปรแกรม Hos Xp (บัญชี ๒)

- จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อส่งเสริมการตั้งครรภ์คุณภาพแก่ผู้รับบริการฝากครรภ์ เช่น

สมุดบันทึก

- สุขภาพแม่และเด็กเอกสารแผ่นพับ คู่มือการตั้งครรภ์ โปสเตอร์ความรู้
- รวบรวมรายงานสถานการณ์อนามัยแม่และเด็กในภาพรวมของหน่วยงาน

๒.๒ ปฏิบัติงานคลินิกต่างๆ ตามตารางเวรปฏิบัติงานประจำเดือนของงานส่งเสริมสุขภาพ

- คลินิกครรภ์เสี่ยง
- คลินิกสูตินรีเวช
- คลินิกวางแผนครอบครัว
- คลินิกเด็กดี
- คลินิกเด็กพิเศษ
- คลินิกอัลตราซาวด์/NST
- คลินิกวัคซีนผู้ใหญ่



- ๒.๓ ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและแก้ปัญหาข้อร้องเรียนเบื้องต้น
- ๒.๔ งานพัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาลในขอบเขตของงานส่งเสริมสุขภาพ

๓. ด้านวิชาการ

- ๓.๑ จัดทำ จัดทำ เอกสาร ตำรา คู่มือปฏิบัติงานและสื่อวิชาการต่างๆ
- ๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ รวบรวมรายงานประจำเดือน ประจำปี

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๑ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพและจริยธรรมโรงพยาบาล
- ๔.๒ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพด้านคลินิก
- ๔.๓ คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการที่มนานุกุลากร
- ๔.๔ คณะกรรมการดำเนินงานอนามัยแม่และเด็กระดับจังหวัด
- ๔.๕ คณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ตามคำสั่งของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

นางสาวธัญญา อมรชาติ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๑๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านการบริหาร

๑.๑ ดำรงตำแหน่งเป็นคณะกรรมการส่งเสริมสุขภาพเด็กแรกเกิด - ๕ ปี ของจังหวัดนครศรีธรรมราช มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑.๑ ประสานงานระหว่างโรงพยาบาลเทศบาลนครศรีธรรมราชกับโรงพยาบาลมหาราช

๑.๑.๒ ประสานงานระหว่างโรงพยาบาลเทศบาลนครศรีธรรมราชกับสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑.๑.๓ ประสานงาน งานวิชาการเกี่ยวกับการจัดการมาตรฐานงานส่งเสริมสุขภาพเด็กแรกเกิด - ๕ ปี แก่ศูนย์บริการสาธารณสุขของโรงพยาบาลเทศบาลนครศรีธรรมราช

๑.๑.๔ ติดตามกลุ่มเป้าหมายเด็ก ๐-๕ ในการตรวจคัดกรองพัฒนาการ

๑.๑.๕ บันทึกข้อมูลบัญชีการบริหารจัดการวัคซีน

๑.๒ บริหารจัดการวัคซีน โดยการเบิก จ่าย วัคซีนเด็กแรกเกิด - ๕ ปี ให้มีให้บริการแก่ประชาชนที่ใช้บริการโรงพยาบาลเทศบาลอย่างเพียงพอ

๑.๓ จัดทำรายงานสรุปภาวะชีวิตของเด็กอายุ ๖ เดือน - ๑ ปี

๑.๔ ดำเนินงานโครงการหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นพื้นที่เทศบาลฯ ในกลุ่มเป้าหมาย ๐-๕ ปี

๒. งานด้านบริการ

๒.๑ ดำเนินงานหลักในงานคลินิกสุขภาพเด็กดี

๒.๑.๑ บริการให้วัคซีนภูมิคุ้มกันโรค เป้าหมายเด็กในเขต ร.พ.เทศบาล ตั้งแต่เด็กแรกเกิด-๕ ปี ทุกคน

๒.๑.๒ การตรวจคัดกรองพัฒนาการเด็ก

๒.๑.๓ การตรวจโภชนาการเด็ก การบันทึกข้อมูลลงกราฟน้ำหนักและส่วนสูงของเด็กทุกคนที่มาใช้บริการ

๒.๑.๔ การตรวจร่างกายพิเศษตามมาตรฐาน ซึ่งต้องปฏิบัติกับเด็กทุกคนที่มาใช้บริการ ดังนี้

- เด็กอายุ ๒ เดือน ตรวจหัวใจ และปอด
- เด็กอายุ ๔ เดือน ตรวจตา
- เด็กอายุ ๖ เดือน ตรวจการได้ยิน
- เด็กอายุ ๑ ปี ตรวจค่าความเข้มข้นของเลือด
- เด็กอายุ ๔ ปี ตรวจสายตา , ตาบอดสี

๒.๑.๕ การคัดกรอง ภาวะซีด โดยติดตามอาการเด็กซีดจนกระทั่งพ้นจากภาวะซีดทุกคน

๒.๑.๖ การให้ยาเสริมธาตุเหล็กเพื่อป้องกันภาวะซีด

๒.๑.๗ การจัดกิจกรรมให้สุขศึกษาบุคคลแก่ผู้ปกครอง เด็กทุกคนที่มาใช้บริการตามกลุ่มอายุ

๒.๑.๘ การจัดกิจกรรมโครงการโรงเรียนพ่อแม่ ให้สุขศึกษาเป็นรายกลุ่ม

๒.๑.๙ การจัดบริการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ เกี่ยวกับเด็กแรกเกิด - ๕ ปี แก่ผู้ปกครองในเขตเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๒.๑.๑๐ การจัดแผนพับความรู้แจกให้แก่ผู้ปกครองเด็กที่มาใช้บริการ , คู่มือพ่อแม่ , บอร์ดให้ความรู้เป็นประจำทุก ๓ เดือน

๒.๑.๑๑ การจัดโครงการเด็กคลินิกพิเศษ เพื่อแก้ปัญหา รักษา ดูแล ช่วยเหลือ เด็กที่มีภาวะดังต่อไปนี้

- เด็กโภชนาการต่ำ
- เด็กโภชนาการเกิน
- เด็กพัฒนาการล่าช้า
- เด็กสมาธิสั้น

๒.๑.๑๒ บันทึกข้อมูลในบัญชี ๓ และบัญชี ๔ งานโภชนาการ สร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคเด็กอายุแรกเกิด- ๕ ปี

๒.๑.๑๓ ให้บริการคำปรึกษาปัญหาสุขภาพเด็กแรกเกิด - ๕ ปี ทางโทรศัพท์

๒.๑.๑๔ ตรวจวัดความดันในเด็กอายุ ๔ ปี

๓. งานด้านวิชาการ

๓.๑ ร่วมจัดทำมาตรฐานจ่ายส่งเสริมสุขภาพเด็กแรกเกิด-๕ปี

๓.๒ ร่วมประชุมเครือข่ายผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมสุขภาพเด็กแรกเกิด-๕ปีในระดับโรงพยาบาลและระดับจังหวัด

๓.๓ จัดทำเอกสารต่างๆคู่มือปฏิบัติงานและงานวิชาการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพเด็กแรกเกิด-๕ปี

๓.๔ รวบรวมรายงานประจำเดือนและประจำปี

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ ปฏิบัติงานคลินิกฝากครรภ์ รับบริการฝากครรภ์รายเก่าและรายใหม่ กิจกรรมโรงเรียนพ่อแม่ของกลุ่มหญิงตั้งครรภ์

๔.๒ คัดกรองภาวะดาวน์ซินโดรมในหญิงตั้งครรภ์ทุกราย

๔.๓ ปฏิบัติงานคลินิกนรีเวช ตรวจมะเร็งปากมดลูก , ตรวจมะเร็งเต้านม

๔.๔ ปฏิบัติงานวางแผนครอบครัว

- ๔.๕ ปฏิบัติงานคลินิกครรภ์เสี่ยง
- ๔.๖ ปฏิบัติงานคลินิกอัลตราซาวด์, NST
- ๔.๗ บันทึกข้อมูลลงโปรแกรมเพื่อส่งรายงาน สปสช.
- ๔.๘ คณะกรรมการงานเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ และแพร่กระจายเชื้อ
- ๔.๙ คณะกรรมการเครื่องมือ

นางรัชชฎา วงศ์पालามานนท์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๓๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้  
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานด้านการบริหาร

๑.๑ ดำรงตำแหน่งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานตรวจมะเร็งเรื้องปากมดลูกของจังหวัดนครศรีธรรมราช มีหน้าที่

รับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑.๑ ประสานงานระหว่างโรงพยาบาลนครนครศรีธรรมราชกับโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช
- ๑.๑.๒ ประสานงานระหว่างโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราชกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช
- ๑.๑.๓ ประสานงาน งานวิชาการเกี่ยวกับการจัดการมาตรฐานการดำเนินงานตรวจมะเร็งเรื้องปากมดลูก และส่งต่อให้ทีมสุขภาพในระดับรองลงไปของงานส่งเสริมสุขภาพ
- ๑.๑.๔ จัดทำแผนคัดกรองการตรวจมะเร็งเรื้องปากมดลูก HPV DNA Test ในชุมชน โดยนำกลุ่มเป้าหมายหญิงวัยเจริญพันธุ์อายุ ๓๐-๕๙ ปี ๑๑ เดือน ๒๙ วัน ที่ยังไม่เคยได้รับการตรวจคัดกรองมะเร็งเรื้องปากมดลูก
- ๑.๑.๕ ร่วมวางแผนงานของแผนกงานส่งเสริมสุขภาพ ตามนโยบายของฝ่ายการพยาบาลโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- ๑.๑.๖ ดำเนินงานโครงการหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นพื้นที่ เทศบาลนครนครศรีธรรมราชในกลุ่มเป้าหมายหญิงวัยเจริญพันธุ์อายุ ๓๐-๕๙ ปี ๑๑ เดือน ๒๙ วัน เพื่อรับการตรวจมะเร็งเรื้องปากมดลูก
- ๑.๑.๗ เป็นผู้ประสานงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพในภารกิจอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ รับผิดชอบงานคัดกรองมะเร็งเต้านม
- ๑.๓ รับผิดชอบงานตรวจหลังคลอด
- ๑.๓.๑ ติดตามมารดาแลทารกมารับการตรวจหลังคลอดตามมาตรฐานการตรวจหลังคลอด ๘-๑๕ วัน (นับถัดจากวันคลอด) และ ๑๖-๔๒ วัน (นับถัดจากวันคลอด)
- ๑.๓.๒ ร่วมดูแลและดำเนินงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานงานและตัวชี้วัดแห่งชาติในการติดตามมารดาแลทารกมารับการตรวจหลังคลอด
- ๑.๓.๓ ร่วมดูแลอุปกรณ์และตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ
- ๑.๔ รับผิดชอบคลินิกนมแม่

๒. งานด้านบริการ

- ๒.๑ ดำเนินงานคัดกรองมะเร็งเรื้องปากมดลูก
- ๒.๑.๑ บริการคัดกรองมะเร็งเรื้องปากมดลูกกลุ่มเป้าหมายหญิงวัยเจริญพันธุ์อายุ ๓๐-๕๙ปี๑๑เดือน๒๙วันที่ยังไม่เคยมีประวัติการตรวจคัดกรองมะเร็งเรื้องปากมดลูก

๒.๑.๒ บริการกลุ่มเป้าหมายผู้หญิงที่มีอาการหรือมีความผิดปกติทางนรีเวชเพื่อให้พบแพทย์และเข้าสู่กระบวนการตรวจรักษา

๒.๑.๓ ติดตามกลุ่มเสี่ยงหรือผู้ที่มีผลการตรวจมะเร็งปากมดลูกผิดปกติ เช่น พบเชื้อรา, แบคทีเรีย หรือมีการอักเสบเข้ารับการรักษา

๒.๑.๔ ให้บริการตรวจคัดกรองมะเร็งปากมดลูกเชิงรุกโดยมีการประสานงานกับชุมชนเพื่อนำกลุ่มเป้าหมายหญิงวัยเจริญพันธุ์อายุ ๓๐-๕๙ ปี ๑๑ เดือน ๒๙ วัน เข้ารับการตรวจมะเร็งปากมดลูก

๒.๒ ให้บริการคัดกรองมะเร็งเต้านม

๒.๓ ให้บริการตรวจหลังคลอด

๒.๓.๑ ให้บริการตรวจหลังคลอดไม่เกิน ๒ ครั้ง

- ครั้งที่ ๑ ตรวจหลังคลอด ๘-๑๕ วัน (นับถัดจากวันคลอด)

- ครั้งที่ ๒ ตรวจหลังคลอด ๑๖-๔๒ วัน (นับถัดจากวันคลอด)

๒.๓.๒ ให้บริการยาป้องกันการขาดไอโอดีน ธาตุเหล็ก และกรดโฟลิก (Triferdine) จ่ายยาครั้งละ ๓ เดือน (๙๐ เม็ด) ไม่เกิน ๒ ครั้งหลังคลอด

๒.๓.๓ บริการส่งต่อพบแพทย์ในหญิงหลังคลอดที่มีความผิดปกติหรือมีอาการทางนรีเวช

๒.๓.๔ ให้สุขศึกษาและคำแนะนำต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นหลังคลอด

๒.๓.๕ คัดกรองภาวะแทรกซ้อนต่างๆที่อาจเกิดขึ้นหลังคลอด

๒.๓.๖ ให้สุขศึกษาและคำแนะนำในการดูแลตนเองและการปฏิบัติตนหลังคลอดตลอดจนความผิดปกติทั้งมารดาและทารก

๒.๓.๗ รวบรวมรายงานต่างๆของทะเบียนนรีเวช

๒.๓.๘ บันทึกข้อมูลทาง Electronic ของการตรวจหลังคลอด

๒.๓.๙ คัดกรองมารดาและทารกให้มาตรวจหลังคลอดตามเกณฑ์มาตรฐานไม่เกิน ๒ ครั้ง

๒.๓.๑๐ ติดตามหญิงหลังคลอดให้ทดสอบน้ำตาลหลังคลอด (๗๕ gms. หลังคลอด) เพื่อประเมินเบาหวานในหญิงหลังคลอด

๒.๓.๑๑ บันทึกข้อมูลทาง Electronic การทดสอบน้ำตาลหลังคลอด (๗๕ gms. หลังคลอด)

๒.๓.๑๒ ให้สุขศึกษาและคำแนะนำการควบคุมอาหารและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมมารดาในหญิงตั้งครรภ์ที่เป็นเบาหวานหลังคลอด

๒.๓.๑๓ ให้บริการส่งต่อหญิงตั้งครรภ์ที่เป็นเบาหวานหลังคลอด ให้ได้พบแพทย์เพื่อเข้าสู่กระบวนการตรวจรักษา

๒.๔ ให้บริการคลินิกนมแม่

๒.๕ ปฏิบัติงานคลินิกต่างๆตามตารางเวรปฏิบัติงานประจำปีของงานส่งเสริมสุขภาพ

๒.๕.๑ คลินิกครรภ์เสี่ยง

๒.๕.๒ คลินิกสูติ-นรีเวช, ตรวจคัดกรองมะเร็งปากมดลูก, ตรวจมะเร็งเต้านม

๒.๕.๓ คลินิกวางแผนครอบครัว

๒.๕.๔ คลินิกเด็กดี

๒.๕.๕ คลินิกเด็กพิเศษ

๒.๕.๖ คลินิกอัลตราซาวด์/NST

๒.๕.๗ คลินิกนมแม่

๒.๕.๘ คลินิกฝากครรภ์ (รายใหม่/รายเก่า) รวมถึงกิจกรรมโรงเรียนพ่อแม่ของกลุ่มหญิงตั้งครรภ์

๒.๕.๙ บันทึกข้อมูลลงโปรแกรมเพื่อส่งรายงานสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

๓. งานด้านวิชาการ

๓.๑ ร่วมจัดทำมาตรฐานงาน

- ๓.๑.๑ คัดกรองมะเร็งปากมดลูก
- ๓.๑.๒ คัดกรองมะเร็งเต้านม
- ๓.๑.๓ ตรวจหลังคลอด
- ๓.๑.๔ คลินิกนมแม่

๓.๒ จัดทำเอกสาร สื่อวิชาการต่างๆ ในการคัดกรองมะเร็งปากมดลูกและการตรวจหลังคลอด

๓.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลงาน และพัฒนางานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ

๓.๔ รวบรวมรายงาน

๓.๕ ร่วมจัดประชุมอบรม เสริมสร้างความรู้ แลกกันหาหญิงหญิงวัยเจริญพันธุ์อายุ ๓๐-๕๙ปี๑เดือน๒๙วัน  
เข้ารับการตรวจมะเร็งปากมดลูก

๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ดังนี้

- ๔.๑.๑ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RM)
- ๔.๑.๒ คณะกรรมการเวชระเบียนแลสารสนเทศ
- ๔.๒ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆตามคำสั่งของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

นางสาวสุนันท์ ทองพรหม พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้างานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๒๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหาร

- ๑.๑ รับนโยบายจากหัวหน้าฝ่ายพยาบาล / ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
- ๑.๒ วางแผนงานในความรับผิดชอบเกี่ยวกับแผนอัตรากำลัง แผนงานวิชาการ แผนการพัฒนางานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน แผนการจัดสรรอุปกรณ์และเครื่องมือแพทย์ต่างๆ
- ๑.๓ มอบหมายงานเจ้าหน้าที่ตามระดับความรู้ความสามารถ
- ๑.๔ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- ๑.๕ ประเมินผลงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และคุณภาพงานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
- ๑.๖ ร่วมพิจารณาความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ร่วมกับหัวหน้าฝ่ายการพยาบาล
- ๑.๗ ควบคุมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่โรงพยาบาลกำหนดไว้ ได้แก่ การแต่งกาย การลา การลงเวลาปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ
- ๑.๘ เป็นผู้นำการประชุมประจำเดือนของงานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
- ๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ
- ๑.๑๐ จัดระบบงานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
- ๑.๑๑ บริหารงานพัสดุในหน่วยงาน เริ่มตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การใช้ การเบิกจ่ายและการควบคุมการใช้ให้ถูกต้องและเหมาะสม
- ๑.๑๒ ดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้เสมอ
- ๑.๑๓ จัดตารางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อให้บริการผู้ป่วยตลอด ๒๔ ชม.
- ๑.๑๔ ตรวจเยี่ยมและนิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๑.๑๕ ปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่และผู้มาศึกษา อบรม ทูงาน ในงานการพยาบาลอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินและ  
นิติเวช

๑.๑๖ แก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ และคอยให้คำปรึกษา แนะนำเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น

## ๒. งานด้านบริการ

๒.๑ รับ-ส่งเวรเกี่ยวกับผู้รับบริการและรับทราบข้อมูลปัญหาต่างๆ ที่ยังคงอยู่เพื่อให้ดำเนินการปฏิบัติ  
อย่างต่อเนื่องได้

๒.๒ ให้การต้อนรับ ชักประวัติ และคัดกรองผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตามแนวทางการคัดกรอง MOPH  
ED TRIAGE

๒.๓ ให้บริการดูแลรักษาพยาบาล ทำหัตถการต่างๆ ตามมาตรฐานวิชาชีพ ในแนวทางการรักษาของ  
แพทย์

๒.๔ ช่วยแพทย์ขณะทำการตรวจผู้ป่วยและ/หรือ ช่วยแพทย์ทำหัตถการต่างๆ

๒.๕ เป็นบุคลากรในทีมฟื้นคืนชีพ (CPR)

๒.๖ เตรียมความพร้อมในการรับผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตลอดเวลา

๒.๗ ดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์ในรถ Emergency, รถ Refer ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒.๘ ฝ้าระวังและป้องกันการติดเชื้อในงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตามหลัก IC

๒.๙ ให้คำแนะนำและข้อมูลต่างๆ กับผู้ป่วยและญาติที่มาใช้บริการงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตั้งแต่แรกรับ  
ระหว่างการรักษา จนกระทั่งจำหน่ายออกจากงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๒.๑๐ ลงบันทึกข้อมูลอาการ การรักษา เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา หัตถการต่างๆ กรณีผู้ป่วยอุบัติเหตุลง  
บันทึกข้อมูลหน้าแฟ้ม Accident ให้ครบถ้วน และสรุปสถานะสุดท้ายของผู้ป่วยก่อนออกจากงานอุบัติเหตุ-  
ฉุกเฉิน เช่น กลับบ้าน รับไว้เป็นผู้ป่วยใน หรือส่งต่อโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช

๒.๑๑ key ข้อมูลทาง electronic PHER Accident ของ สสจ.

๒.๑๒ ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและแก้ปัญหาข้อร้องเรียนเบื้องต้น

๒.๑๓ งานพัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาลในขอบเขตของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

## ๓. ด้านวิชาการ

๓.๑ จัดทำ จัดหา เอกสาร ตำรา คู่มือปฏิบัติงานและสื่อวิชาการต่างๆ ที่ทันสมัย

๓.๒ จัดทำคู่มือมาตรฐานการคัดกรองผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๓.๔ รวบรวมสถิติรายเดือนและรายปีของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๓.๕ ร่วมนิเทศงานในระดับโรงพยาบาล

๓.๖ เป็นวิทยากรสอนการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐานกับภาคส่วนต่างๆใน  
จังหวัดนครศรีธรรมราชตามคำสั่งโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๓.๗ ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส.

๓.๘ ร่วมทบทวนความเสี่ยงของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน เช่น การเสียชีวิตที่งานอุบัติเหตุฉุกเฉินและการ  
เสียชีวิตใน ๒๔ ชม. ในผู้ป่วยที่รับไว้นอนโรงพยาบาลและส่งต่อไปรักษาโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช  
รวมทั้งความเสี่ยงระดับ E ขึ้นไปของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

## ๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ดังนี้

- คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพด้านคลินิก (PCT)
- คณะกรรมการฝ่ายการพยาบาล (NUR)
- คณะกรรมการทีมพัฒนาบุคลากร (HRD)

- ๔.๒ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ตามคำสั่งของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- ๔.๓ จัดทำทะเบียนและประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน

นางสาวสรารัตน์ รัตนบุรี พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๓๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑. งานด้านการบริหาร**

- ๑.๑ ร่วมวางแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องตามนโยบายของฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลและเทศบาล
- ๑.๒ ร่วมดูแลการดำเนินงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานงานและตัวชี้วัดงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
- ๑.๓ ประสานงานกับแพทย์และบุคลากรหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้อย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ ตรวจสอบเช็คของใช้ ทั้งยาและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ประจำงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
- ๑.๕ ตรวจสอบดูความเรียบร้อยและความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนให้บริการ เพื่อความพร้อมต่อการใช้งานทันที
- ๑.๖ นิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรอง
- ๑.๗ เป็นที่ปรึกษาและร่วมแก้ปัญหาด้านการรักษาพยาบาล

**๒. งานด้านบริการ**

- ๒.๑ รับ-ส่งเวรเกี่ยวกับผู้รับบริการและรับทราบข้อมูลปัญหาต่างๆ ที่ยังคงอยู่เพื่อให้ดำเนินการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องได้
- ๒.๒ ให้การต้อนรับ ชักประวัติ และคัดกรองผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตามแนวทางการคัดกรอง MOPH ED TRIAGE
- ๒.๓ ให้บริการดูแลรักษาพยาบาล ทำหัตถการต่างๆ ตามมาตรฐานวิชาชีพ ในแนวทางการรักษาของแพทย์
- ๒.๔ ช่วยแพทย์ขณะทำการตรวจผู้ป่วยและ/หรือ ช่วยแพทย์ทำหัตถการต่างๆ
- ๒.๕ เป็นบุคลากรในทีมฟื้นคืนชีพ (CPR)
- ๒.๖ เตรียมความพร้อมในการรับผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตลอดเวลา
- ๒.๗ ดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์ในรถ Emergency, รถ Refer ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๒.๘ เฝ้าระวังและป้องกันการติดเชื้อในงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตามหลัก IC
- ๒.๙ ให้คำแนะนำและข้อมูลต่างๆ กับผู้ป่วยและญาติที่มาใช้บริการงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตั้งแต่แรกรับระหว่างการรักษา จนกระทั่งจำหน่ายออกจากงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
- ๒.๑๐ ลงบันทึกข้อมูลอาการ การรักษา เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา หัตถการต่างๆ กรณีผู้ป่วยอุบัติเหตุลงบันทึกข้อมูลหน้าแฟ้ม Accident ให้ครบถ้วน และสรุปสถานะสุดท้ายของผู้ป่วยก่อนออกจากงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน เช่น กลับบ้าน รับไว้เป็นผู้ป่วยใน หรือส่งต่อโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช
- ๒.๑๑ key ข้อมูลทาง electronic PHER Accident ของ สสจ.

**๓. ด้านวิชาการ**

- ๓.๑ จัดทำโครงการ เก็บตัวชี้วัดของหน่วยงาน หรือนวัตกรรมต่างๆ ปีงบประมาณละ ๒ เรื่อง
- ๓.๒ เขียนบันทึกรายงานเหตุการณ์หรือปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน ทั้งที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย ญาติ แพทย์ หน่วยบริการอื่นๆ และการบริการ
- ๓.๓ ร่วมทบทวนความเสี่ยงของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน เช่น การเสียชีวิตที่งานอุบัติเหตุฉุกเฉินและการเสียชีวิตใน ๒๔ ชม. ในผู้ป่วยที่รับไว้นอนโรงพยาบาลและส่งต่อไปรักษาโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช รวมทั้งความเสี่ยงระดับ E ขึ้นไปของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินเพื่อปรับปรุงแนวทางการดูแลรักษาให้ดียิ่งขึ้นไป

- ๓.๔ ร่วมปรับปรุงการพยาบาลงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
- ๓.๕ มีส่วนร่วมในงานวิชาการของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
- ๓.๖ ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส.

#### ๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๑ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ดังนี้
  - คณะกรรมการเภสัชกรรมผลการบำบัด (PTC)
- ๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน

#### นางสุนารี ไบสุข พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๕๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

##### ๑. งานด้านการบริหาร

- ๑.๑ ร่วมวางแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องตามนโยบายของฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลและเทศบาล
- ๑.๒ ร่วมดูแลการดำเนินงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานงานและตัวชี้วัดงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
- ๑.๓ ประสานงานกับแพทย์และบุคลากรหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้อย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ ตรวจสอบเช็คของใช้ ทั้งยาและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ประจำงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
- ๑.๕ ตรวจสอบความพร้อมและความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนให้บริการ เพื่อความพร้อมต่อการใช้งานทันที
- ๑.๖ นิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรอง
- ๑.๗ เป็นที่ปรึกษาและร่วมแก้ปัญหาด้านการรักษาพยาบาล

##### ๒. งานด้านบริการ

- ๒.๑ รับ-ส่งเวรเกี่ยวกับผู้รับบริการและรับทราบข้อมูลปัญหาต่างๆ ที่ยังคงอยู่เพื่อให้ดำเนินการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องได้
- ๒.๒ ให้การต้อนรับ ชักประวัติ และคัดกรองผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตามแนวทางการคัดกรอง MOPH ED TRIAGE
- ๒.๓ ให้บริการดูแลรักษาพยาบาล ทำหัตถการต่างๆ ตามมาตรฐานวิชาชีพ ในแนวทางการรักษาของแพทย์
- ๒.๔ ช่วยแพทย์ขณะทำการตรวจผู้ป่วยและ/หรือ ช่วยแพทย์ทำหัตถการต่างๆ
- ๒.๕ เป็นบุคลากรในทีมฟื้นคืนชีพ (CPR)
- ๒.๖ เตรียมความพร้อมในการรับผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตลอดเวลา
- ๒.๗ ดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์ในรถ Emergency, รถ Refer ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๒.๘ เฝ้าระวังและป้องกันการติดเชื้อในงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตามหลัก IC
- ๒.๙ ให้คำแนะนำและข้อมูลต่างๆ กับผู้ป่วยและญาติที่มาใช้บริการงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตั้งแต่แรกรับระหว่างการรักษา จนกระทั่งจำหน่ายออกจากงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
- ๒.๑๐ ลงบันทึกข้อมูลอาการ การรักษา เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา หัตถการต่างๆ กรณีผู้ป่วยอุบัติเหตุลงบันทึกข้อมูลหน้าแฟ้ม Accident ให้ครบถ้วน และสรุปสถานะสุดท้ายของผู้ป่วยก่อนออกจากงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน เช่น กลับบ้าน รับไว้เป็นผู้ป่วยใน หรือส่งต่อโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช
- ๒.๑๑ key ข้อมูลทาง electronic PHER Accident ของ สสจ.



๓. ด้านวิชาการ

- ๓.๑ จัดทำโครงการ เก็บตัวชีวิตของหน่วยงาน หรือนวัตกรรมต่างๆ ปีงบประมาณละ ๒ เรื่อง
- ๓.๒ เขียนบันทึกรายงานเหตุการณ์หรือปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน ทั้งที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย ญาติ แพทย์ หน่วยบริการอื่นๆ และการบริการ
- ๓.๓ ร่วมทบทวนความเสี่ยงของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน เช่น การเสียชีวิตที่งานอุบัติเหตุฉุกเฉินและการเสียชีวิตใน ๒๔ ชม. ในผู้ป่วยที่รับไว้บนโรงพยาบาลและส่งต่อไปรักษาโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช รวมทั้งความเสี่ยงระดับ E ขึ้นไปของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินเพื่อปรับปรุงแนวทางการดูแลรักษาให้ดียิ่งขึ้นไป
- ๓.๔ ร่วมปรับปรุงการพยาบาลงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
- ๓.๕ มีส่วนร่วมในงานวิชาการของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
- ๓.๖ ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส.

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๑ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ดังนี้
  - คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RM)
- ๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน

นางรุ่งทิพย์ มณีฉาย พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๕๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านการบริหาร

- ๑.๑ ร่วมวางแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องตามนโยบายของฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลและเทศบาล
- ๑.๒ ร่วมดูแลการดำเนินงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานงานและตัวชี้วัดงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
- ๑.๓ ประสานงานกับแพทย์และบุคลากรหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้อย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ ตรวจสอบเช็คของใช้ ทั้งยาและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ประจำงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
- ๑.๕ ตรวจสอบความเรียบร้อยและความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนให้บริการ เพื่อความพร้อมต่อการใช้งานทันที
- ๑.๖ นิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรอง
- ๑.๗ เป็นที่ปรึกษาและร่วมแก้ปัญหาด้านการรักษาพยาบาล

๒. งานด้านบริการ

- ๒.๑ รับ-ส่งเวรเกี่ยวกับผู้รับบริการและรับทราบข้อมูลปัญหาต่างๆ ที่ยังคงอยู่เพื่อให้ดำเนินการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องได้
- ๒.๒ ให้การต้อนรับ ชักประวัติ และคัดกรองผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตามแนวทางการคัดกรอง MOPH ED TRIAGE
- ๒.๓ ให้บริการดูแลรักษาพยาบาล ทำหัตถการต่างๆ ตามมาตรฐานวิชาชีพ ในแนวทางการรักษาของแพทย์
- ๒.๔ ช่วยแพทย์ขณะทำการตรวจผู้ป่วยและ/หรือ ช่วยแพทย์ทำหัตถการต่างๆ
- ๒.๕ เป็นบุคลากรในทีมฟื้นคืนชีพ (CPR)
- ๒.๖ เตรียมความพร้อมในการรับผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตลอดเวลา
- ๒.๗ ดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์ในรถ Emergency, รถ Refer ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๒.๘ ฝึกระวังและป้องกันการติดเชื้อในงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตามหลัก IC

๒.๙ ให้คำแนะนำและข้อมูลต่างๆ กับผู้ป่วยและญาติที่มาใช้บริการงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตั้งแต่แรกรับ ระหว่างการรักษา จนกระทั่งจำหน่ายออกจากงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๒.๑๐ ลงบันทึกข้อมูลอาการ การรักษา เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา หัตถการต่างๆ กรณีผู้ป่วยอุบัติเหตุลง บันทึกข้อมูลหน้าแฟ้ม Accident ให้ครบถ้วน และสรุปสถานะสุดท้ายของผู้ป่วยก่อนออกจากงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน เช่น กลับบ้าน รับไว้เป็นผู้ป่วยใน หรือส่งต่อโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

๒.๑๑ key ข้อมูลทาง electronic PHER Accident ของ สสจ.

### ๓. ด้านวิชาการ

๓.๑ จัดทำโครงการ เก็บตัวชีวิตของหน่วยงาน หรือนวัตกรรมต่างๆ ปีงบประมาณละ ๒ เรื่อง

๓.๒ เขียนบันทึกรายงานเหตุการณ์หรือปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน ทั้งที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย ญาติ แพทย์ หน่วยบริการอื่นๆ และการบริการ

๓.๓ ร่วมทบทวนความเสี่ยงของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน เช่น การเสียชีวิตที่งานอุบัติเหตุฉุกเฉินและการเสียชีวิตใน ๒๔ ชม. ในผู้ป่วยที่รับไว้ในโรงพยาบาลและส่งต่อไปรักษาโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ รวมทั้งความเสี่ยงระดับ E ขึ้นไปของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินเพื่อปรับปรุงแนวทางการดูแลรักษาให้ดียิ่งขึ้นไป

๓.๔ ร่วมปรับปรุงการพยาบาลงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๓.๕ มีส่วนร่วมในงานวิชาการของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๓.๖ ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส.

### ๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ดังนี้

- คณะกรรมการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล (ICC)

๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน

นางสาวธัญชนก บุญเพชรแก้ว พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๒๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ๑. งานด้านการบริหาร

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องตามนโยบายของฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลและเทศบาล

๑.๒ ร่วมดูแลการดำเนินงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานงานและตัวชี้วัดงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๑.๓ ประสานงานกับแพทย์และบุคลากรหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้ อย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ

๑.๔ ตรวจสอบเช็คของใช้ ทั้งยาและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ประจำงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๑.๕ ตรวจสอบความเรียบร้อยและความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนให้บริการ เพื่อความพร้อมต่อการใช้งานทันที

๑.๖ นิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรอง

๑.๗ เป็นที่ปรึกษาและร่วมแก้ปัญหาด้านการรักษาพยาบาล

#### ๒. งานด้านบริการ

๒.๑ รับ-ส่งเวรเกี่ยวกับผู้รับบริการและรับทราบข้อมูลปัญหาต่างๆ ที่ยังค้างอยู่เพื่อให้ดำเนินการ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่องได้

๒.๒ ให้การต้อนรับ ชักประวัติ และคัดกรองผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตามแนวทางการคัดกรอง MOPH ED TRIAGE

๒.๓ ให้บริการดูแลรักษาพยาบาล ทำหัตถการต่างๆ ตามมาตรฐานวิชาชีพ ในแนวทางการรักษาของ แพทย์

- ๒.๔ ช่วยแพทย์ขณะทำการตรวจผู้ป่วยและ/หรือ ช่วยแพทย์ทำหัตถการต่างๆ
- ๒.๕ เป็นบุคลากรในทีมฟื้นคืนชีพ (CPR)
- ๒.๖ เตรียมความพร้อมในการรับผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตลอดเวลา
- ๒.๗ ดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์ในรถ Emergency, รถ Refer ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๒.๘ เฝ้าระวังและป้องกันการติดเชื้อในงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตามหลัก IC
- ๒.๙ ให้คำแนะนำและข้อมูลต่างๆ กับผู้ป่วยและญาติที่มาใช้บริการงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตั้งแต่แรกมารับ ระหว่างการรักษา จนกระทั่งจำหน่ายออกจากงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
- ๒.๑๐ ลงบันทึกข้อมูลอาการ การรักษา เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา หัตถการต่างๆ กรณีผู้ป่วยอุบัติเหตุลงบันทึกข้อมูลหน้าแฟ้ม Accident ให้ครบถ้วน และสรุปสถานะสุดท้ายของผู้ป่วยก่อนออกจากงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน เช่น กลับบ้าน รับไว้เป็นผู้ป่วยใน หรือส่งต่อโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
- ๒.๑๑ key ข้อมูลทาง electronic PHER Accident ของ สสจ.

๓. ด้านวิชาการ

- ๓.๑ จัดทำโครงการ เก็บตัวชีวิตของหน่วยงาน หรือนวัตกรรมต่างๆ ปีงบประมาณละ ๒ เรื่อง
- ๓.๒ เขียนบันทึกรายงานเหตุการณ์หรือปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน ทั้งที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย ญาติ แพทย์ หน่วยบริการอื่นๆ และการบริการ
- ๓.๓ ร่วมทบทวนความเสี่ยงของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน เช่น การเสียชีวิตที่งานอุบัติเหตุฉุกเฉินและการเสียชีวิตใน ๒๔ ชม. ในผู้ป่วยที่รับไว้นอนโรงพยาบาลและส่งต่อไปรักษาโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ รวมทั้งความเสี่ยงระดับ E ขึ้นไปของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินเพื่อปรับปรุงแนวทางการดูแลรักษาให้ดียิ่งขึ้นไป
- ๓.๔ ร่วมปรับปรุงการพยาบาลงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
- ๓.๕ มีส่วนร่วมในงานวิชาการของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
- ๓.๖ ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส.

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๑ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ดังนี้
  - คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพทางคลินิก (PCT)
- ๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน

นางสาวนุรีหิยะ สันหมาน พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๕๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านการบริหาร

- ๑.๑ ร่วมวางแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องตามนโยบายของฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลและเทศบาล
- ๑.๒ ร่วมดูแลการดำเนินงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานงานและตัวชี้วัดงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
- ๑.๓ ประสานงานกับแพทย์และบุคลากรหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้ อย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ ตรวจสอบบัญชีของใช้ ทั้งยาและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ประจำงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
- ๑.๕ ตรวจสอบความเรียบร้อยและความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนให้บริการ เพื่อความพร้อมต่อการใช้งานทันที
- ๑.๖ นิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรอง
- ๑.๗ เป็นที่ปรึกษาและร่วมแก้ปัญหาด้านการรักษาพยาบาล

## ๒. งานด้านบริการ

๒.๑ รับ-ส่งเวรเกี่ยวกับผู้รับบริการและรับทราบข้อมูลปัญหาต่างๆ ที่ยังคงอยู่เพื่อให้ดำเนินการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องได้

๒.๒ ให้การต้อนรับ ชักประวัติ และคัดกรองผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตามแนวทางการคัดกรอง MOPH ED TRIAGE

๒.๓ ให้บริการดูแลรักษาพยาบาล ทำหัตถการต่างๆ ตามมาตรฐานวิชาชีพ ในแนวทางการรักษาของแพทย์

๒.๔ ช่วยแพทย์ขณะทำการตรวจผู้ป่วยและ/หรือ ช่วยแพทย์ทำหัตถการต่างๆ

๒.๕ เป็นบุคลากรในทีมฟื้นคืนชีพ (CPR)

๒.๖ เตรียมความพร้อมในการรับผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตลอดเวลา

๒.๗ ดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์ในรถ Emergency, รถ Refer ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒.๘ เฝ้าระวังและป้องกันการติดเชื้อในงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตามหลัก IC

๒.๙ ให้คำแนะนำและข้อมูลต่างๆ กับผู้ป่วยและญาติที่มาใช้บริการงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตั้งแต่แรกรับระหว่างการรักษา จนกระทั่งจำหน่ายออกจากงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๒.๑๐ ลงบันทึกข้อมูลอาการ การรักษา เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา หัตถการต่างๆ กรณีผู้ป่วยอุบัติเหตุลงบันทึกข้อมูลหน้าแฟ้ม Accident ให้ครบถ้วน และสรุปสถานะสุดท้ายของผู้ป่วยก่อนออกจากงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน เช่น กลับบ้าน รับไว้เป็นผู้ป่วยใน หรือส่งต่อโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช

๒.๑๑ key ข้อมูลทาง electronic PHER Accident ของ สสจ.

## ๓. ด้านวิชาการ

๓.๑ จัดทำโครงการ เก็บตัวชีวิตของหน่วยงาน หรือนวัตกรรมต่างๆ ปีงบประมาณละ ๒ เรื่อง

๓.๒ เขียนบันทึกรายงานเหตุการณ์หรือปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน ทั้งที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย ญาติ แพทย์ หน่วยบริการอื่นๆ และการบริการ

๓.๓ ร่วมทบทวนความเสี่ยงของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน เช่น การเสียชีวิตที่งานอุบัติเหตุฉุกเฉินและการเสียชีวิตใน ๒๔ ชม. ในผู้ป่วยที่รับไว้นอนโรงพยาบาลและส่งต่อไปรักษาโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช รวมทั้งความเสี่ยงระดับ E ขึ้นไปของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินเพื่อปรับปรุงแนวทางการดูแลรักษาให้ดียิ่งขึ้นไป

๓.๔ ร่วมปรับปรุงการพยาบาลงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๓.๕ มีส่วนร่วมในงานวิชาการของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๓.๖ ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส.

## ๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ดังนี้

- คณะกรรมการบริหารสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (ENV) (คณะทำงานกำจัดของเสีย)

๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน

นางเพ็ญภา บัณฑิตศักดิ์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๒๐๑-๐๖๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

## ๑. งานด้านการบริหาร

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องตามนโยบายของฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลและเทศบาล

๑.๒ ร่วมดูแลการดำเนินงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานงานและตัวชี้วัดงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๑.๓ ประสานงานกับแพทย์และบุคลากรหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้อย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ

- ๑.๔ ตรวจสอบเช็คของใช้ ทั้งยาและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ประจำงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
- ๑.๕ ตรวจสอบความพร้อมและความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนให้บริการ เพื่อความพร้อมต่อการใช้งานทันที
- ๑.๖ นิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรอง
- ๑.๗ เป็นที่ปรึกษาและร่วมแก้ปัญหาด้านการรักษาพยาบาล
๒. งานด้านบริการ
  - ๒.๑ รับ-ส่งเวรเกี่ยวกับผู้รับบริการและรับทราบข้อมูลปัญหาต่างๆ ที่ยังคงค้างอยู่เพื่อให้ดำเนินการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องได้
  - ๒.๒ ให้การต้อนรับ ชักประวัติ และคัดกรองผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตามแนวทางการคัดกรอง MOPH ED TRIAGE
  - ๒.๓ ให้บริการดูแลรักษาพยาบาล ทำหัตถการต่างๆ ตามมาตรฐานวิชาชีพ ในแนวทางการรักษาของแพทย์
  - ๒.๔ ช่วยแพทย์ขณะทำการตรวจผู้ป่วยและ/หรือ ช่วยแพทย์ทำหัตถการต่างๆ
  - ๒.๕ เป็นบุคลากรในทีมฟื้นคืนชีพ (CPR)
  - ๒.๖ เตรียมความพร้อมในการรับผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตลอดเวลา
  - ๒.๗ ดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์ในรถ Emergency, รถ Refer ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
  - ๒.๘ เผื่อระวังและป้องกันการติดเชื้อในงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตามหลัก IC
  - ๒.๙ ให้คำแนะนำและข้อมูลต่างๆ กับผู้ป่วยและญาติที่มาใช้บริการงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตั้งแต่แรกรับระหว่างการรักษา จนกระทั่งจำหน่ายออกจากงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
  - ๒.๑๐ ลงบันทึกข้อมูลอาการ การรักษา เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา หัตถการต่างๆ กรณีผู้ป่วยอุบัติเหตุลงบันทึกข้อมูลหน้าแฟ้ม Accident ให้ครบถ้วน และสรุปสถานะสุดท้ายของผู้ป่วยก่อนออกจากงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน เช่น กลับบ้าน รับไว้เป็นผู้ป่วยใน หรือส่งต่อโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช
  - ๒.๑๑ key ข้อมูลทาง electronic PHER Accident ของ สสจ.
๓. ด้านวิชาการ
  - ๓.๑ จัดทำโครงการ เก็บตัวชีวิตของหน่วยงาน หรืออุบัติการณ์ต่างๆ ปีงบประมาณละ ๒ เรื่อง
  - ๓.๒ เขียนบันทึกรายงานเหตุการณ์หรือปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน ทั้งที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย ญาติ แพทย์ หน่วยบริการอื่นๆ และการบริการ
  - ๓.๓ ร่วมทบทวนความเสี่ยงของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน เช่น การเสียชีวิตที่งานอุบัติเหตุฉุกเฉินและการเสียชีวิตใน ๒๔ ชม. ในผู้ป่วยที่รับไว้บนโรงพยาบาลและส่งต่อไปรักษาโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช รวมทั้งความเสี่ยงระดับ E ขึ้นไปของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินเพื่อปรับปรุงแนวทางการดูแลรักษาให้ดียิ่งขึ้นไป
  - ๓.๔ ร่วมปรับปรุงการพยาบาลงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
  - ๓.๕ มีส่วนร่วมในงานวิชาการของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
  - ๓.๖ ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส.
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
  - ๔.๑ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ดังนี้
    - คณะกรรมการเวชระเบียนและสารสนเทศ (MIS)
  - ๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน

นางกัญญมน พงษ์สุวรรณ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๖๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านการบริหาร

- ๑.๑ ร่วมวางแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องตามนโยบายของฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลและเทศบาล
- ๑.๒ ร่วมดูแลการดำเนินงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานงานและตัวชี้วัดงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
- ๑.๓ ประสานงานกับแพทย์และบุคลากรหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้อย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ ตรวจสอบเช็คของใช้ ทั้งยาและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ประจำงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
- ๑.๕ ตรวจสอบความพร้อมและความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนให้บริการ เพื่อความพร้อมต่อการใช้งานทันที
- ๑.๖ นิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรอง
- ๑.๗ เป็นที่ปรึกษาและร่วมแก้ปัญหาด้านการรักษาพยาบาล

๒. งานด้านบริการ

- ๒.๑ รับ-ส่งเวรเกี่ยวกับผู้รับบริการและรับทราบข้อมูลปัญหาต่างๆ ที่ยังคงอยู่เพื่อให้ดำเนินการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องได้
- ๒.๒ ให้การต้อนรับ ชักประวัติ และคัดกรองผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตามแนวทางการคัดกรอง MOPH ED TRIAGE
- ๒.๓ ให้บริการดูแลรักษาพยาบาล ทำหัตถการต่างๆ ตามมาตรฐานวิชาชีพ ในแนวทางการรักษาของแพทย์
- ๒.๔ ช่วยแพทย์ขณะทำการตรวจผู้ป่วยและ/หรือ ช่วยแพทย์ทำหัตถการต่างๆ
- ๒.๕ เป็นบุคลากรในทีมฟื้นคืนชีพ (CPR)
- ๒.๖ เตรียมความพร้อมในการรับผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตลอดเวลา
- ๒.๗ ดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์ในรถ Emergency, รถ Refer ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๒.๘ เฝ้าระวังและป้องกันการติดเชื้อในงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตามหลัก IC
- ๒.๙ ให้คำแนะนำและข้อมูลต่างๆ กับผู้ป่วยและญาติที่มาใช้บริการงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตั้งแต่แรกรับระหว่างการรักษา จนกระทั่งจำหน่ายออกจากงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
- ๒.๑๐ ลงบันทึกข้อมูลอาการ การรักษา เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา หัตถการต่างๆ กรณีผู้ป่วยอุบัติเหตุลงบันทึกข้อมูลหน้าแฟ้ม Accident ให้ครบถ้วน และสรุปสถานะสุดท้ายของผู้ป่วยก่อนออกจากงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน เช่น กลับบ้าน รับไว้เป็นผู้ป่วยใน หรือส่งต่อโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช
- ๒.๑๑ key ข้อมูลทาง electronic PHER Accident ของ สสจ.

๓. ด้านวิชาการ

- ๓.๑ จัดทำโครงการ เก็บตัวชี้วัดของหน่วยงาน หรือนวัตกรรมต่างๆ ปีงบประมาณละ ๒ เรื่อง
- ๓.๒ เขียนบันทึกรายงานเหตุการณ์หรือปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน ทั้งที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย ญาติ แพทย์ หน่วยบริการอื่นๆ และการบริการ
- ๓.๓ ร่วมทบทวนความเสี่ยงของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน เช่น การเสียชีวิตที่งานอุบัติเหตุฉุกเฉินและการเสียชีวิตใน ๒๔ ชม. ในผู้ป่วยที่รับไว้อนโรงพยาบาลและส่งต่อไปรักษาโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช รวมทั้งความเสี่ยงระดับ E ขึ้นไปของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินเพื่อปรับปรุงแนวทางการดูแลรักษาให้ดียิ่งขึ้นไป
- ๓.๔ ร่วมปรับปรุงการพยาบาลงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
- ๓.๕ มีส่วนร่วมในงานวิชาการของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๓.๖ ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส.

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ดังนี้

- คณะกรรมการบริหารสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (ENV) (คณะทำงานอาชีวอนามัย)

๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน

นางสาวเทพสุดา ธรรมรัตน์ พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๑๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านการบริหาร

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องตามนโยบายของฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลและ

เทศบาล ๑.๒ ร่วมดูแลการดำเนินงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานงานและตัวชี้วัดงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๑.๓ ประสานงานกับแพทย์และบุคลากรหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้  
อย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ

๑.๔ ตรวจสอบเช็คของใช้ ทั้งยาและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ประจำงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๑.๕ ตรวจสอบความพร้อมและความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนให้บริการ เพื่อความ  
พร้อมต่อการใช้งานทันที

๑.๖ นิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรอง

๑.๗ เป็นที่ปรึกษาและร่วมแก้ปัญหาด้านการรักษาพยาบาล

๒. งานด้านบริการ

๒.๑ รับ-ส่งเวรเกี่ยวกับผู้รับบริการและรับทราบข้อมูลปัญหาต่างๆ ที่ยังคงอยู่เพื่อให้ดำเนินการปฏิบัติ  
อย่างต่อเนื่องได้

๒.๒ ให้การต้อนรับ ชักประวัติ และคัดกรองผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตามแนวทางการคัดกรอง MOPH  
ED TRIAGE

๒.๓ ให้บริการดูแลรักษาพยาบาล ทำหัตถการต่างๆ ตามมาตรฐานวิชาชีพ ในแนวทางการรักษาของ  
แพทย์

๒.๔ ช่วยแพทย์ขณะทำการตรวจผู้ป่วยและ/หรือ ช่วยแพทย์ทำหัตถการต่างๆ

๒.๕ เป็นบุคลากรในทีมฟื้นคืนชีพ (CPR)

๒.๖ เตรียมความพร้อมในการรับผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตลอดเวลา

๒.๗ ดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์ในรถ Emergency, รถ Refer ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒.๘ เผื่อระวังและป้องกันการติดเชื้อในงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตามหลัก IC

๒.๙ ให้คำแนะนำและข้อมูลต่างๆ กับผู้ป่วยและญาติที่มาใช้บริการงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตั้งแต่แรกรับ  
ระหว่างการรักษา จนกระทั่งจำหน่ายออกจากงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๒.๑๐ ลงบันทึกข้อมูลอาการ การรักษา เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา หัตถการต่างๆ กรณีผู้ป่วยอุบัติเหตุลง  
บันทึกข้อมูลหน้าแฟ้ม Accident ให้ครบถ้วน และสรุปสถานะสุดท้ายของผู้ป่วยก่อนออกจากงานอุบัติเหตุ-  
ฉุกเฉิน เช่น กลับบ้าน รับไว้เป็นผู้ป่วยใน หรือส่งต่อโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช

๒.๑๑ key ข้อมูลทาง electronic PHER Accident ของ สสจ.

๓. ด้านวิชาการ

๓.๑ จัดทำโครงการ เก็บตัวชี้วัดของหน่วยงาน หรือนวัตกรรมต่างๆ ปีงบประมาณละ ๒ เรื่อง

๓.๒ เขียนบันทึกรายงานเหตุการณ์หรือปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน ทั้งที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย ญาติ แพทย์ หน่วยบริการอื่นๆ และการบริการ

๓.๓ ร่วมทบทวนความเสี่ยงของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน เช่น การเสียชีวิตที่งานอุบัติเหตุฉุกเฉินและการเสียชีวิตใน ๒๔ ชม. ในผู้ป่วยที่รับไว้ในโรงพยาบาลและส่งต่อไปรักษาโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช รวมทั้งความเสี่ยงระดับ E ขึ้นไปของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินเพื่อปรับปรุงแนวทางการดูแลรักษาให้ดียิ่งขึ้นไป

๓.๔ ร่วมปรับปรุงการพยาบาลงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๓.๕ มีส่วนร่วมในงานวิชาการของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๓.๖ ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส.

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ดังนี้

- คณะกรรมการบริหารสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (ENV) (คณะทำงานกำจัดของเสีย)

๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน

**นางดวงฤทัย รัตนคช พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ**

**เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๑๒-๐๐๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. งานด้านการบริหาร

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องตามนโยบายของฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลและเทศบาล ๑.๒ ร่วมดูแลการดำเนินงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานงานและตัวชี้วัดงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๑.๓ ประสานงานกับแพทย์และบุคลากรหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้อย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ

๑.๔ ตรวจสอบเช็คของใช้ ทั้งยาและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ประจำงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๑.๕ ตรวจสอบความพร้อมและความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนให้บริการ เพื่อความพร้อมต่อการใช้งานทันที

๑.๖ นิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรอง

๑.๗ เป็นที่ปรึกษาและร่วมแก้ปัญหาด้านการรักษาพยาบาล

๒. งานด้านบริการ

๒.๑ รับ-ส่งเวรเกี่ยวกับผู้รับบริการและรับทราบข้อมูลปัญหาต่างๆ ที่ยังคงอยู่เพื่อให้ดำเนินการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องได้

๒.๒ ให้การต้อนรับ ชักประวัติ และคัดกรองผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตามแนวทางการคัดกรอง MOPH ED TRIAGE

๒.๓ ให้บริการดูแลรักษาพยาบาล ทำหัตถการต่างๆ ตามมาตรฐานวิชาชีพ ในแนวทางการรักษาของแพทย์

๒.๔ ช่วยแพทย์ขณะทำการตรวจผู้ป่วยและ/หรือ ช่วยแพทย์ทำหัตถการต่างๆ

๒.๕ เป็นบุคลากรในทีมฟื้นคืนชีพ (CPR)

๒.๖ เตรียมความพร้อมในการรับผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตลอดเวลา

๒.๗ ดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์ในรถ Emergency, รถ Refer ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒.๘ เฝ้าระวังและป้องกันการติดเชื้อในงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตามหลัก IC

๒.๙ ให้คำแนะนำและข้อมูลต่างๆ กับผู้ป่วยและญาติที่มาใช้บริการงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตั้งแต่แรกรับระหว่างการรักษา จนกระทั่งจำหน่ายออกจากงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน



๒.๑๐ ลงบันทึกข้อมูลอาการ การรักษา เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา หัตถการต่างๆ กรณีผู้ป่วยอุบัติเหตุลงบันทึกข้อมูลหน้าแฟ้ม Accident ให้ครบถ้วน และสรุปสถานะสุดท้ายของผู้ป่วยก่อนออกจากงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน เช่น กลับบ้าน รับไว้เป็นผู้ป่วยใน หรือส่งต่อโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

๒.๑๑ key ข้อมูลทาง electronic PHER Accident ของ สสจ.

๓. ด้านวิชาการ

๓.๑ จัดทำโครงการ เก็บตัวชีวิตของหน่วยงาน หรืออุบัติการณ์ต่างๆ ปีงบประมาณละ ๒ เรื่อง

๓.๒ เขียนบันทึกรายงานเหตุการณ์หรือปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน ทั้งที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย ญาติ แพทย์ หน่วยบริการอื่นๆ และการบริการ

๓.๓ ร่วมทบทวนความเสี่ยงของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน เช่น การเสียชีวิตที่งานอุบัติเหตุฉุกเฉินและการเสียชีวิตใน ๒๔ ชม. ในผู้ป่วยที่รับไว้ในอนโรพยาบาลและส่งต่อไปรักษาโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ รวมทั้งความเสี่ยงระดับ E ขึ้นไปของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินเพื่อปรับปรุงแนวทางการดูแลรักษาให้ดียิ่งขึ้นไป

๓.๔ ร่วมปรับปรุงการพยาบาลงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๓.๕ มีส่วนร่วมในงานวิชาการของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๓.๖ ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส.

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ดังนี้

- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RM)

๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน

นางอรธการต์ วังขุนพรหม พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๑๒-๐๐๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านการบริหาร

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องตามนโยบายของฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลและเทศบาล

๑.๒ ร่วมดูแลการดำเนินงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานงานและตัวชี้วัดงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๑.๓ ประสานงานกับแพทย์และบุคลากรหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้อย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ

๑.๔ ตรวจนับเช็คของใช้ ทั้งยาและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ประจำงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๑.๕ ตรวจสอบความเรียบร้อยและความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนให้บริการ เพื่อความพร้อมต่อการใช้งานทันที

๑.๖ นิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรอง

๑.๗ เป็นที่ปรึกษาและร่วมแก้ปัญหาด้านการรักษาพยาบาล

๒. งานด้านบริการ

๒.๑ รับ-ส่งเวรเกี่ยวกับผู้รับบริการและรับทราบข้อมูลปัญหาต่างๆ ที่ยังคงอยู่เพื่อให้ดำเนินการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องได้

๒.๒ ให้การต้อนรับ ชักประวัติ และคัดกรองผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตามแนวทางการคัดกรอง MOPH ED TRIAGE

๒.๓ ให้บริการดูแลรักษาพยาบาล ทำหัตถการต่างๆ ตามมาตรฐานวิชาชีพ ในแนวทางการรักษาของแพทย์

๒.๔ ช่วยแพทย์ขณะทำการตรวจผู้ป่วยและ/หรือ ช่วยแพทย์ทำหัตถการต่างๆ

๒.๕ เป็นบุคลากรในทีมฟื้นคืนชีพ (CPR)

๒.๖ เตรียมความพร้อมในการรับผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตลอดเวลา

๒.๗ ดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์ในรถ Emergency, รถ Refer ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒.๘ เผื่อระวังและป้องกันการติดเชื้อในงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตามหลัก IC

๒.๙ ให้คำแนะนำและข้อมูลต่างๆ กับผู้ป่วยและญาติที่มาใช้บริการงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตั้งแต่แรกรับระหว่างการรักษา จนกระทั่งจำหน่ายออกจากงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๒.๑๐ ลงบันทึกข้อมูลอาการ การรักษา เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา หัตถการต่างๆ กรณีผู้ป่วยอุบัติเหตุลงบันทึกข้อมูลหน้าแฟ้ม Accident ให้ครบถ้วน และสรุปสถานะสุดท้ายของผู้ป่วยก่อนออกจากงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน เช่น กลับบ้าน รับไว้เป็นผู้ป่วยใน หรือส่งต่อโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช

๒.๑๑ key ข้อมูลทาง electronic PHER Accident ของ สสจ.

### ๓. ด้านวิชาการ

๓.๑ จัดทำโครงการ เก็บตัวชีวิตของหน่วยงาน หรืออุบัติการณ์ต่างๆ ปีงบประมาณละ ๒ เรื่อง

๓.๒ เขียนบันทึกรายงานเหตุการณ์หรือปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน ทั้งที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย ญาติ แพทย์ หน่วยบริการอื่นๆ และการบริการ

๓.๓ ร่วมทบทวนความเสี่ยงของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน เช่น การเสียชีวิตที่งานอุบัติเหตุฉุกเฉินและการเสียชีวิตใน ๒๔ ชม. ในผู้ป่วยที่รับไว้นอนโรงพยาบาลและส่งต่อไปรักษาโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช รวมทั้งความเสี่ยงระดับ E ขึ้นไปของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินเพื่อปรับปรุงแนวทางการดูแลรักษาให้ดียิ่งขึ้นไป

๓.๔ ร่วมปรับปรุงการพยาบาลงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๓.๕ มีส่วนร่วมในงานวิชาการของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๓.๖ ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส.

### ๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ดังนี้

- คณะกรรมการบริหารสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (ENV) (คณะทำงานเครื่องมือทางการแพทย์)

๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน

นางอโนมา เรืองเต็ม ผ.พยาบาลวิชาชีพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ๑. งานด้านการบริหาร

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องตามนโยบายของฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลและเทศบาล

๑.๒ ร่วมดูแลการดำเนินงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานงานและตัวชี้วัดงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๑.๓ ประสานงานกับแพทย์และบุคลากรหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้

อย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ

๑.๔ ตรวจสอบเช็คของใช้ ทั้งยาและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ประจำงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๑.๕ ตรวจสอบดูความเรียบร้อยและความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนให้บริการ เพื่อความพร้อมต่อการใช้งานทันที

๑.๖ นิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรอง

๑.๗ เป็นที่ปรึกษาและร่วมแก้ปัญหาด้านการรักษาพยาบาล

๒. งานด้านบริการ

๒.๑ รับ-ส่งเวรเกี่ยวกับผู้รับบริการและรับทราบข้อมูลปัญหาต่างๆ ที่ยังคงอยู่เพื่อให้ดำเนินการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องได้

๒.๒ ให้การต้อนรับ ชักประวัติ และคัดกรองผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตามแนวทางการคัดกรอง MOPH ED TRIAGE

๒.๓ ให้บริการดูแลรักษาพยาบาล ทำหัตถการต่างๆ ตามมาตรฐานวิชาชีพ ในแนวทางการรักษาของแพทย์

๒.๔ ช่วยแพทย์ขณะทำการตรวจผู้ป่วยและ/หรือ ช่วยแพทย์ทำหัตถการต่างๆ

๒.๕ เป็นบุคลากรในทีมฟื้นคืนชีพ (CPR)

๒.๖ เตรียมความพร้อมในการรับผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตลอดเวลา

๒.๗ ดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์ในรถ Emergency, รถ Refer ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒.๘ เฝ้าระวังและป้องกันการติดเชื้อในงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตามหลัก IC

๒.๙ ให้คำแนะนำและข้อมูลต่างๆ กับผู้ป่วยและญาติที่มาใช้บริการงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินตั้งแต่แรกเริ่มระหว่างการรักษา จนกระทั่งจำหน่ายออกจากงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๒.๑๐ ลงบันทึกข้อมูลอาการ การรักษา เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา หัตถการต่างๆ กรณีผู้ป่วยอุบัติเหตุลงบันทึกข้อมูลหน้าแฟ้ม Accident ให้ครบถ้วน และสรุปสถานะสุดท้ายของผู้ป่วยก่อนออกจากงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน เช่น กลับบ้าน รับไว้เป็นผู้ป่วยใน หรือส่งต่อโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช

๒.๑๑ key ข้อมูลทาง electronic PHER Accident ของ สสจ.

๓. ด้านวิชาการ

๓.๑ จัดทำโครงการ เก็บตัวชีวิตของหน่วยงาน หรืออุบัติการณ์ต่างๆ ปีงบประมาณละ ๒ เรื่อง

๓.๒ เขียนบันทึกรายงานเหตุการณ์หรือปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน ทั้งที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย ญาติ แพทย์ หน่วยบริการอื่นๆและการบริการ

๓.๓ ร่วมทบทวนความเสี่ยงของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน เช่น การเสียชีวิตในงานอุบัติเหตุฉุกเฉินและการเสียชีวิตใน ๒๔ ชม. ในผู้ป่วยที่รับไว้นอนโรงพยาบาลและส่งต่อไปรักษาโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช รวมทั้งความเสี่ยงระดับ E ขึ้นไปของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินเพื่อปรับปรุงแนวทางการดูแลรักษาให้ดียิ่งขึ้นไป

๓.๔ ร่วมปรับปรุงการพยาบาลงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๓.๕ มีส่วนร่วมในงานวิชาการของงานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

๓.๖ ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส.

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ดังนี้

- คณะกรรมการเภสัชกรรมลาการบำบัด (PTC)

๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน

๖.๔ นางเทวี ภูมิพันธ์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้างานผู้ป่วยในชาย

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๒๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานบริหาร

๑. กำหนดนโยบาย วางระบบการบริการของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลเทศบาล

๒. จัดทำแผนและบริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์ และเวชภัณฑ์ในหน่วยงาน เพื่อให้มีใช้เพียงพอ และเหมาะสมสำหรับการให้บริการ ตั้งแต่การกำหนดความต้องการใช้การเบิกจ่ายและควบคุมการใช้การดูแลรักษา และตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมที่จะใช้ได้เสมอ

๓. กำหนดบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่ ทุกระดับในความรับผิดชอบ และมีการมอบหมายงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

๔. บริหารจัดการให้มีอัตรากำลังที่เพียงพอและเหมาะสมในการให้บริการผู้ป่วย ทั้งในภาวะปกติ หรือมีภาวะฉุกเฉิน

๕. กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบที่ฝ่ายการพยาบาลกำหนดไว้ได้แก่ การลา การแลกเปลี่ยนเวร การลงเวลาปฏิบัติงาน การแต่งกาย ฯลฯ

๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. กำกับดูแลการจัดการสิ่งแวดล้อมทั่วไป จัดระบบการป้องกัน และควบคุมการติดเชื้อในหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ป่วยและบุคลากรในหน่วยงานเกิดความปลอดภัย

๘. นิเทศติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และร่วมพิจารณาความดี ความชอบของบุคลากรในหน่วยงาน

๙. ปรุมนิเทศบุคลากรใหม่ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงบุคลากรในหน่วยงาน การนำกระบวนการทางการพยาบาลมาใช้ในการปฏิบัติการพยาบาล แบบองค์รวมอย่างมีคุณภาพ

๑๐. เจรจาต่อรอง แก้วไข และประสานความขัดแย้งทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน และรักษาสิทธิประโยชน์ของบุคลากรในหน่วยงาน

#### งานบริการ

๑. ดำเนินการประสานงานทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๒. สร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงานกับสหสาขาวิชาชีพและผู้ให้บริการเพื่อให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด

๓. ให้คำปรึกษาและถ่ายทอดองค์ความรู้ทางการพยาบาลและการพัฒนาคุณภาพการพยาบาลแก่บุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ สามารถดำเนินได้ตามเป้าหมาย

๔. ติดตามและดำเนินการให้มีการใช้กระบวนการพยาบาลในการให้บริการพยาบาล พร้อมกับส่งเสริมให้ผู้ป่วยและญาติมีส่วนร่วมในการวางแผน ประเมินผลและทบทวนแผนการรักษา

๕. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและแก้ปัญหาข้อร้องเรียนเบื้องต้น

#### งานวิชาการ

๑. จัดทำมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์และความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานได้ถูกต้องและมีคุณภาพ

๒. รวบรวมรายงานประจำเดือน ประจำปี

#### งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑. เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล

๒. เป็นคณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

นางสาวปภาณัท ทองศิริ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๒๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้  
งานบริหาร

๑. ร่วมวางแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องตามนโยบายของฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลและเทศบาล
๒. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง รวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ
๓. ร่วมดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้เสมอ
๔. ร่วมทบทวนการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาลงานผู้ป่วยในกับทีมสหวิชาชีพ
๕. ร่วมบริหารงานผ้าผู้ป่วยร่วมกับหัวหน้างานแต่ละปีงบประมาณงาน Stock ผ้าผู้ป่วยในทั้ง ward
  - บันทึกสรุยอดจำนวนชิ้นผ้าทั้งหมดทุกชนิดในงานผู้ป่วยชาย
  - บริหาร คลังStock ผ้าทั้งหมดที่มีการหมุนเวียนใช้และร่วมบริหารงานผ้าผู้ป่วยร่วมกับหัวหน้างาน

งานบริการ

๑. รับผิดชอบดูแลผู้ป่วยนอนในโรงพยาบาลให้ได้รับการรักษาพยาบาลตามแผนการรักษาของแพทย์ โดยใช้กระบวนการพยาบาล
๒. การบริการเตรียมผู้ป่วยเพื่อการวินิจฉัย และติดตามผลการรักษา
๓. การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย ส่งต่อผู้ป่วยเพื่อการดูแลต่อเนื่องและติดตามการเยี่ยมบ้าน
๔. การแยกประเภทผู้ป่วย รับใหม่-จำหน่าย
๕. งาน ๕ส.ของหน่วยงาน
๖. การดูแลผู้ป่วยแบบสหวิชาชีพและการทำงานเป็นทีม

งานวิชาการ

๑. สรุปรายงานบันทึกยอดผู้ป่วยติดเชื้องานผู้ป่วยในชายประจำเดือน ตามหลักการป้องกันการติดเชื้อ (งานIC) และคำนวณอัตราการติดเชื้อตามหลักเกณฑ์ของงานป้องกันการติดเชื้อของโรงพยาบาล
  ๒. สรุปรายงาน/อัตราการผู้ป่วยติดเชื้อตามแผนงานการบันทึกการติดเชื้อของผู้ป่วยAdmitted ตามแนวทางการสรุปรายงานของICN
  ๓. รายงานสรุบบันทึกทะเบียนผู้ป่วยSepsis
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ดังนี้
  - คณะกรรมการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล

นางสาวศุภักษร จันทร์สอน พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๔๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้  
งานบริหาร

๑. ร่วมวางแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องตามนโยบายของฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลและเทศบาล
๒. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง รวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ
๓. ร่วมดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้เสมอ
๔. สรุบบันทึกจ่ายทำฎีกาเจ้าหน้าที่พยาบาลประจำงานผู้ป่วยในชาย

งานบริการ

๑. รับผิดชอบดูแลผู้ป่วยนอนในโรงพยาบาลให้ได้รับการรักษาพยาบาลตามแผนการรักษาของแพทย์ โดยใช้กระบวนการพยาบาล
๒. การบริการเตรียมผู้ป่วยเพื่อการวินิจฉัย และติดตามผลการรักษา
๓. การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย ส่งต่อผู้ป่วยเพื่อการดูแลต่อเนื่องและติดตามการเยี่ยมบ้าน
๔. การแยกประเภทผู้ป่วย รับใหม่-จำหน่าย
๕. งาน ๕ส.ของหน่วยงาน
๖. การดูแลผู้ป่วยแบบสหวิชาชีพและการทำงานเป็นทีม

งานวิชาการ

๑. รายงานสรุปภาวะเสี่ยงต่อการพลัดตกหกล้ม
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ดังนี้
- คณะกรรมการบริหารสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย(คณะทำงานกำจัดของเสีย,คณะทำงานโครงสร้างอาคารสถานที่,คณะทำงานชีวอนามัย)

นางสาวณัฐธนิชา ชูพรหมแก้ว พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๔๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานบริหาร

๑. ร่วมวางแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องตามนโยบายของฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลและเทศบาล
๒. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง รวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ
๓. ร่วมดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้เสมอ

งานบริการ

๑. รับผิดชอบดูแลผู้ป่วยนอนในโรงพยาบาลให้ได้รับการรักษาพยาบาลตามแผนการรักษาของแพทย์ โดยใช้กระบวนการพยาบาล
๒. การบริการเตรียมผู้ป่วยเพื่อการวินิจฉัย และติดตามผลการรักษา
๓. การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย ส่งต่อผู้ป่วยเพื่อการดูแลต่อเนื่องและติดตามการเยี่ยมบ้าน
๔. การแยกประเภทผู้ป่วย รับใหม่-จำหน่าย
๕. งาน ๕ส.ของหน่วยงาน
๖. การดูแลผู้ป่วยแบบสหวิชาชีพและการทำงานเป็นทีม

งานวิชาการ

๑. รายงานสรุปกิจกรรมทางการพยาบาลรายเวรในแต่ละวัน และมีการประมวลผลเป็นรายเดือน
๒. สรุปรวมแบบบันทึกยอดผู้ป่วยประจำเดือน
๓. รายงานสรุปบันทึกทะเบียนผู้ป่วยโรคหัวใจและหลอดเลือด

งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ดังนี้
- คณะกรรมการบริหารสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย(คณะทำงานระบบอค์คีภัย)

นางสาวสรีพร ชมบุญ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้  
งานบริหาร

๑. ร่วมวางแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องตามนโยบายของฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลและเทศบาล
๒. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง รวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ
๓. ร่วมดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้เสมอ
๔. จัดตารางการปฏิบัติงานผู้ช่วยพยาบาลผู้ป่วยในชาย ตามนโยบายการบริหารอัตรากำลังจากหัวหน้างาน

งานบริการ

๑. รับผิดชอบดูแลผู้ป่วยนอนในโรงพยาบาลให้ได้รับการรักษาพยาบาลตามแผนการรักษาของแพทย์ โดยใช้กระบวนการพยาบาล
๒. การบริการเตรียมผู้ป่วยเพื่อการวินิจฉัย และติดตามผลการรักษา
๓. การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย ส่งต่อผู้ป่วยเพื่อการดูแลต่อเนื่องและติดตามการเยี่ยมบ้าน
๔. การแยกประเภทผู้ป่วย รับใหม่-จำหน่าย
๕. งาน ๕ส.ของหน่วยงาน
๖. การดูแลผู้ป่วยแบบสหวิชาชีพและการทำงานเป็นทีม

งานวิชาการ

๑. รายงานสรุปบันทึกทะเบียนผู้ป่วยโรคหัวใจขาดเลือด (MI)  
งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
  - เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ดังนี้
  - คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพด้านคลินิก

นางวันทนา พูลสง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๔๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้  
งานบริหาร

๑. ร่วมวางแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องตามนโยบายของฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลและเทศบาล
๒. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ
๓. ร่วมดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้เสมอ

งานบริการ

๑. รับผิดชอบดูแลผู้ป่วยนอนในโรงพยาบาลให้ได้รับการรักษาพยาบาลตามแผนการรักษาของแพทย์ โดยใช้กระบวนการพยาบาล
๒. การบริการเตรียมผู้ป่วยเพื่อการวินิจฉัย และติดตามผลการรักษา
๓. การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย ส่งต่อผู้ป่วยเพื่อการดูแลต่อเนื่องและติดตามการเยี่ยมบ้าน
๔. การแยกประเภทผู้ป่วย รับใหม่-จำหน่าย
๕. งาน ๕ส.ของหน่วยงาน

๖. การดูแลผู้ป่วยแบบสหวิชาชีพและการทำงานเป็นทีม  
งานวิชาการ

๑. รายงานสรุปการดูแลผู้ป่วยระดับประคอง
๒. รายงานประเมินการใส่ท่อช่วยหายใจ

งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ดังนี้
- คณะกรรมการเวชระเบียนและสารสนเทศ

นางสาวกวิณชญา ไตรเวทย์ พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๖๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้  
งานบริหาร

๑. ร่วมวางแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องตามนโยบายของฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลและเทศบาล
๒. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง รวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ
๓. ร่วมดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้เสมอ

งานบริการ

๑. รับผิดชอบดูแลผู้ป่วยนอนในโรงพยาบาลให้ได้รับการรักษาพยาบาลตามแผนการรักษาของแพทย์ โดยใช้กระบวนการพยาบาล
๒. การบริการเตรียมผู้ป่วยเพื่อการวินิจฉัย และติดตามผลการรักษา
๓. การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย ส่งต่อผู้ป่วยเพื่อการดูแลต่อเนื่องและติดตามการเยี่ยมบ้าน
๔. การแยกประเภทผู้ป่วย รับใหม่-จำหน่าย
๕. งาน ๕ส.ของหน่วยงาน
๖. การดูแลผู้ป่วยแบบสหวิชาชีพและการทำงานเป็นทีม

งานวิชาการ

๑. รายงานสรุปความเสียหายงานผู้ป่วยในชาย

งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ดังนี้
- คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง

นางสาววารุณี รักไทรทอง ผช. พยาบาลวิชาชีพ  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานบริหาร

๑. ร่วมวางแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องตามนโยบายของฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลและเทศบาล
๒. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง รวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ
๓. ร่วมดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้เสมอ



### งานบริการ

๑. รับผิดชอบดูแลผู้ป่วยนอนในโรงพยาบาลให้ได้รับการรักษาพยาบาลตามแผนการรักษาของแพทย์โดยใช้กระบวนการพยาบาล
๒. การบริการเตรียมผู้ป่วยเพื่อการวินิจฉัย และติดตามผลการรักษา
๓. การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย ส่งต่อผู้ป่วยเพื่อการดูแลต่อเนื่องและติดตามการเยี่ยมบ้าน
๔. การแยกประเภทผู้ป่วย รับใหม่-จำหน่าย
๕. งาน ๕ส.ของหน่วยงาน
๖. การดูแลผู้ป่วยแบบสหวิชาชีพและการทำงานเป็นทีม

### งานวิชาการ

๑. รายงานสรุปทะเบียนผู้ป่วยในโรคที่ต้องเฝ้าระวังโรคไข้เลือดออก, โรคฉี่หนู, โรคมือเท้าปาก, อหิวาต์ตกโรค งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ดังนี้
- คณะกรรมการบริหารสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย(คณะทำงานเครื่องมือแพทย์)

### **๖.๕ นางกรรณิกา ศรศิลป์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ**

#### **ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้างานผู้ป่วยในหญิง**

**เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๓๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

#### การกำหนดนโยบายและวางแผน / Policies & Planning

๑. ร่วมกับฝ่ายการพยาบาลในการวางแผนงานบริหาร งานบริการงานวิชาการ งานคุณภาพ งบประมาณและการพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดแนวทาง เป้าหมายและกลยุทธ์ ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับทิศทางและนโยบายของฝ่าย และองค์กร
๒. สื่อสารนโยบายของโรงพยาบาล และหน่วยงานให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ
๓. ควบคุม กำกับ และติดตาม การปฏิบัติงานตามนโยบายที่กำหนดไว้

#### งานด้านการบริหารงาน / Job Management

๑. ควบคุม กำกับ ติดตามและดูแลพัฒนากระบวนการภายในแผนกให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
๒. บริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่าง คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ทางการแพทย์ วัสดุสิ้นเปลือง เวชภัณฑ์ และดูแลอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน
๓. พัฒนาแนวทางและวิธีการใหม่ที่จะเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพร้อมทั้งนำไปปฏิบัติให้เกิดผล
๔. เป็นผู้นำในการพัฒนาวิชาชีพพยาบาล ได้แก่ การเป็นผู้นำในการทำ Nursing grand round, เป็นผู้นำในการทำ Nursing conference (Education and professional development : Nursing Grand Round ,Case Conference)
๕. ประสานการดูแลผู้ป่วยของทีมสหสาขาวิชาชีพเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลแบบองค์รวม

#### งานด้านบริการ

๑. เป็น Role Model ที่ดีในการให้บริการผู้ป่วย โดยยึดหลัก standard service มาตรฐานวิชาชีพ และสิทธิผู้ป่วย
๒. ควบคุม กำกับ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าด้วยความรวดเร็วและมีการตอบสนองความต้องการของผู้ป่วยโดยยึดหลักมาตรฐาน ความปลอดภัยและ ความพึงพอใจของผู้ป่วย

๓. จัดให้มีการให้คำแนะนำข้อมูลต่างๆ แก่ผู้ป่วยและญาติ อย่างครบถ้วนและถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด

๔. จัดให้มีการบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการทั้งแพทย์ ทีมสุขภาพอื่นๆ ตลอดจนผู้มาติดต่อ

๕. ติดตามควบคุมกำกับปัญหา ในการให้บริการเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ

๖. ติดตามระดับความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ รวมถึงข้อร้องเรียนของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ

#### งานด้านวิชาการ

จัดทำ จัดทำ เอกสาร ตำรา คู่มือปฏิบัติงานและสื่อวิชาการต่างๆ ภาระงานที่บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด

๑. กระบวนการพยาบาล

๒. การช่วยชีวิตและภาวะวิกฤติ การช่วยฟื้นคืนชีพ การใส่ท่อช่วยหายใจ

๓. การบริหารยา

๔. การบริหารสารน้ำ

๕. การบริหารเลือด

๖. การจัดการกับความเจ็บปวด

๗. การดูแลภาวะโภชนาการ

๘. การควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ

๙. การดูแลสุขภาพผู้ป่วย

๑๐. การพยาบาลผู้ป่วยเจาะปอด เจาะท้อง ใส่ท่อ ICD การผ่าตัดระบายหนอง

๑๑. การพยาบาลผู้ป่วยฉุกเฉินและวิกฤติ ได้แก่ การพยาบาลผู้ป่วยโรคหลอดเลือดสมอง การพยาบาลผู้ป่วยกล้ามเนื้อหัวใจขาดเลือด การพยาบาลผู้ป่วยภาวะน้ำเกิน การพยาบาลผู้ป่วยติดเชื้อในกระแสเลือด การพยาบาลผู้ป่วยใส่ตั้งอวัยวะ การพยาบาลผู้ป่วยโรคติดเชื้อ การพยาบาลผู้ป่วยได้รับยาเกินขนาด

#### งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ตามประกาศของโรงพยาบาล

๒. เป็นคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ตามคำสั่งของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๓. จัดทำทะเบียนและประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน

นางวิลาวัลย์ กุลชนะนิตี พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

#### งานด้านบริหาร

๑. ร่วมวางแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องตามนโยบายของกลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลและเทศบาล งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ

๓. ร่วมดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้เสมอ

#### งานด้านบริการ

๑. ปฏิบัติการในเวรเช้า - บ่าย - ดึก โดยปฏิบัติตามระเบียบในระบบคุณภาพ

๒. งาน ๕ ส. ในหน่วยงาน

๓. งานบริการพยาบาลตามแผนการรักษา และแผนการพยาบาลโดยใช้กระบวนการพยาบาล
๔. การบริการเตรียมผู้ป่วยเพื่อการวินิจฉัย และติดตามผลการรักษา
๕. การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย การติดตามการเยี่ยมบ้านและการส่งต่อผู้ป่วยเพื่อการดูแลอย่างต่อเนื่อง
๖. การแยกประเภทผู้ป่วย การรับใหม่ - จำหน่าย
๗. การดูแลผู้ป่วยแบบสหวิชาชีพ และการทำงานเป็นทีม

งานด้านวิชาการ

๑. เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ตามประกาศของโรงพยาบาล
๒. จัดเก็บตัวชี้วัดคุณภาพ และงานรายงานหน่วยงานที่รับผิดชอบ รายงานผลัดตกหล่น รายงานผู้ป่วยโรคติดต่อและโรคระบาด ได้แก่ ไข้เลือดออก

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. เป็นคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ตามคำสั่งของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
๒. จัดทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของพยาบาลวิชาชีพ

- นางสาวกรวรรณ ทรัพย์มาก พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานด้านการบริหาร

๑. ร่วมวางแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องตามนโยบายของกลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลและเทศบาล งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ
๓. ร่วมดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้เสมอ

งานด้านบริการ

๑. ปฏิบัติการในเวรเช้า - บ่าย - ดึก โดยปฏิบัติตามระเบียบในระบบคุณภาพ
๒. งาน ๕ ส. ในหน่วยงาน
๓. งานบริการพยาบาลตามแผนการรักษา และแผนการพยาบาลโดยใช้กระบวนการพยาบาล
๔. การบริการเตรียมผู้ป่วยเพื่อการวินิจฉัย และติดตามผลการรักษา
๕. การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย การติดตามการเยี่ยมบ้านและการส่งต่อผู้ป่วยเพื่อการดูแลอย่างต่อเนื่อง
๖. การแยกประเภทผู้ป่วย การรับใหม่ - จำหน่าย
๗. การดูแลผู้ป่วยแบบสหวิชาชีพ และการทำงานเป็นทีม

งานด้านวิชาการ

๑. เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ตามประกาศของโรงพยาบาล
๒. จัดเก็บตัวชี้วัดคุณภาพ และงานรายงานหน่วยงานที่รับผิดชอบ รายงานผลัดตกหล่น รายงานผู้ป่วยโรคติดต่อและโรคระบาด ได้แก่ ไข้เลือดออก

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. เป็นคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ตามคำสั่งของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
๒. จัดทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของพยาบาลวิชาชีพ

นางสาวอุไรรัตน์ ชาญณรงค์ พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๖๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้  
งานด้านการบริหาร

๑. ร่วมวางแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องตามนโยบายของกลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลและ  
เทศบาลงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป  
อย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ

๓. ร่วมดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้เสมอ

งานด้านบริการ

๑. ปฏิบัติการในเวรเช้า - บ่าย - ดึก โดยปฏิบัติตามระเบียบในระบบคุณภาพ

๒. งาน ๕ ส. ในหน่วยงาน

๓. งานบริการพยาบาลตามแผนการรักษา และแผนการพยาบาลโดยใช้กระบวนการพยาบาล

๔. การบริการเตรียมผู้ป่วยเพื่อการวินิจฉัย และติดตามผลการรักษา

๕. การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย การติดตามการเยี่ยมบ้านและการส่งต่อผู้ป่วยเพื่อการดูแลอย่างต่อเนื่อง

๖. การแยกประเภทผู้ป่วย การรับใหม่ - จำหน่าย

๗. การดูแลผู้ป่วยแบบสหวิชาชีพ และการทำงานเป็นทีม

งานด้านวิชาการ

๑. เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ตามประกาศของโรงพยาบาล

๒. จัดเก็บตัวชี้วัดคุณภาพ และงานรายงานหน่วยงานที่รับผิดชอบ รายงานข้อมูลความเสี่ยงประจำ  
หน่วยงาน

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- เป็นคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ตามคำสั่งของเทศบาลนครนครศรีธรรมราชคณะกรรมการความเสี่ยง

นางสาวสุธาสินี ช่วยใจดี พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๖๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้  
งานด้านการบริหาร

๑. ร่วมวางแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องตามนโยบายของกลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลและ  
เทศบาล งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป  
อย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ

๓. ร่วมดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้เสมอ

งานด้านบริการ

๑. ปฏิบัติการในเวรเช้า - บ่าย - ดึก โดยปฏิบัติตามระเบียบในระบบคุณภาพ

๒. งาน ๕ ส. ในหน่วยงาน

๓. งานบริการพยาบาลตามแผนการรักษา และแผนการพยาบาลโดยใช้กระบวนการพยาบาล

๔. การบริการเตรียมผู้ป่วยเพื่อการวินิจฉัย และติดตามผลการรักษา

๕. การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย การติดตามการเยี่ยมบ้านและการส่งต่อผู้ป่วยเพื่อการดูแลอย่างต่อเนื่อง

๖. การแยกประเภทผู้ป่วย การรับใหม่ - จำหน่าย

๗. การดูแลผู้ป่วยแบบสหวิชาชีพ และการทำงานเป็นทีม

งานด้านวิชาการ

๑. เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ตามประกาศของโรงพยาบาล คณะกรรมการ PTC

๒. จัดเก็บตัวชี้วัดคุณภาพ และงานรายงานหน่วยงานที่รับผิดชอบ รายงานตัวชี้วัด Sepsis Med Error

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

-เป็นคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ตามคำสั่งของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

นางสาวสุกัญญา ชุกกลิ่น พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๖๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานด้านการบริหาร

๑. ร่วมวางแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องตามนโยบายของกลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลและเทศบาล งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ

๓. ร่วมดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้เสมอ

งานด้านบริการ

๑. ปฏิบัติการในเวรเช้า - ป้าย - ดึก โดยปฏิบัติตามระเบียบในระบบคุณภาพ

๒. งาน ๕ ส. ในหน่วยงาน

๓. งานบริการพยาบาลตามแผนการรักษา และแผนการพยาบาลโดยใช้กระบวนการพยาบาล

๔. การบริการเตรียมผู้ป่วยเพื่อการวินิจฉัย และติดตามผลการรักษา

๕. การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย การติดตามการเยี่ยมบ้านและการส่งต่อผู้ป่วยเพื่อการดูแลอย่างต่อเนื่อง

๖. การแยกประเภทผู้ป่วย การรับใหม่ - จำหน่าย

๗. การดูแลผู้ป่วยแบบสหวิชาชีพ และการทำงานเป็นทีม

งานด้านวิชาการ

๑. เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ตามประกาศของโรงพยาบาล

๒. จัดเก็บตัวชี้วัดคุณภาพ และงานรายงานหน่วยงานที่รับผิดชอบ รายงานตัวชี้วัด CAUTI รายงาน

HAP และ MDR

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เป็นคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ตามคำสั่งของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

นางสาวปญชรัสมิ์ ภูปาน พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๑-๐๖๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานด้านการบริหาร

๑. ร่วมวางแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องตามนโยบายของกลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลและเทศบาล งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ

๓. ร่วมดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้เสมอ

### งานด้านบริการ

๑. ปฏิบัติการในเวรเช้า - บ่าย - ดึก โดยปฏิบัติตามระเบียบในระบบคุณภาพ
๒. งาน ๕ ส. ในหน่วยงาน
๓. งาน Palliative Care
๔. งานบริการพยาบาลตามแผนการรักษา และแผนการพยาบาลโดยใช้กระบวนการพยาบาล
๕. การบริการเตรียมผู้ป่วยเพื่อการวินิจฉัย และติดตามผลการรักษา
๖. การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย การติดตามการเยี่ยมบ้านและการส่งต่อผู้ป่วยเพื่อการดูแลอย่างต่อเนื่อง
๗. การแยกประเภทผู้ป่วย การรับใหม่ - จำหน่าย
๘. การดูแลผู้ป่วยแบบสหวิชาชีพ และการทำงานเป็นทีม

### งานด้านวิชาการ

๑. เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ตามประกาศของโรงพยาบาล
  ๒. จัดเก็บตัวชี้วัดคุณภาพ และงานรายงานหน่วยงานที่รับผิดชอบ รายงาน Palliative Care รายงานความพร้อมของอุปกรณ์ทางการแพทย์ ได้แก่ เครื่องดูดเสมหะ เครื่องควบคุมสารน้ำ ออกซิเจน EKG Defib งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- เป็นคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ตามคำสั่งของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

นางสาวนิลลบล                      เหล่าไพบุลย์สกุล                      ผช.พยาบาลวิชาชีพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

### งานด้านการบริหาร

๑. ร่วมวางแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องตามนโยบายของกลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลและเทศบาลงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ
๓. ร่วมดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้เสมอ

### งานด้านบริการ

๑. ปฏิบัติการในเวรเช้า - บ่าย - ดึก โดยปฏิบัติตามระเบียบในระบบคุณภาพ
๒. งาน ๕ ส. ในหน่วยงาน
๓. งานบริการพยาบาลตามแผนการรักษา และแผนการพยาบาลโดยใช้กระบวนการพยาบาล
๔. การบริการเตรียมผู้ป่วยเพื่อการวินิจฉัย และติดตามผลการรักษา
๕. การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย การติดตามการเยี่ยมบ้านและการส่งต่อผู้ป่วยเพื่อการดูแลอย่างต่อเนื่อง
๖. การแยกประเภทผู้ป่วย การรับใหม่ - จำหน่าย
๗. การดูแลผู้ป่วยแบบสหวิชาชีพ และการทำงานเป็นทีม

### งานด้านวิชาการ

๑. เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ตามประกาศของโรงพยาบาล
  ๒. จัดเก็บตัวชี้วัดคุณภาพ และงานรายงานหน่วยงานที่รับผิดชอบ รายงานยอดผู้ป่วยครองเตียง รายงานกิจกรรมการพยาบาลประจำเดือน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- เป็นคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ตามคำสั่งของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๖.๖ นางชลิกา สรภักดีเจริญ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ  
ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้างานให้คำปรึกษา

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๐๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหาร

- ๑.๑ วางแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องตามนโยบายของกลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลและเทศบาล
- ๑.๒ กำหนดตารางการปฏิบัติงานประจำปี / ประจำปีเดือน
- ๑.๓ ดูแลการดำเนินงานให้ถูกต้องและครบถ้วนตามมาตรฐานงาน และตัวชี้วัดแห่งชาติทั้งในด้านการให้คำปรึกษา ยาต้านไวรัส วัณโรค
- ๑.๔ ติดตามการเข้ารับประเมินและนิเทศงานในระดับจังหวัดระดับเขต
- ๑.๕ บริหารบุคคลมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความสามารถของบุคคล
- ๑.๖ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายงาน
- ๑.๗ ควบคุมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่โรงพยาบาลกำหนดไว้ได้แก่ การลา การแต่งกาย การลงเวลาปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ
- ๑.๘ ดูแลการดำเนินงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานงานและตัวชี้วัดแห่งชาติทั้งในด้านการให้คำปรึกษา ยาต้านไวรัส และวัณโรค
- ๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ
- ๑.๑๐ ดูแลรักษาและปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานให้สะอาด ปลอดภัย สมบูรณ์ มีความพร้อมใช้เสมอ
- ๑.๑๑ บริหารงานพัสดุในหน่วยงาน เริ่มตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การใช้ การเบิกจ่ายและการควบคุมการใช้ให้ถูกต้องและเหมาะสม
- ๑.๑๒ ดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้เสมอ
- ๑.๑๓ เป็นผู้ประสานงานเอดส์ระดับจังหวัดและเขต (HIV Coordinator)
- ๑.๑๔ เป็นผู้ประสานงานและประเมินอาการผู้ป่วยในการสั่งซื้อและรับส่งยาผู้ป่วยจิตเวชทางไปรษณีย์ของโรงพยาบาลสวนสราญรมย์และโรงพยาบาลจิตเวชสงขลา

๒. งานด้านบริการ

- ๒.๑ รับผิดชอบหลักคลินิกให้คำปรึกษา
  - บริการให้คำปรึกษาผู้รับบริการก่อนและหลังตรวจเลือด HIV ตามแผนการรักษาของแพทย์
  - บริการให้คำปรึกษาผู้รับบริการตรวจเลือด HIV ด้วยความสมัครใจ
  - บริการให้คำปรึกษาตรวจเลือดก่อนแต่งงาน
  - บริการให้คำปรึกษากรณีตรวจเลือด HIV เพื่อขอใบรับรองแพทย์
  - บริการให้คำปรึกษาเรื่องโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
  - บริการให้คำปรึกษาผู้รับบริการก่อนเข้าคลินิกยาต้านไวรัส
  - รวบรวมรายงานเพื่อจัดส่งจังหวัด
  - จัดทำทะเบียนเจาะเลือด Anti HIV ในหญิงตั้งครรภ์
  - key ข้อมูลทาง electronic VCT online สปสช.
  - key ข้อมูลทาง electronic VCT-Rihis สปสช.
- ๒.๒ รับผิดชอบงานหลักคลินิกยาต้านไวรัส และกิจกรรมกลุ่ม one stop service วันพุธ
  - ให้บริการดูแลรักษาผู้ติดเชื้อและผู้ป่วยเอชไอวี ตามแผนการรักษาของแพทย์

- ให้บริการดูแลรักษาและติดตามผู้ติดเชื้อและผู้ป่วยเอชไอวี ตามมาตรฐานงานเอดส์ชาติ
- ดูแลเรื่องการรับยาต้านไวรัส การกินยาต้านไวรัส และยาป้องกันโรคแทรกซ้อน
- ดูแลเรื่องการตรวจเลือดเพื่อหาค่าภูมิต้านทาน (CD๔) เชื้อตี้อยา และผลการชันสูตรอื่นตาม

#### มาตรฐานงาน

- ให้สุขศึกษาและคำแนะนำในการดูแลตนเอง การป้องกันการแพร่กระจายเชื้อสู่ผู้อื่นและคู่
- ตรวจประเมินและคัดกรองโรคแทรกซ้อนต่างๆที่อาจเกิดขึ้นได้ในผู้ติดเชื้อและผู้ป่วยเอชไอวี
- ให้สุขศึกษาและคำแนะนำในการดูแลรักษาผู้ป่วยแก่ญาติและผู้ดูแล
- จัดทำทะเบียนผู้ติดเชื้อและผู้ป่วยเอชไอวี
- รวบรวมรายงานต่างๆเพื่อจัดส่งจังหวัด
- key ข้อมูลทาง electronic NAP Plus online สปสช.
- key ข้อมูลทาง electronic HIVQUAL-T off line สปสช.
- key ข้อมูลทาง electronic SL-๓ off line สปสช.
- key ข้อมูลทาง electronic DR off line สปสช.
- key ข้อมูลทาง electronic เบิกจ่ายถุงยาง off line ส่งจังหวัดและสปสช.
- key ข้อมูลทาง electronic STD off line ส่งจังหวัดและสปสช.
- key ข้อมูลทาง electronic PRIM off line ส่งจังหวัดและสปสช.
- ตรวจสอบข้อมูลผู้ป่วยโปรแกรม DHC

#### ๒.๓ ปฏิบัติงานคลินิกต่างๆ ตามตารางเวรปฏิบัติงานให้คำปรึกษา

- คลินิกยาต้านไวรัส
- คลินิกให้คำปรึกษา
- คลินิกวัณโรค

#### ๒.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและแก้ปัญหาข้อร้องเรียนเบื้องต้น

#### ๒.๕ งานพัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาลในขอบเขตของงานให้คำปรึกษา

### ๓. ด้านวิชาการ

#### ๓.๑ จัดทำ จัดหา เอกสาร ตำรา คู่มือปฏิบัติงานและสื่อวิชาการต่างๆ

#### ๓.๒ จัดทำมาตรฐานงานโครงการโรคเอดส์และวัณโรค มาตรฐานงานการให้คำปรึกษา มาตรฐานงาน การสั่งชื้อยาผู้ป่วยจิตเวชทางไปรษณีย์

#### ๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

#### ๓.๔ รวบรวมรายงานประจำเดือน ประจำปี

#### ๓.๕ ร่วมนิเทศงานในระดับโรงพยาบาลและระดับจังหวัด

#### ๓.๖ จัดประชุมเครือข่ายผู้ประสานงานเอดส์และวัณโรคของโรงพยาบาล

#### ๓.๗ ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส.

#### ๓.๘ จัดประชุมอบรมเสริมสร้างความรู้ในการดูแล รักษา ผู้ป่วยเอดส์และวัณโรครวมถึงการค้นหา ผู้ป่วยใหม่ของอาสาสมัครสาธารณสุขชุมชนเทศบาล (อสม.)

### ๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ดังนี้

- คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล
- คณะกรรมการฝ่ายการพยาบาล (NUR)
- คณะกรรมการทีมพัฒนาบุคลากร (HRD)



- คณะกรรมการที่บริหารความเสี่ยง (RM)
- คณะกรรมการที่มจริยธรรม

๔.๒ เป็นคณะกรรมการประสานงานเอดส์ระดับจังหวัดและระดับเขต

๔.๓ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ตามคำสั่งของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๔.๓ จัดทำทะเบียนและประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน

- นางสาวชนันท์กานต์ ลิ่งที่รักกุลเดช พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๑๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านการบริหาร

- ๑.๑ ร่วมวางแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องตามนโยบายของกลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลและเทศบาล
- ๑.๒ ติดตามการเข้ารับประเมินและนิเทศงานวัณโรคในระดับจังหวัดและระดับเขต
- ๑.๓ ร่วมดูแลการดำเนินงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานงานและตัวชี้วัดแห่งชาติทั้งในด้านการให้คำปรึกษา ยาด้านไวรัส และวัณโรค
- ๑.๔ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ ร่วมดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้เสมอ
- ๑.๖ เป็นผู้ประสานงานวัณโรคระดับจังหวัดและเขต (Mr. TB)

๒. งานด้านบริการ

๒.๑ รับผิดชอบงานหลักคลินิกวัณโรค

- ให้บริการดูแลรักษาผู้ป่วยวัณโรค ตามแผนการรักษาของแพทย์
- ให้บริการดูแลรักษาและติดตามผู้ป่วยวัณโรค ตามมาตรฐานงาน
- ดูแลเรื่องการรับยาวัณโรค การกินยาวัณโรค
- ดูแลเรื่องการให้คำปรึกษาเพื่อตรวจเลือด HIV ในผู้ป่วยวัณโรค และผลการชันสูตร

อันตามมาตรฐานงาน

ผู้อื่น

- ให้สุขศึกษาและคำแนะนำในการดูแลตนเอง การป้องกันการแพร่กระจายเชื้อสู่ผู้อื่น
- ตรวจสอบประเมินและคัดกรองโรคแทรกซ้อนต่างๆที่อาจเกิดขึ้นได้ในผู้ป่วยวัณโรค
- ให้สุขศึกษาและคำแนะนำในการดูแลรักษาผู้ป่วยแก่ญาติและผู้ดูแล
- จัดทำทะเบียน TB ๐๑ , TB ๐๓ , TB ๐๕ , TB ๐๗
- รวบรวมรายงานต่างๆเพื่อจัดส่งจังหวัด (รายงาน co-hot)
- key ข้อมูลทาง electronic TB co-hot สปสช.
- key ข้อมูลทาง electronic คัดกรอง TB on line สปสช.
- key ข้อมูลทาง electronic คัดกรองวัณโรคในกลุ่มเสี่ยง สปสช.
- ติดตามการออกเยี่ยมผู้ป่วยวัณโรคพร้อมจ่ายยาให้ผู้ป่วยกินยาต่อหน้า (DOTS)

๒.๒ คลินิกให้คำปรึกษา

ของแพทย์

- บริการให้คำปรึกษาผู้รับบริการก่อนและหลังตรวจเลือด HIV ตามแผนการรักษา
- บริการให้คำปรึกษาผู้รับบริการตรวจเลือด HIV ด้วยความสมัครใจ
- บริการให้คำปรึกษาตรวจเลือดก่อนแต่งงาน

- บริการให้คำปรึกษากรณีตรวจเลือด HIV เพื่อขอใบรับรองแพทย์
- บริการให้คำปรึกษาเรื่องโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
- บริการให้คำปรึกษาผู้รับบริการก่อนเข้าคลินิกยาด้านไวรัส
- key ข้อมูลทาง electronic VCT online สปสช.
- ติดตามการออกเยี่ยมผู้ป่วยเอดส์กรณี bed ridden

๒.๓ ปฏิบัติงานคลินิกต่างๆ ตามตารางเวรปฏิบัติงานให้คำปรึกษา

- คลินิกยาด้านไวรัส
- คลินิกให้คำปรึกษา
- คลินิกวัณโรค

๓. ด้านวิชาการ

๓.๑ ร่วมจัดทำมาตรฐานงานโครงการโรคเอดส์และวัณโรค มาตรฐานงานการให้คำปรึกษา มาตรฐานงานการส่งซื้อขายผู้ป่วยจิตเวชทางไปรษณีย์

๓.๒ ร่วมนิเทศงานในระดับโรงพยาบาลและระดับจังหวัด

๓.๓ ร่วมจัดประชุมเครือข่ายผู้ประสานงานเอดส์และวัณโรคของโรงพยาบาล

๓.๔ ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส.

๓.๕ ร่วมจัดประชุมอบรมเสริมสร้างความรู้ในการดูแล รักษา ผู้ป่วยเอดส์และวัณโรครวมถึงการค้นหาผู้ป่วยใหม่ของอาสาสมัครสาธารณสุขชุมชนเทศบาล (อสม.)

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ดังนี้

- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (RM)
- คณะกรรมการเวชระเบียนและสารสนเทศ
- คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อมและเครื่องมือ (ENV)
- คณะกรรมการยา (PTC)

๔.๒ เป็นคณะกรรมการประสานงานวัณโรคระดับจังหวัดและระดับเขต

๔.๓ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ตามคำสั่งของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

นางสาวสุรัสวดี กัมมารเจษฎากุล พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๐๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านการบริหาร

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องตามนโยบายของกลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลและเทศบาล

๑.๒ ร่วมติดตามการเข้ารับประเมินและนิเทศงานในระดับจังหวัดละระดับเขต

๑.๓ ร่วมดูแลการดำเนินงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานงานและตัวชี้วัดแห่งชาติทั้งในด้านการให้

คำปรึกษา ยาด้านไวรัส และวัณโรค

๑.๔ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป

อย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ

๑.๕ ร่วมดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้เสมอ

๒. งานด้านบริการ

๒.๑ รับผิดชอบงานจิตเวชชุมชน

- ให้บริการดูแลรักษาผู้ป่วยจิตเวช ตามแผนการรักษาของแพทย์

- ให้บริการดูแลรักษาและติดตามผู้ป่วยจิตเวช ตามมาตรฐานงาน
- ฉีดยาผู้ป่วยจิตเวชตามนัด
- ให้สุศึกษาและคำแนะนำในการดูแลตนเอง
- ตรวจประเมินและคัดกรองโรคแทรกซ้อนต่างๆที่อาจเกิดขึ้นได้ในผู้ป่วยจิตเวช
- ให้สุศึกษาและคำแนะนำในการดูแลรักษาผู้ป่วยแก่ญาติและผู้ดูแล
- ติดตามการออกเยี่ยมผู้ป่วยวัดโรคพร้อมจ่ายยา ฉีดยา ให้ผู้ป่วยจิตเวช
- key ข้อมูลทาง electronic ThaiCOC
- key ข้อมูลทาง electronic smartCOC นครศรีธรรมราช
- key ข้อมูลทาง electronic โปรแกรมการดูแลผู้ป่วยต่อเนื่องของโรงพยาบาลมหาราช

#### ๒.๒ รับผิดชอบงานเยี่ยมบ้านผู้ป่วยวัดโรค

- ให้บริการดูแลรักษาผู้ป่วยวัดโรค ตามแผนการรักษาของแพทย์
- ให้บริการดูแลรักษาและติดตามผู้ป่วยวัดโรค ตามมาตรฐานงาน
  - ดูแลเรื่องการรับยาวัดโรค การกินยาวัดโรค
- ให้สุศึกษาและคำแนะนำในการดูแลตนเอง การป้องกันการแพร่กระจายเชื้อสู่ผู้อื่น
- ตรวจประเมินและคัดกรองโรคแทรกซ้อนต่างๆที่อาจเกิดขึ้นได้ในผู้ป่วยวัดโรค
- ให้สุศึกษาและคำแนะนำในการดูแลรักษาผู้ป่วยแก่ญาติและผู้ดูแล
- ติดตามการออกเยี่ยมผู้ป่วยวัดโรคพร้อมจ่ายยาให้ผู้ป่วยกินยาต่อหน้า (DOTS)

#### ๒.๒ ปฏิบัติงานคลินิกต่างๆ ตามตารางเวรปฏิบัติงานให้คำปรึกษา

- คลินิกยาต้านไวรัส
- คลินิกให้คำปรึกษา
- คลินิกวัดโรค

### ๓. ด้านวิชาการ

๓.๑ ร่วมจัดทำมาตรฐานงานโครงการโรคเอดส์ วัดโรค จิตเวช มาตรฐานงาน

๓.๒ ร่วมนิเทศงานในระดับโรงพยาบาลและระดับจังหวัด

๓.๓ ร่วมจัดประชุมเครือข่ายผู้ประสานงานเอดส์ วัดโรคและจิตเวชของโรงพยาบาล

๓.๔ ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส.

๓.๕ ร่วมจัดประชุมอบรมเสริมสร้างความรู้ในการดูแลรักษาผู้ป่วยเอดส์ วัดโรค และจิตเวชรวมถึงการค้นหาลูกป่วยใหม่ของอาสาสมัครสาธารณสุขชุมชนเทศบาล (อสม.)

#### ๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ เป็นผู้ประสานงานคุณภาพ โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

- ประสานงานคุณภาพ
- จัดทำเอกสารงานคุณภาพ(SAR ๒๐๑๘, CPG, CQI, Clinical Tracer, Gap Anlysis , คู่มือการบริหารจัดการความเสี่ยง , Template of Quality Report for CLT๕ , Hospital Profile Templat , Service Profile , เอกสารทบทวนรายโรค)
- กิจกรรมทบทวน/RCA/Quality Round
- จัดทำดัชนีเอกสารคุณภาพ
- กิจกรรมสำรวจความคิดเห็น
- จัดประชุมทีมคุณภาพ
- จัดทำโครงการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล

- ๔.๒ เป็นเลขที่ที่มีการบริหารความเสี่ยง (RM) โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- ค้นหา ตรวจสอบรายงานอุบัติการณ์ความเสี่ยงของโรงพยาบาล (Program Risk Online)
  - แก้ไขการบันทึกเหตุการณ์ ความเสี่ยงของโรงพยาบาล (Program Risk Online)
  - ประมวลผลความเสี่ยง แยกประเภทความเสี่ยง
  - วิเคราะห์ Risk Matrix
  - สรุปรายงานความเสี่ยงประจำโปรแกรม
  - สรุปความเสี่ยงประจำเดือน ประจำปี
- ๔.๓ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพงานให้คำปรึกษา ดังนี้
- คณะกรรมการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล (IC)
  - คณะกรรมการยา (PTC)
- ๔.๔ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ตามคำสั่งของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๖.๗ นางสุวิไล วงศ์พรีดี พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้างานควบคุมการติดเชื้อและงานจ่ายกลาง  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๔๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้  
งานควบคุมการติดเชื้อ

๑. งานบริหารงานควบคุมการติดเชื้อ
  - ๑.๑ วางแผนงาน / โครงการให้สอดคล้องตามนโยบายของกลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลและเทศบาล
  - ๑.๒ กำหนดตารางการปฏิบัติงานประจำปี / ประจำเดือน
  - ๑.๓ พัฒนาระบบการป้องกันและเฝ้าระวังการติดเชื้อให้ได้มาตรฐาน
  - ๑.๔ กำหนดนโยบายกลวิธีมาตรฐานในการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล
  - ๑.๕ พัฒนาคุณภาพการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อให้ได้มาตรฐาน
  - ๑.๖ นิเทศ กำกับ ติดตาม จัดสรรวัสดุอุปกรณ์ในด้านการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ
  - ๑.๗ แนะนำ ให้ความรู้ สาธิต ในเรื่องการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ
  - ๑.๘ บริหารบุคคลมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความสามารถของบุคคล
  - ๑.๙ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายงาน
  - ๑.๑๐ ควบคุมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่โรงพยาบาลกำหนดไว้ได้แก่ การลา การแต่งกาย การลงเวลาปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ
    - ๑.๑๑ ดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการควบคุมการติดเชื้อของโรงพยาบาลและการจัดทำโครงการอบรมฟื้นฟูความรู้ในเรื่องการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อให้กับบุคลากรในโรงพยาบาล
    - ๑.๑๒ เก็บข้อมูล จำนวนผู้ป่วยที่มีการติดเชื้อในโรงพยาบาล ติดเชื้อดื้อยา พร้อมทั้งรายงานผลการติดเชื้อ
    - ๑.๑๓ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ
    - ๑.๑๔ ดูแลรักษาและปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานให้สะอาด ปลอดภัย สมบูรณ์มีความพร้อมใช้เสมอ
    - ๑.๑๕ บริหารงานพัสดุ งานเวชภัณฑ์ต่างๆ งานคลังยาในหน่วยงานเริ่มตั้งแต่การกำหนดความต้องการการใช้การเบิกจ่ายและการควบคุมการใช้ให้ถูกต้องและเหมาะสม
    - ๑.๑๖ ดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้เสมอ
    - ๑.๑๗ เป็นคณะกรรมการงานควบคุมและป้องกันการติดเชื้อจังหวัด

- ๑.๑๘ เก็บข้อมูลผู้ป่วยติดเชื้อในโรงพยาบาล , ติดเชื้อดื้อยา พร้อมทั้งรายการ และลงข้อมูลให้กับสถาบัน บำราศนราดรุ
- ๑.๑๙ เก็บข้อมูล ลงข้อมูล ความเสี่ยงประจำหน่วยงาน
๒. งานด้านบริการ
  - ๒.๑ บริการให้ความรู้ คำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาลกับ บุคลากรผู้ป่วยและญาติ
  - ๒.๒ บริการสาธิตวิธีการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันร่างกายเพื่อป้องกันการติดเชื้อและการแพร่กระจาย เชื้อ
  - ๒.๓ บริการจัดชุดอุปกรณ์ป้องกันร่างกายส่วนบุคคลในสภาวะการณ์แพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่
  - ๒.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและแก้ปัญหาข้อร้องเรียนเบื้องต้น
  - ๒.๕ งานพัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาลในขอบเขตของงานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ
๓. ด้านวิชาการ
  - ๓.๑ จัดทำ จัดทำ เอกสาร ตำรา คู่มือปฏิบัติงานและสื่อวิชาการต่างๆ
  - ๓.๒ จัดทำมาตรฐานงานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล
  - ๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
  - ๓.๔ รวบรวมรายงานประจำเดือน ประจำปี
  - ๓.๕ ร่วมนิเทศหน่วยงานในโรงพยาบาลเกี่ยวกับงานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ
  - ๓.๖ จัดประชุมความรู้เชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล
  - ๓.๗ ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส.
  - ๓.๘ จัดทำนวัตกรรมเกี่ยวกับงานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
  - ๔.๑ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ดังนี้
    - คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล
    - เลขานุการและคณะกรรมการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อใน  
โรงพยาบาล (IC)
      - คณะกรรมการฝ่ายการพยาบาล (NUR)
      - คณะกรรมการทีมพัฒนาคุณภาพบุคลากร (HRD)
      - คณะกรรมการทีมบริหารความเสี่ยง (RM)
      - คณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด (PTC)
      - คณะกรรมการทีมบริหารสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (ENV)
      - คณะกรรมการทีมเวชระเบียนและสารสนเทศ (MIS)
      - คณะกรรมการทีมพัฒนาคุณภาพด้านคลินิก (PCT)
  - ๔.๒ เป็นคณะกรรมการประสานงานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อของจังหวัด
  - ๔.๓ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ตามคำสั่งของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
  - ๔.๔ จัดทำทะเบียนและประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน

## งานจ่ายกลาง

### ๑. งานด้านการบริหาร

๑.๑ ร่วมวางแผนการบริการงานจ่ายกลางให้สอดคล้องตามนโยบายของฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลและเทศบาล

๑.๒ ติดตามการเข้ารับประเมินและนิเทศงานจ่ายกลางระดับจังหวัด

๑.๓ ร่วมดูแลการดำเนินงานจ่ายกลางให้ถูกต้องตามมาตรฐานของสมาคมศูนย์กลางงานปราศจากเชื้อ แห่งประเทศไทย

๑.๔ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาล ศูนย์บริการสาธารณสุข และนอกโรงพยาบาล เพื่อให้การดำเนินงานจ่ายกลางเป็นไปตามมาตรฐาน

๑.๕ จัดสรร รักษา และตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานจ่ายกลางให้พร้อมใช้ และ เพียงพออยู่เสมอ

๑.๖ เป็นคณะกรรมการงานคุณภาพด้านงานจ่ายกลางของจังหวัด

๑.๗ จัดทำแผนครุภัณฑ์เครื่องมือแพทย์ เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในงานจ่ายกลาง

๑.๘ ประสานงานกับตัวแทนจำหน่ายเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆในงานจ่ายกลาง

๑.๙ ดูแลรักษาและปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานให้สะอาด ปลอดภัย สมบูรณ์ มีความพร้อมใช้เสมอ

๑.๑๐ บริหารงานพัสดุ งานเวชภัณฑ์ต่างๆ งานคลังยาในหน่วยงานเริ่มตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การให้การเบิกจ่ายและการควบคุมการใช้ให้ถูกต้องและเหมาะสม

### ๒. งานด้านบริการ

๒.๑ บริการวัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือแพทย์ปราศจากเชื้อให้กับหน่วยงานต่างๆในโรงพยาบาล ศูนย์บริการสาธารณสุข

### ๓. ด้านวิชาการ

๓.๑ ร่วมจัดทำมาตรฐานงานโครงการโรคเอดส์และวัณโรค มาตรฐานงานการให้คำปรึกษา มาตรฐานงานการส่งซื่อยาผู้ป่วยจิตเวชทางไปรษณีย์

๓.๒ ร่วมนิเทศงานในระดับโรงพยาบาลและระดับจังหวัด

### ๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ดังนี้

- คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล
- คณะกรรมการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล (IC)
- คณะกรรมการฝ่ายการพยาบาล (NUR)
- คณะกรรมการทีมพัฒนาคุณภาพบุคลากร (HRD)
- คณะกรรมการทีมบริหารความเสี่ยง (RM)
- คณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด (PTC)
- คณะกรรมการทีมบริหารสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (ENV)
- คณะกรรมการทีมเวชระเบียนและสารสนเทศ (MIS)
- คณะกรรมการทีมพัฒนาคุณภาพด้านคลินิก (PCT)

๔.๒ เป็นคณะกรรมการงานคุณภาพด้านงานจ่ายกลางของจังหวัด

๔.๓ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ตามคำสั่งของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๔.๔ จัดทำทะเบียนและประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน

๗. นายแพทย์รัชชัย สิริธอง นายแพทย์ชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้าฝ่ายเวชกรรมสังคม เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๑๕-๐๐๖

๗.๑ นางนงเยาว์ บุญกอบ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้างาน ๒๐,๐๐๐ เต็ม  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๕๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้  
ด้านบริหาร

๑. กำหนดนโยบาย วางระบบการบริการของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบาย  
ของฝ่ายเวชกรรมสังคม โรงพยาบาลและเทศบาล

๒. บริหารงานพัสดุในหน่วยงาน เริ่มตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การใช้ การเบิกจ่ายและการ  
ควบคุมการใช้ให้ถูกต้องและเหมาะสม

๓. กำหนดบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับ และมีการมอบหมาย  
งานให้เหมาะสมกับความสามารถของบุคคล

๔. บริหารจัดการให้มีอัตรากำลังที่เพียงพอ และเหมาะสมในการให้บริการผู้ป่วยงาน ๒๐,๐๐๐ เต็ม  
ทั้งในและนอกโรงพยาบาล

๕. ควบคุมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่โรงพยาบาลกำหนดไว้ ได้แก่ การลา การ  
แลกเปลี่ยนเวร การลงเวลาปฏิบัติงาน การแต่งกาย การปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน ๒๐,๐๐๐ เต็ม เพื่อเป็นแนวทางในการ  
กำหนดแผนพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ดูแลรักษาและปรับปรุงอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานให้สะอาด ปลอดภัย มีความ  
พร้อมใช้เสมอ

๘. สรุปการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลการการจัดทำแผนการปฏิบัติงานหรือปรับเปลี่ยน  
แผนกลยุทธ์ของฝ่ายเวชกรรมสังคม

๙. ดูแลการดำเนินงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานและตัวชี้วัดของหน่วยงาน

๑๐. ดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้เสมอ

๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป  
อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑๒. ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงบุคลากรในหน่วยงานการนำกระบวนการ  
ทางการพยาบาลมาใช้ในการปฏิบัติการพยาบาล แบบองค์รวมอย่างมีคุณภาพ

๑๓. นิเทศติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร และร่วมพิจารณาความดี ความชอบของ  
บุคลากรในหน่วยงาน

๑๔. เป็นผู้ประสานงานการส่งต่อเยี่ยมบ้านแบบ Smart COC

๑๕. เป็นคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๑๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการ

๑. ให้บริการดูแลรักษาผู้ป่วยตามแผนการรักษาของแพทย์

๒. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและแก้ปัญหาข้อร้องเรียนเบื้องต้น

๓. ให้สุขศึกษาและคำแนะนำในการดูแลรักษาผู้ป่วยแก่ญาติและผู้ดูแล

๔. วินิจฉัยปัญหาสุขภาพอนามัยชุมชน วางแผนการแก้ไขปัญหา

๕. ประเมินผลการพยาบาล และปรับการพยาบาลให้เหมาะสมตามปัญหาความต้องการของบุคคล ครอบครัว และชุมชน อย่างต่อเนื่องทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๖. เยี่ยมบ้านเพื่อให้บริการ สร้างเสริมสุขภาพ ป้องกันควบคุมโรค รักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพ เป็นรายบุคคลและครอบครัว

๗. ประสานความร่วมมือกับแกนนำชุมชน และอสม. ให้มีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาสุขภาพ

๘. ออกหน่วยปฐมพยาบาล ในพื้นที่รับผิดชอบ

#### ด้านวิชาการ

๑. จัดทำ จัดหาเอกสาร ตำรา คู่มือปฏิบัติงานและสื่อวิชาการต่างๆ

๒. จัดทำมาตรฐานงาน ๒๐,๐๐๐ เติง

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวมรายงานประจำเดือน ประจำปี

๕. ร่วมประชุมวิชาการโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช

๖. สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการทำวิจัยทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

นางปิ่นอนงค์                      ช่วยรักษ                      พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๕๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ด้านบริหาร

๑.๑ วางแผนและปฏิบัติงานเยี่ยมบ้านในพื้นที่เขตโรงพยาบาลเทศบาลนครศรีธรรมราช

๑.๒ จัดทำโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพอนามัยของชุมชนที่รับผิดชอบ

๑.๓ ร่วมดูแลการดำเนินงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานงานและตัวชี้วัด

๑.๔ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาล

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ร่วมดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้เสมอ

๑.๖ คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง

#### ๒. งานบริการ

๒.๑ งานให้บริการเยี่ยมบ้านสมาชิกโครงการ ๒๐,๐๐๐ เติง

๒.๒ ให้บริการหัตถการที่บ้าน เช่น การทำแผล เจาะเลือด เปลี่ยนสาย NG Tube เปลี่ยนสาย Foley Catheter ที่บ้าน

๒.๓ ให้บริการเยี่ยมบ้านผู้ป่วยโรคเรื้อรังต่อเนื่อง ส่งต่อจากโรงพยาบาลเทศบาลนครศรีธรรมราช และโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช

๒.๔ ให้บริการเยี่ยมบ้านผู้ป่วยหลังคลอด ส่งต่อจากโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช

๒.๕ ให้บริการเยี่ยมบ้านดูแลผู้ป่วย Palliative care

๒.๖ บริการเยี่ยมอุปกรณ์ทางการแพทย์ เช่น เตียงผู้ป่วย เครื่องผลิตออกซิเจน ที่นอนลม เครื่องดูดเสมหะ

๒.๗ ออกหน่วยปฐมพยาบาลในพื้นที่รับผิดชอบ

#### ๓. ด้านวิชาการ

๓.๑ ร่วมจัดทำมาตรฐานการพยาบาลในชุมชน ตลอดจนประเมินและวิเคราะห์มาตรฐานการพยาบาล เพื่อประกันคุณภาพการพยาบาล

๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขภาพและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย ครอบครัวและชุมชน



- ๓.๓ ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส
- ๔.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวบุญมา เชื้อทอง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๒๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑.ด้านบริหาร**

- ๑.๑ วางแผนและปฏิบัติงานเยี่ยมบ้านในพื้นที่เขตศูนย์บริการสาธารณสุขศรีทวีและโพธิ์เสด็จ
- ๑.๒ จัดทำโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพอนามัยของชุมชนที่รับผิดชอบ
- ๑.๓ ร่วมดูแลการดำเนินงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานงานและตัวชี้วัด
- ๑.๔ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ ร่วมดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้เสมอ
- ๑.๖ คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง

**๒. งานบริการ**

- ๒.๑ งานให้บริการเยี่ยมบ้านสมาชิกโครงการ ๒๐,๐๐๐ เตียง
- ๒.๒ ให้บริการหัตถการที่บ้าน เช่น การทำแผล เจาะเลือด เปลี่ยนสาย NG Tube เปลี่ยนสาย Foley Catheter ที่บ้าน
- ๒.๓ ให้บริการเยี่ยมบ้านผู้ป่วยโรคเรื้อรังต่อเนื่อง ส่งต่อจากโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช และโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช
- ๒.๔ ให้บริการเยี่ยมบ้านผู้ป่วยหลังคลอด ส่งต่อจากโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช
- ๒.๕ ให้บริการเยี่ยมบ้านดูแลผู้ป่วย Palliative care
- ๒.๖ บริการเยี่ยมอุปกรณ์ทางการแพทย์ เช่น เตียงผู้ป่วย เครื่องผลิตออกซิเจน ที่นอนลม เครื่องดูดเสมหะ
- ๒.๗ ออกหน่วยปฐมพยาบาลในพื้นที่รับผิดชอบ

**๓. ด้านวิชาการ**

- ๓.๑ ร่วมจัดทำมาตรฐานการพยาบาลในชุมชน ตลอดจนประเมินและวิเคราะห์มาตรฐานการพยาบาล เพื่อประกันคุณภาพการพยาบาล
- ๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขภาพและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย ครอบครัวและชุมชน
- ๓.๓ ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส

**๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

นางสาวสกวรัตน์ เดชสุด พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๔๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑.ด้านบริหาร**

- ๑.๑ วางแผนและปฏิบัติงานเยี่ยมบ้านในพื้นที่เขตศูนย์บริการสาธารณสุขทุ่งจีน
- ๑.๒ จัดทำโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพอนามัยของชุมชนที่รับผิดชอบ
- ๑.๓ ร่วมดูแลการดำเนินงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานงานและตัวชี้วัด
- ๑.๔ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ร่วมดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้เสมอ

๑.๖ คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง

## ๒. งานบริการ

๒.๑ งานให้บริการเยี่ยมบ้านสมาชิกโครงการ ๒๐,๐๐๐ เตียง

๒.๒ ให้บริการหัตถการที่บ้าน เช่น การทำแผล เจาะเลือด เปลี่ยนสาย NG Tube เปลี่ยนสาย Foley Catheter ที่บ้าน

๒.๓ ให้บริการเยี่ยมบ้านผู้ป่วยโรคเรื้อรังต่อเนื่อง ส่งต่อจากโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช และโรงพยาบาลมหาราชนครนครศรีธรรมราช

๒.๔ ให้บริการเยี่ยมบ้านผู้ป่วยหลังคลอด ส่งต่อจากโรงพยาบาลมหาราชนครนครศรีธรรมราช

๒.๕ ให้บริการเยี่ยมบ้านดูแลผู้ป่วย Palliative care

๒.๖ บริการเยี่ยมอุปกรณ์ทางการแพทย์ เช่น เตียงผู้ป่วย เครื่องผลิตออกซิเจน ที่นอนลม เครื่องดูดเสมหะ

๒.๗ ออกหน่วยปฐมพยาบาลในพื้นที่รับผิดชอบ

## ๓. ด้านวิชาการ

๓.๑ ร่วมจัดทำมาตรฐานการพยาบาลในชุมชน ตลอดจนประเมินและวิเคราะห์มาตรฐานการพยาบาล เพื่อประกันคุณภาพการพยาบาล

๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขภาพและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย ครอบครัวและชุมชน

๓.๓ ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส

## ๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางอุดมวรรณ อังศุวัฒนากุล พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๕๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๑. ด้านบริหาร

๑.๑ วางแผนและปฏิบัติงานเยี่ยมบ้านในพื้นที่เขตศูนย์บริการสาธารณสุขศาลามีชัย

๑.๒ จัดทำโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพอนามัยของชุมชนที่รับผิดชอบ

๑.๓ ร่วมดูแลการดำเนินงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานงานและตัวชี้วัด

๑.๔ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ร่วมดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้เสมอ

๑.๖ คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง

### ๒. งานบริการ

๒.๑ งานให้บริการเยี่ยมบ้านสมาชิกโครงการ ๒๐,๐๐๐ เตียง

๒.๒ ให้บริการหัตถการที่บ้าน เช่น การทำแผล เจาะเลือด เปลี่ยนสาย NG Tube เปลี่ยนสาย Foley Catheter ที่บ้าน

๒.๓ ให้บริการเยี่ยมบ้านผู้ป่วยโรคเรื้อรังต่อเนื่อง ส่งต่อจากโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช และโรงพยาบาลมหาราชนครนครศรีธรรมราช

๒.๔ ให้บริการเยี่ยมบ้านผู้ป่วยหลังคลอด ส่งต่อจากโรงพยาบาลมหาราชนครนครศรีธรรมราช

๒.๕ ให้บริการเยี่ยมบ้านดูแลผู้ป่วย Palliative care

๒.๖ บริการเยี่ยมอุปกรณ์ทางการแพทย์ เช่น เตียงผู้ป่วย เครื่องผลิตออกซิเจน ที่นอนลม เครื่องดูด

เสมหะ

๒.๗ ออกหน่วยปฐมพยาบาลในพื้นที่รับผิดชอบ

๓. ด้านวิชาการ

๓.๑ ร่วมจัดทำมาตรฐานการพยาบาลในชุมชน ตลอดจนประเมินและวิเคราะห์มาตรฐานการพยาบาล เพื่อประกันคุณภาพการพยาบาล

๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขภาพและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย ครอบครัวและชุมชน

๓.๓ ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส

๔.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจรัสศรี เมฆแก้ว พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๔๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านบริหาร

๑.๑ วางแผนและปฏิบัติงานเยี่ยมบ้านในพื้นที่เขตศูนย์บริการสาธารณสุขสุขคูขวาง

๑.๒ จัดทำโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพอนามัยของชุมชนที่รับผิดชอบ

๑.๓ ร่วมดูแลการดำเนินงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานงานและตัวชี้วัด

๑.๔ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ร่วมดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้เสมอ

๑.๖ คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยง

๒. งานบริการ

๒.๑ งานให้บริการเยี่ยมบ้านสมาชิกโครงการ ๒๐,๐๐๐ เต็ม

๒.๒ ให้บริการหัตถการที่บ้าน เช่น การทำแผล เจาะเลือด เปลี่ยนสาย NG Tube เปลี่ยนสาย Foley Catheter ที่บ้าน

๒.๓ ให้บริการเยี่ยมบ้านผู้ป่วยโรคเรื้อรังต่อเนื่อง ส่งต่อจากโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช และโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช

๒.๔ ให้บริการเยี่ยมบ้านผู้ป่วยหลังคลอด ส่งต่อจากโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช

๒.๕ ให้บริการเยี่ยมบ้านดูแลผู้ป่วย Palliative care

๒.๖ บริการยืมอุปกรณ์ทางการแพทย์ เช่น เต็มผู้ป่วย เครื่องผลิตออกซิเจน ที่นอนลม เครื่องดูดเสมหะ

๒.๗ ออกหน่วยปฐมพยาบาลในพื้นที่รับผิดชอบ

๓. ด้านวิชาการ

๓.๑ ร่วมจัดทำมาตรฐานการพยาบาลในชุมชน ตลอดจนประเมินและวิเคราะห์มาตรฐานการพยาบาล เพื่อประกันคุณภาพการพยาบาล

๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขภาพและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย ครอบครัวและชุมชน

๓.๓ ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส

๔.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ นางจิรภมล อนันตเสรี พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

รับผิดชอบงานอนามัยโรงเรียน ( ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ ) โรงเรียนชั้นประถมศึกษาในเขต  
รับผิดชอบ จำนวน ๒๒ โรงเรียน มีภาระงานดังนี้

๑. ประสานงานโรงเรียนระดับชั้นประถมศึกษาในเขตเทศบาลนครนครศรีธรรมราช จำนวน ๒๒  
โรงเรียน เพื่อแจ้งแผนงานอนามัยโรงเรียนประจำปี

๒. สร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายตามระดับอายุของนักเรียน ได้แก่ นักเรียนชั้น  
ประถมศึกษาปีที่ ๑ นักเรียนผู้หญิงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ และนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๓. ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๔ เพื่อค้นหานักเรียนที่มีความบกพร่องด้านสุขภาพ  
เพื่อป้องกันความรุนแรงของโรค โดยตรวจสอบสุขภาพนักเรียนปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งลงบันทึกการตรวจ  
สุขภาพในบัตรสุขภาพนักเรียน

๔. ส่งต่อการรักษาเมื่อพบนักเรียนที่มีความบกพร่องด้านสุขภาพ

๕. ติดตามและประเมินการใช้สมุดบันทึกการตรวจสุขภาพด้วยตนเองของนักเรียนชั้นประถมศึกษา  
ปีที่ ๕

๖. ตรวจสอบคัดกรองสายตาให้นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่๑-๖ เมื่อพบนักเรียนที่มีสายตาผิดปกติจะส่งพบ  
จักษุแพทย์ เพื่อตรวจรักษาและนักเรียนที่พบสายตาผิดปกติได้รับการตัดแว่นสายตา

๗. คัดกรองภาวะโลหิตจางในนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ กรณีไม่ได้รับการตรวจตอนอายุ ๔ ปี

๘. ชั่งน้ำหนัก / วัดส่วนสูง ประเมินภาวะโภชนาการนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ และจ่ายยาเม็ด  
เสริมธาตุเหล็กตามชุดสิทธิประโยชน์ โดยนักเรียนรับประทานยาเม็ดเสริมธาตุเหล็กสัปดาห์ละ ๑ เม็ด

๙. บันทึกการได้รับวัคซีน น้ำหนัก/ส่วนสูง และผลการตรวจสุขภาพของนักเรียนลงในโปรแกรม HosXP  
ของโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาปีละ ๒ ครั้ง

๑๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชุติมา

ธานีรัตน์

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๔๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนประถม(ระดับชั้นอนุบาล)ศูนย์พัฒนาเด็ก  
เล็ก จำนวน ๑๒ ศูนย์ และโรงเรียนประถม(ระดับชั้นอนุบาล) จำนวน ๒๐ โรงเรียนหน้าที่รับผิดชอบหลักรวม  
ทั้งหมด จำนวน ๓๒ {ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก+โรงเรียนประถม(ระดับชั้นอนุบาล)}ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑๒  
ศูนย์ ได้แก่ ศพด.ชุมชนไสเจริญ , ศพด.ชุมชนทุ่งจีน , ศพด.ชุมชนท่าโพธิ์ ศพด.หน้าสถานีรถไฟ , ศพด.ชุมชน  
ตากสิน - ชะเมา , ศพด.ชุมชนประตูลอด , ศพด.ชุมชนท้าวโคตร ศพด.ชุมชนเพชรจริ , ศพด.ชุมชนศาลามีชัย ,  
ศพด.ชุมชนการเคหะ , ศพด.ชุมชนคูขวาง ศพด.ชุมชนวัดหัวอิฐ โรงเรียนประถม(ระดับชั้นอนุบาล) จำนวน ๒๐  
โรงเรียน ได้แก่ ร.ร.เทศบาลวัดท้าวโคตร ร.ร.เทศบาลวัดใหญ่,ร.ร.เทศบาลวัดเสาชงทอง,ร.ร.เทศบาลวัดศรีทวี ,  
ร.ร.เทศบาลวัดท่าโพธิ์ ร.ร.เทศบาลวัดเสมามือง , ร.ร.เทศบาลวัดมเหยงคณ์ , ร.ร.เทศบาลวัดศาลามีชัย ,  
ร.ร.บ้านทวดทอง ร.ร.วัดหัวอิฐ , ร.ร.อนุบาลนครศรีธรรมราช “ณ นครอุทิศ” , ร.ร.ชูธรรมวิทยา,ร.ร.นรธยา  
พิศณุสรณ์ ร.ร.สตรีจรัสพิชการ , ร.ร.ไตรภูมิวิทยา,ร.ร.มุสลิมสันติธรรมมูลนิธิ, ร.ร.ศรีธรรมราชศึกษา, ร.ร.ชูศิลป์  
วิทยา ร.ร.สิทธิภัทร์ , ร.ร.มารีย์พิทักษ์ศึกษา

## ๑. งานบริหาร

- ๑.๑ วางแผนงานให้สอดคล้องตามนโยบายของโรงพยาบาลและเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- ๑.๒ กำหนดตารางการปฏิบัติงานประจำปี / ประจำเดือน
- ๑.๓ ดูแลการดำเนินงานให้ถูกต้องและครบถ้วนตามมาตรฐานงานและตัวชี้วัด
- ๑.๔ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาล (โรงเรียน , ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีฯ , สำนักงานศึกษาเทศบาลนครศรีฯ , ศูนย์บริการสาธารณสุข ๕ ศูนย์) เพื่อให้การดำเนินงานอนามัยโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ ดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ (อุปกรณ์สำหรับคัดกรองและส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย)

## ๒. งานด้านบริการ

- ๒.๑ ตรวจคัดกรองประเมินพัฒนาการเด็กตามวัย (อายุ ๓๐ , ๔๒ , และ ๖๐ เดือน)
  - เฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย
  - บันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel เพื่อคำนวณอายุเด็กในการตรวจคัดกรองพัฒนาการ (อายุ ๓๐ , ๔๒ , และ ๖๐ เดือน)
  - จัดทำทะเบียนและแบบบันทึกการตรวจคัดกรองพัฒนาการเด็ก
  - บันทึกข้อมูลการตรวจพัฒนาการเด็ก (Special Project) ในโปรแกรม HOSxP ระบบผู้ป่วยนอก One stop service Special Project (บันทึกการแสดงผลการตรวจคัดกรองพัฒนาการ)
    - บันทึกข้อมูลระบบงานบัญชี ๑ (กลุ่มประชากรทุกกลุ่มอายุ)
    - เด็กที่ได้รับการตรวจคัดกรองพัฒนาการ พบสงสัยล่าช้า แนะนำให้คุณครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง กระตุ้นแก้ไข และส่งเสริมพัฒนาการเด็กตามวัย ติดตามภายใน ๓๐ วัน
    - เด็กที่ได้รับการตรวจคัดกรองพัฒนาการ พบล่าช้า ส่งต่อพบกุมารแพทย์ (เด็กที่มีพัฒนาการล่าช้า/มีความผิดปกติชัดเจน)
- ๒.๒ ตรวจประเมินภาวะโภชนาการเด็กปฐมวัย
  - ชั่งน้ำหนัก / วัดส่วนสูง ประเมินภาวะโภชนาการเด็กปฐมวัย
  - จัดทำทะเบียนรายชื่อเด็กปฐมวัยที่ได้รับการชั่งน้ำหนัก / วัดส่วนสูง
  - จัดทำทะเบียนแสดงการประเมินภาวะโภชนาการเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนประถม(ชั้นอนุบาล)
    - บันทึกข้อมูลโปรแกรมคำนวณภาวะโภชนาการ (INMU - Thai Growth) ของ สถาบันวิจัยโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล แสดงการแปลผลภาวะโภชนาการของเด็ก น้ำหนักตามอายุ , ส่วนสูงตามอายุ น้ำหนักตามส่วนสูง และรายงานสรุปอัตราความชุกของปัญหาโภชนาการ
    - บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรม(HosXP) งานเชิงรุก บัญชี ๕ (บันทึกน้ำหนักส่วนสูง)
    - จ่ายยาน้ำเสริมธาตุเหล็ก รับประทานสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง แก่เด็กปฐมวัย อายุ ๒-๕ปี ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล นครนครศรีธรรมราช เพื่อป้องกันโรคโลหิตจางจากการขาดธาตุเหล็ก
- ๒.๓ ตรวจประเมินความครอบคลุมประวัติการได้รับวัคซีนพื้นฐานของเด็กปฐมวัย
  - ตรวจประเมินความครอบคลุมประวัติการได้รับวัคซีนพื้นฐานของเด็กปฐมวัย ในใบถ่ายเอกสารหน้าบันทึกการได้รับวัคซีนพื้นฐานของเด็กปฐมวัย ในสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก(สมุดสีชมพู)
  - จัดทะเบียนรายชื่อประวัติการได้รับวัคซีนพื้นฐานของเด็กปฐมวัย

- แจ้งผู้ปกครอง ผลการสำรวจประวัติการได้รับวัคซีนพื้นฐานของเด็กปฐมวัย
- ใ้ใบนัดการฉีดวัคซีนป้องกันโรคของเด็กแก่ผู้ปกครอง (สำหรับเด็กที่ยังไม่ได้รับวัคซีนครบตามเกณฑ์)

๒.๔ ปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน (ระดับชั้นประถมศึกษา นักเรียนชั้นป.๑ - ป.๖)

จำนวนโรงเรียนประถมศึกษาที่อยู่ในเขตเทศบาลนครนครศรีธรรมราช และงานอนามัยโรงเรียนให้การดูแลสุขภาพพื้นฐาน จำนวน ๒๒ โรงเรียน ได้แก่ ร.ร.เทศบาลวัดท่าโคตร , ร.ร.เทศบาลวัดศรีทวี , ร.ร.เทศบาลวัดเสาชิงช้า , ร.ร.เทศบาลวัดใหญ่ , ร.ร.เทศบาลวัดท่าโพธิ์ , ร.ร.เทศบาลวัดเสมาเมือง , ร.ร.นานาชาติ , ร.ร.เทศบาลวัดมเหยงคณ์ , ร.ร.เทศบาลวัดศาลามีชัย , ร.ร.วัดพระมหาธาตุ , ร.ร.บ้านทวดทอง , ร.ร.วัดหัวอิฐ , ร.ร.อนุบาลนครศรีธรรมราช “ณ นครอุทิศ” , ร.ร.ชูธรรมวิทยา , ร.ร.นรธยาพิศณุสรณ์ , ร.ร.สตรีจรัสพิชากร , ร.ร.ไตรภูมิวิทยา , ร.ร.มุสลิมสันติธรรมมูลนิธิ , ร.ร.ศรีธรรมราชศึกษา , ร.ร.ชูศิลป์วิทยา , ร.ร.สิทธาภรณ์ , ร.ร.มารีย์พิทักษ์ศึกษา

๒.๔.๑ บริการฉีดวัคซีนแก่เด็กนักเรียนชั้นป.๑ , ชั้นป.๕ และชั้นป.๖

เพื่อสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายตามอายุของนักเรียน

- นักเรียนชั้นป.๑ ฉีดวัคซีนป้องกันโรคหัด คางทูม หัดเยอรมัน (MMR) , ฉีดวัคซีนป้องกันโรคคอตีบ บาดทะยัก (dT) , หยอดวัคซีนโปลิโอ (OPV) , ฉีดวัคซีนป้องกันโรคไข้มองอักเสบ (JE)

- นักเรียนผู้หญิงชั้นป.๕ ฉีดวัคซีนป้องกันโรคมะเร็งปากมดลูก (HPV)

- นักเรียนชั้นป.๖ ฉีดวัคซีนป้องกันโรคคอตีบ บาดทะยัก (dT)

- ร่วมจัดทำแบบสอบถาม และแบบฟอร์มขออนุญาตผู้ปกครองของเด็กนักเรียนชั้นป.๑ , ชั้นป.๕ และชั้นป.๖ และคัดกรองแบบสอบถามนักเรียนที่ต้องฉีดวัคซีน

- ร่วมวางแผนจัดเตรียมเวชภัณฑ์ วัคซีน อุปกรณ์ทุกชนิดที่จำเป็นต้องใช้ในการให้บริการฉีดวัคซีนที่โรงเรียน

- บันทึกข้อมูลระบบงานบัญชี ๑ (กลุ่มประชากรทุกกลุ่มอายุ)

- บันทึกข้อมูลระบบงานบัญชี ๕ (งานอนามัยเด็กวัยเรียน งานโภชนาการ และงานตรวจสุขภาพในเด็กนักเรียนชั้นป.๑ - ป.๖) บันทึกข้อมูลการได้รับวัคซีนเด็กนักเรียน ในโปรแกรม HOSXP

๒.๔.๒ การตรวจสุขภาพเด็กนักเรียนประจำปี ชั้นป.๑ - ป.๕

เพื่อค้นหาเด็กนักเรียนที่มีความบกพร่องด้านสุขภาพ เพื่อป้องกันความรุนแรงของโรค

(รายการที่ตรวจ ผมหีรยะ , ตรวจหา , จมูก , ผิวหนัง , การขาดสารไอโอดีน , การได้ยิน , ตา , ปากลิ้น , ฟัน , หู , คอ , ภาวะโลหิตจาง) ฯลฯ

- บันทึกการตรวจสุขภาพเด็กนักเรียน ในแบบบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน (เล่มสีเหลือง)

- ให้คำแนะนำในการรักษาโรคเบื้องต้นในรายที่เจ็บป่วย และให้คำแนะนำในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ

พฤติกรรมสุขภาพ

- ส่งต่อการรักษาเมื่อพบนักเรียนที่มีความบกพร่องด้านสุขภาพ เพื่อรับการรักษาที่เหมาะสม

- ชั่งน้ำหนัก / วัดส่วนสูง ประเมินภาวะโภชนาการนักเรียนชั้นป.๑ - ป.๖

- จ่ายยาเม็ดเสริมสร้างธาตุเหล็กตามชุดสิทธิประโยชน์ โดยนักเรียนรับประทานยาเม็ดเสริมสร้างธาตุเหล็ก สัปดาห์ละ ๑ เม็ด

- บันทึกข้อมูลระบบงานบัญชี ๑ (กลุ่มประชากรทุกกลุ่มอายุ)

- บันทึกข้อมูลระบบงานบัญชี ๕ (งานอนามัยเด็กวัยเรียน งานโภชนาการ และงานตรวจสุขภาพในเด็กนักเรียนชั้นป.๑ - ป.๖) บันทึกข้อมูลน้ำหนัก / ส่วนสูง และผลการตรวจสุขภาพของนักเรียน ในโปรแกรม HOSXP

**๓. ด้านวิชาการ**

- ๓.๑ จัดทำ จัดทำ เอกสาร ตำรา คู่มือปฏิบัติงานและสื่อวิชาการต่างๆ
- ๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ รวบรวมรายงานประจำเดือน ประจำปี
- ๓.๔ ร่วมประชุมอบรมกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีฯ / สำนักงานการศึกษาเทศบาลนครศรีฯ
- ๓.๕ ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส.

**๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

- ๔.๑ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาล ดังนี้
  - คณะกรรมการเวชระเบียนและสารสนเทศ (Management Information Systems Committee : MIS)
  - คณะทำงานชีวอนามัย
- ๔.๒ เป็นคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- ๔.๓ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ตามคำสั่งของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๔.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ เวิร์กช็อปหน่วยปฐมพยาบาลเคลื่อนที่ การแข่งขันกีฬาเทศบาลสัมพันธ์ กีฬาฟุตบอลชาย และแชร์บอลหญิง , การแข่งขันกีฬาสามล้อพ่วงท้าย , การแข่งขันกีฬาเยาวชนแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๘ “นครศรีธรรมราชเกมส์”

**๗.๓ นางเทพกัลยา เหมทานนท์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ**

**ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้างานอาสาสมัครสาธารณสุข/ระบาศติวิทยาและ Long Term Care**

**เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๔๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

**งานบริหาร**

๑. รับมอบนโยบายจากผู้บริหาร และวางแผนภารกิจงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของฝ่ายเวชกรรมสังคม โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช กองการแพทย์ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช
๒. กำหนดตารางปฏิบัติงาน จัดทำมาตรฐานงานระบาศติวิทยา,งานอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) และงาน Long Term Care (LTC) ประจำเดือน/ประจำปี
๓. ดูแล กำกับการดำเนินงานให้ถูกต้องและครบถ้วนตามมาตรฐาน ควบคุมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่องค์กรกำหนดไว้ได้แก่ การลา การแต่งกาย การลงเวลาปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๔. บริหารงานบุคคลในภารกิจงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับสมรรถนะของบุคคล
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายงาน
๖. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๗. ควบคุม กำกับ ให้เจ้าหน้าที่ในงานปฏิบัติงานตามมาตรฐานงาน และตัวชี้วัด และจริยธรรมในงานทั้งในด้านการสอบสวนโรค การส่งเสริมสุขภาพประชาชนทุกกลุ่มอายุ และเป็นประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ
๘. จัดทำงบประมาณ กำหนดความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ต่างๆ ประจำปีงบประมาณ
๙. ครูที่เลี้ยงในการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต
๑๐. บริหารพัสดุในหน่วยงาน การใช้ การเบิกจ่ายและการควบคุมการใช้ให้ถูกต้องและเหมาะสม
๑๑. ดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้เสมอ

๑๒. เป็นผู้ประสานงานอาสาสมัครสาธารณสุข งานระบาดวิทยา และงานโครงการ LTC ระดับจังหวัด และ ระดับเขต สปสช.

๑๓. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงาน เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### งานบริการ

#### **งานอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.)**

๑. เป็นผู้ให้คำปรึกษา และเป็นพี่เลี้ยงงานโครงการให้แก่ชุมชนและกลุ่มแกนนำ อสม.เขตเทศบาลนคร นครศรีธรรมราช

๒. จัดให้มีบริการส่งเสริมสุขภาพในชุมชนเขตเทศบาลฯ โดยร่วมกับอสม.ในพื้นที่ ตรวจสอบคัดกรองความเสี่ยงโรคเรื้อรัง และโรคที่พบบ่อยในชุมชน และนำผลที่ได้จากการตรวจคัดกรอง มาวางแผนดำเนินการดูแลสุขภาพประชาชนในชุมชน

๓. สอนสาธิตและฝึกปฏิบัติทักษะทางการพยาบาลให้แก่สมาชิกอสม. ที่ร่วมปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในหน่วยบริการประชาชน

๔. จัดประชุมประจำเดือน และเขียนโครงการจัดการอบรมด้านการส่งเสริมสุขภาพแก่แกนนำสุขภาพชุมชน และอสม.เพื่อพัฒนาศักยภาพแกนนำสุขภาพชุมชน อสม.ในเขตเทศบาลนครศรีฯ

๕. จัดกิจกรรมรณรงค์ ส่งเสริมสุขภาพในชุมชน ตามช่วงปฏิทินการรณรงค์ของกระทรวงสาธารณสุข

๖. ตรวจสอบประเมินผลงานและรับรองผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของอสม. ในสังกัดเขตพื้นที่เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๗. จัดทำธุรกรรมการเบิกเงินค่าป่วยการอสม.ประจำเดือน

๘. สอนและสาธิตทักษะทางการพยาบาล ให้แก่อสม. เพื่อนำไปปฏิบัติงานเชิงรุก ในชุมชน

๙. ให้คำปรึกษาแนวทางการเยี่ยมบ้านประชากรในเขตพื้นที่รับผิดชอบให้แก่ อสม.

๑๐. จัดระบบบันทึกฐานข้อมูล อสม. [www.thaiphc.net](http://www.thaiphc.net) ในสังกัดเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๑๑. ติดตาม นิเทศ และตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ของอสม.ตามเขตพื้นที่ศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ เดือน/ครั้ง/ปี ใน ๖ เขตพื้นที่ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๑๒. ประเมินผลโครงการการอบรม อสม.

๑๓. ร่วมติดตาม นิเทศ ผลการปฏิบัติงานเยี่ยมบ้านของอสม. ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

#### **งานดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิงในชุมชน ( Long Term Care )**

๑. จัดระบบบริการสาธารณสุขให้แก่ผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (ติดบ้าน/ติดเตียง) และบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง สามารถเข้าถึงบริการสาธารณสุขได้อย่างเหมาะสม ตามแนวทางของงานโครงการ

๒. ร่วมประชุมวางแผนงานกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง Care giver และทีมสหวิชาชีพ เพื่อวางแผนการดูแลเฉพาะรายและติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ได้แก่ กองทุนสุขภาพท้องถิ่นเทศบาล กรมอนามัย สปสช.เขต ๑๑

๓. ตรวจสอบประเมินระดับภาวะพึ่งพิงของผู้สูงอายุในโครงการฯตามเกณฑ์การประเมิน ADL และศักยภาพของครอบครัวผู้สูงอายุ เพื่อประเมินหาความต้องการด้านบริการสาธารณสุข

๔. จัดทำแผนการดูแลเฉพาะราย (Care Plan) และนำเสนอแผนการดูแลแก่ภาคีที่เกี่ยวข้อง

๕. บันทึกแผนการดูแลผู้ป่วยเฉพาะรายในโปรแกรม ๓C

๖. นำเสนอแผนงานโครงการแก่นุกรรมการโครงการ LTC เพื่อการขอสนับสนุนงบประมาณ



๗. ควบคุม กำกับกระบวนการดูแลให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ประเมินซ้ำเป็นระยะๆอย่างเหมาะสม ร่วมประชุมภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินแผนการดูแล ปรับเปลี่ยนแผนการดูแลให้สอดคล้องกับปัญหา และความต้องการของผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง และบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิงในโครงการฯ ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามสภาวะสุขภาพ

#### งานระบาดวิทยา

๑. ร่วมวางแผนการสอบสวนโรค ร่วมสอบสวน ค้นหาแหล่งตั้งต้นของการระบาด กรณีมีโรคระบาด ในชุมชนเขตเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๒. วางแนวทางการป้องกันและควบคุมการระบาดติดต่อทุกหน่วยงานภายในองค์กร

๓. ประสานงานร่วมกับหน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครนครศรีธรรมราช และภาคีเครือข่ายระดับ จังหวัด เพื่อการบูรณาการในงานควบคุมการแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่ และควบคุมการระบาดของโรค ประจำถิ่น

#### งานวิชาการ

๑. จัดทำโครงการฝึกอบรม ให้ความรู้แก่อสม. ตามสถานการณ์ปัจจุบัน

๒. จัดทำโครงการดูแลสุขภาพประชาชนในชุมชนแบบเชิงรุกตามแผนงานและนโยบาย

๓. จัดทำคู่มือและสื่อวิชาการต่างๆในการจัดอบรม อสม. และแกนนำสุขภาพชุมชน

๔. ศึกษาและวิเคราะห์ ข้อมูลด้านสุขภาพในชุมชน เพื่อจัดทำโครงการแก้ปัญหาสาธารณสุขในชุมชน

เขตเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๕. ศึกษา/วิเคราะห์ ประเมินผลการอบรมทุกโครงการฯ เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๖. เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. เป็นวิทยากรให้ความรู้แก่สมาชิกอสม. ในการจัดอบรม

๘. จัดทำคู่มืองานคุณภาพประจำหน่วยงาน

๙. จัดทำนวัตกรรมประจำหน่วยงาน

๑๐. จัดทำคู่มือปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ประจำหน่วยงาน

๑๑. จัดทำแผนงานการอบรมประจำปี

#### งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑. กรรมการพัฒนาคุณภาพ HA

๒. อนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ เพื่อการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง

๓. กรรมการ Surveillance and Rapid Response Team (SRRT) งานระบาดวิทยา

๔. กรรมการความเสี่ยงโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๕. กรรมการที่ปรึกษาชมรมอาสาสมัครสาธารณสุขเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๖. อนุกรรมการฝ่ายตรวจทานโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่นเทศบาล

- ว่าที่ ร.ต. หญิงชนิษฐา อมประนาม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติการสอบสวนโรคภายในหน่วยงานโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๒. สรุบบแบบสำรวจลูกน้ำยุงลายภายในโรงพยาบาล

๓. ทบทวนโรคระบาดที่เกิดขึ้นและเข้ารับการรักษาภายในโรงพยาบาลฯ

๔. เขียนรายงานการสอบสวนโรคระบาดวิทยาเมื่อเกิดโรคระบาด และโรคอุบัติใหม่

๕. สรุปรายการสอบสวนโรคระบาดวิทยารายบุคคล /หน่วยงาน เสนอผู้บริหารตามลำดับ
๖. สรุปรวบรวมข้อมูลการสอบสวนโรคระบาดวิทยารายเดือน
๗. ร่วมเป็นกรรมการสอบสวนโรคเคลื่อนที่เร็ว Surveillance and Rapid Response Team (SRRT) กรณีมีโรคระบาดหรือโรคอุบัติใหม่ในพื้นที่เขตโรงพยาบาลเทศบาลฯ
๘. จัดทำโครงการและเข้าร่วมโครงการต่างๆ ในงานระบาดวิทยา
๙. ประสานงานระบาดวิทยาภายในองค์กร และหน่วยงานภายนอกองค์กร
๑๐. ร่วมสรุปและประเมินผลการอบรมโครงการงานระบาดวิทยา
๑๑. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานเพื่อพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๑๒. สอบสวนโรคระบาดภายในโรงพยาบาล /รายงานข้อมูล ร.ง ๕๐๖ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุม/บันทึกสรุปรายงานการประชุมงานระบาดวิทยา
๑๔. เข้าร่วมประชุม อบรม กับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานระบาดวิทยา
๑๕. จัดทำสื่อและแผ่นพับประกอบการสอนต่างๆ สำหรับใช้ในงานระบาดวิทยา
๑๖. รวบรวมข้อมูลและจัดรายงานข้อมูลระบาดวิทยาประจำเดือน ประจำหน่วยงาน
๑๗. เป็นที่ปรึกษาให้กับสมาชิกอสม. เกี่ยวกับการจัดทำบันทึกรายงานต่างๆ ด้านระบาดวิทยา
๑๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๔ นางจิราภรณ์ กาญจนรัตน์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้างานเชิงรุก

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๑๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ด้านบริหาร

๑. กำหนดนโยบาย วางระบบการบริการของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของฝ่ายเวชกรรมสังคม โรงพยาบาลและเทศบาล
๒. บริหารงานพัสดุในหน่วยงาน เริ่มตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การใช้ การเบิกจ่ายและการควบคุมการใช้ให้ถูกต้องและเหมาะสม
๓. กำหนดบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับ และมีการมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความสามารถของบุคคล
๔. บริหารจัดการให้มีอัตรากำลังที่เพียงพอ และเหมาะสมในการให้บริการผู้รับบริการงานเชิงรุกในชุมชน
๕. ควบคุมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่โรงพยาบาลกำหนดไว้ ได้แก่ การลา การลงเวลาปฏิบัติงาน การแต่งกาย การปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในงานเชิงรุก เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ดูแลรักษาและปรับปรุงอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานให้สะอาด ปลอดภัย มีความพร้อมใช้เสมอ
๘. สรุปรายการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลการการจัดทำแผนการปฏิบัติงานหรือปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ของฝ่ายเวชกรรมสังคม
๙. ดูแลการดำเนินงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานและตัวชี้วัดของหน่วยงาน
๑๐. ดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้เสมอ

๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑๒. ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาหรือที่เลี้ยงบุคลากรในหน่วยงานการนำกระบวนการทางการแพทย์มาใช้ในการปฏิบัติการพยาบาล แบบองค์รวมอย่างมีคุณภาพ

๑๓. นิเทศติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร และร่วมพิจารณาความดี ความชอบของบุคลากรในหน่วยงาน

๑๔. เป็นผู้ประสานงานการส่งต่อผู้ป่วยที่ตรวจพบเข้าระบบการรักษาของโรงพยาบาล

๑๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพบุคลากร

คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพด้านคลินิก

คณะกรรมการฝ่ายการพยาบาล

#### งานบริการ

๑. จัดทำโครงการให้บริการตรวจคัดกรองสุขภาพเบื้องต้นของประชาชนในชุมชน

๒. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติให้เหมาะสมกับชุมชน

๓. ให้สุศึกษาและคำแนะนำในการดูแลสุขภาพแก่ประชาชนในชุมชน

๔. วินิจฉัยปัญหาสุขภาพอนามัยชุมชน วางแผนการดูแลและแก้ไข้ปัญหา

๕. ประเมินผลการพยาบาล และปรับการพยาบาลให้เหมาะสมตามปัญหาความต้องการของบุคคล ครอบครัว และชุมชน อย่างต่อเนื่องทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๖. ให้บริการ สร้างเสริมสุขภาพ ป้องกันควบคุมโรค เป็นรายบุคคลและชุมชน

๗. ประสานความร่วมมือกับแกนนำชุมชน และอส. ให้มีส่วนร่วมในการแก้ไข้ปัญหาสุขภาพ

๘. ออกหน่วยปฐมพยาบาล ในพื้นที่รับผิดชอบ

๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากโรงพยาบาลและปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร

#### ด้านวิชาการ

๑. จัดทำ จัดหาเอกสาร ตำรา คู่มือปฏิบัติงานและสื่อวิชาการต่างๆ

๒. จัดทำมาตรฐานงาน เชิงรุก

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวมรายงานประจำเดือน ประจำปี

๕. ร่วมประชุม อบรมวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการทำวิจัยทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

-นางสาวฉัตรแก้ว นนทฤทธิ์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ๑.ด้านบริหาร

๑.๑ วางแผนและปฏิบัติงาน การจัดทำโครงการดูแลสุขภาพในชุมชน

๑.๒ จัดทำโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพอนามัยของชุมชนที่รับผิดชอบ

๑.๓ ร่วมดูแลการดำเนินงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานงานและตัวชี้วัด

๑.๔ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

- ๑.๕ ร่วมดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้เสมอ
- ๑.๖ ควบคุมตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ HOS XP และการส่งออกข้อมูลเข้าระบบ NCD ของกระทรวงสาธารณสุข
- ๑.๗ เป็นคณะทำงานชีวอนามัย
- ๑.๘ เป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

## ๒. งานบริการ

- ๒.๑. จัดทำโครงการให้บริการตรวจคัดกรองสุขภาพเบื้องต้นของประชาชนในชุมชน
- ๒.๒. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติให้เหมาะสมกับชุมชน
- ๒.๓. ให้สุขศึกษาและคำแนะนำในการดูแลสุขภาพแก่ประชาชนในชุมชน
- ๒.๔. วินิจฉัยปัญหาสุขภาพอนามัยชุมชน วางแผนการดูแลและแก้ไขปัญหา
- ๒.๕. ประเมินผลการพยาบาล และปรับการพยาบาลให้เหมาะสมตามปัญหาความต้องการของบุคคล ครอบครัว และชุมชน อย่างต่อเนื่องทันต่อการเปลี่ยนแปลง
- ๒.๖. ให้บริการ สร้างเสริมสุขภาพ ป้องกันควบคุมโรค เป็นรายบุคคลและชุมชน
- ๒.๗. ประสานความร่วมมือกับแกนนำชุมชน และอสม. ให้มีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาสุขภาพ
- ๒.๘. ออกหน่วยปฐมพยาบาล ในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๒.๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากโรงพยาบาลและปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร

## ๓. ด้านวิชาการ

- ๓.๑ จัดทำ จัดหาเอกสาร ตำรา คู่มือปฏิบัติงานและสื่อวิชาการต่างๆ
- ๓.๒. จัดทำมาตรฐานงาน เจริญรุก
- ๓.๓. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
- ๓.๔. รวบรวมรายงานประจำเดือน ประจำปี
- ๓.๕. ร่วมประชุม อบรมวิชาการโรงพยาบาลมหาราชนครศรีธรรมราช
- ๓.๖. สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการทำวิจัยทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ๓.๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางยุพดี จุฑารัตนกุล พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้าฝ่ายศูนย์บริการสาธารณสุข

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๒๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

### ด้านการบริหาร

#### ๑. ด้านการบริหารจัดการ

- ๑.๑ วางแผนการดำเนินงานของทุกศูนย์บริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารองค์กร และนโยบายของสาธารณสุขระดับประเทศ
- ๑.๒ สร้างทีมพยาบาลในฝ่ายศูนย์บริการสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ ตรวจสอบ ควบคุม และกำกับ การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทุกระดับภายในฝ่ายศูนย์บริการให้เป็นไปตามวินัย ระเบียบข้อบังคับและมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนด
- ๑.๔ ตรวจสอบ รวบรวมผลการปฏิบัติงานของทุกศูนย์บริการ นำมาวิเคราะห์เพื่อวางแผนพัฒนาการดำเนินงานภายในฝ่ายศูนย์บริการสาธารณสุข

- ๑.๕ ประเมินผลงาน สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาภายในศูนย์บริการสาธารณสุขทุกแห่ง
- ๑.๖ สร้างขวัญกำลังใจและส่งเสริมให้เกิดความสามัคคีภายในฝ่ายศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๑.๗ เป็นคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของกองการแพทย์
- ๑.๘ ประสานงานกับทุกภาคส่วนทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ๑.๙ ร่วมประชุมกลุ่มหัวหน้างานในสังกัดกองการแพทย์ รับทราบข้อมูล รับทราบปัญหาและหาแนวทางปฏิบัติและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกัน

## ๒. การบริหารงานบุคคล

- ๒.๑ จัดกรอบอัตรากำลัง และจัดสรรอัตรากำลังให้สอดคล้องกับปริมาณงานและเป็นไปตามมาตรฐานกำหนด
- ๒.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายศูนย์บริการสาธารณสุข ให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎระเบียบ วินัย
- ๒.๓ มอบหมายการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล
- ๒.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบและโทษทางวินัยแก่บุคลากรทางการพยาบาลรวมทั้งสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน
- ๒.๕ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้ทั่วไปและความรู้เฉพาะด้านตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบ
- ๒.๖ นิเทศการปฏิบัติงานของพยาบาลและเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้เป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพ กฎระเบียบและข้อบังคับ
- ๒.๗ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาภายในฝ่าย
- ๒.๘ ฐมนิเทศพยาบาลและเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่เข้าปฏิบัติงานใหม่
- ๒.๙ เป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้แก่หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุขและเจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายศูนย์บริการสาธารณสุข

## ๓. การบริหารงบประมาณ

- ๓.๑ วางแผนงบประมาณ โดยร่วมพิจารณาขอและจัดสรรงบประมาณประจำปี งบค่าเสื่อมและเงินบำรุง ของทุกศูนย์บริการภายในสังกัดฝ่ายศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๓.๒ ติดตามการได้รับจัดสรรพัสดุ ครุภัณฑ์ของแต่ละศูนย์บริการสาธารณสุขในแต่ละปีงบประมาณ
- ๓.๓ ติดตามการซ่อมบำรุง และปรับปรุงอาคารสถานที่ต่างๆของทุกศูนย์บริการ
- ๓.๔ วางแผนการใช้สอยวัสดุ ครุภัณฑ์ เวชภัณฑ์ และเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาให้เพียงพอใช้กับผู้มารับบริการ โดยให้เป็นไปตามความจำเป็นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ป่วยและราชการ
- ๓.๕ ตรวจสอบ ติดตามรายงานประจำเดือนของทุกศูนย์บริการ และรายรับที่เกิดขึ้นให้สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน

## ด้านการบริการ

๑. ให้บริการเชิงรับในคลินิกตรวจรักษา คลินิกพิเศษต่างๆ และคลินิกส่งเสริมสุขภาพ
- ๑.๑ วางแผนจัดระบบการให้บริการสุขภาพของทุกศูนย์บริการให้อยู่ภายใต้มาตรฐานวิชาชีพที่กำหนด
- ๑.๒ สนับสนุนให้มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการ เพื่อนำผลการประเมินที่ได้มาวางแผนปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของทุกศูนย์บริการ

๑.๓ สำรวจรายงานความเสี่ยงที่เกิดขึ้นภายในทุกศูนย์บริการ เพื่อนำมาปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน ไม่ให้เกิดซ้ำร่วมกับหัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุขทุกแห่ง

๑.๔ ควบคุมกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกระดับภายในสังกัดฝ่ายศูนย์บริการสาธารณสุขให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

๑.๕ ให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยในคลินิกต่างๆภายในศูนย์บริการสาธารณสุขร่วมกับทีมสหวิชาชีพ ภายในศูนย์บริการ

๒. ให้บริการเชิงรุกด้านการส่งเสริมสุขภาพ ควบคุมโรค ฟื้นฟูสุขภาพแก่ประชาชนในฝ่ายศูนย์บริการสาธารณสุข

๒.๑ เป็นทีมงานออกปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสุขภาพ คัดกรองโรคเชิงรุกในชุมชนร่วมกับทีมสหวิชาชีพ ของโรงพยาบาลเทศบาลให้บริการแก่ประชาชนภายในเขตพื้นที่เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๒.๒ จัดทำแผนงาน และ/หรือ โครงการต่างๆในด้านการส่งเสริม รักษา ป้องกันและฟื้นฟู

๒.๓ วางแผนจัดระบบการบริการผู้ป่วยภายในทุกศูนย์บริการให้มีความสะดวก คล่องตัว เกิดประโยชน์ แก่ผู้มาใช้บริการ

๒.๔ จัดให้มีการประเมินมาตรฐานของทุกศูนย์บริการสาธารณสุข

#### ด้านวิชาการ

๑. ปฐมนิเทศบุคลากรทางการพยาบาลที่เข้าปฏิบัติงานใหม่หรือมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่

๒. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยปรับปรุงพัฒนาระบบงานภายในฝ่าย

๓. จัดทำคู่มือมาตรฐานในการปฏิบัติงานต่างๆ

๔. ประมวลผลการปฏิบัติงานและนำเสนอข้อมูล

๕. แจกเวียนข้อมูลข่าวสาร มาตรฐานการปฏิบัติงานต่างๆที่มีเพิ่มเติมหรือปรับปรุงแก้ไข

๖. เข้าร่วมประชุมเพิ่มพูนความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ความทันสมัยทางการแพทย์และระบบงานต่างๆ

๘.๑ นางพนรัตน์ เพ็งหนู พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุขคูขวาง

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๓๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ด้านการบริหาร

๑.การบริหารจัดการ

๑.๑ จัดทำโครงการ แผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ปัญหาและความต้องการ ของประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๒ จัดทำวิธีการปฏิบัติงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๓ ตรวจสอบ กำกับการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนด โดยการนิเทศการปฏิบัติงาน ภายในศูนย์บริการ

๑.๔ จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมและปลอดภัย จัดการด้านการกายภาพสิ่งแวดล้อมของศูนย์บริการ

๑.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และปรับปรุงพัฒนาอยู่เสมอ

๑.๖ รายงานผลการดำเนินงาน

๑.๗ ส่งเสริมให้เกิดความสามัคคีในองค์กร

๑.๘ การบริหารทรัพยากร จัดหาพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๙ เป็นคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการสาธารณสุข บริหารความเสี่ยง การพัฒนาคุณภาพบริการสาธารณสุข

๑.๑๐ ประสานงานกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องภายใน ภายนอกองค์กร

๑.๑๑ ประชุมกลุ่มหัวหน้างานศูนย์บริการสาธารณสุขในการดำเนินกิจกรรมของศูนย์บริการต่างๆ ในสังกัดกองการแพทย์ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช หรือพื้นที่พบในแต่ละศูนย์บริการฯ

๑.๑๒ งานอื่นๆตามแต่จะได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒.การบริหารงานบุคคล

๒.๑ จัดสรรอัตรากำลังบุคลากร ให้เหมาะสมกับภารกิจ

๒.๒ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากร อบรมสัมมนา/ศึกษาต่ออย่างทั่วถึง

๒.๓ นิเทศการปฏิบัติงานของพยาบาลและเจ้าหน้าที่ภายในสังกัดให้ครอบคลุมและให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและมีคุณภาพตามมาตรฐานการพยาบาล

๒.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นพี่เลี้ยงแก่บุคลากรสายงานพยาบาลและบุคลากรอื่นๆ

๒.๕ จัดสิ่งแวดล้อมให้มีความปลอดภัย

๒.๖ ปฐมนิเทศพยาบาลเข้าใหม่

๒.๗ เป็นทีมปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายศูนย์บริการสาธารณสุข เพื่อแก้ไขปัญหาบุคลากรและงานสาธารณสุข

๒.๘ ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยของข้าราชการที่ดี เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา

## ๓. การบริหารงบประมาณ

๓.๑ วางแผนงบประมาณ โดยร่วมพิจารณาขอและจัดสรรงบประมาณประจำปีของศูนย์บริการสาธารณสุข

๓.๒ บริหารงบประมาณการเงินและบัญชี

๓.๓ วางแผนการบริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เพียงพอในการใช้งาน เช่น อุปกรณ์เสีส่งซ่อม จำหน่าย จัดซื้อจัดจ้างให้เพียงพอ

๓.๔ ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน

## ด้านบริการ

๑. ดูแลรับผิดชอบการจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ทางการแพทย์ต่างๆในสถานบริการ

๒. ดูแลรับผิดชอบในการควบคุม ป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค

๓. จัดระบบบริการให้มีคุณภาพมาตรฐานและสร้างความพึงพอใจ

๔. ควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการให้บริการ

๕. บริหารทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๖. ให้บริการรักษาพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพ

๗. เป็นทีมในการปฏิบัติงานเชิงรุกในชุมชน

๘. จัดทำโครงการต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหาสาธารณสุข

๙. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านสุขภาพอนามัย

๑๐. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการดูแลตนเอง

๑๑. จัดการประเมินผลมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข

## ด้านวิชาการ

๑. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยปรับปรุงพัฒนางาน
๒. จัดทำคู่มือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
๓. ประมวลผลการปฏิบัติงาน และนำเสนอข้อมูลทางสถิติ
๔. จัดอบรมเพิ่มพูนความรู้ การจัดการความรู้
๕. เป็นวิทยากรร่วมในการอบรมโครงการต่างๆ
๖. จัดประชุมวิชาการเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ความรู้ทันสมัยทางการแพทย์พยาบาลภายใน ศูนย์บริการสาธารณสุข

นางสาวปิยมาภรณ์ ทองเกลี้ยง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก (พยาบาลวิชาชีพประจำศูนย์บริการสาธารณสุขคูขวางและคลินิกหมอใกล้บ้าน)

### ๑. งานบริหาร

- ๑.๑ ร่วมวางแผนการทำงาน โครงการให้สอดคล้องตามนโยบาย
- ๑.๒ กำหนดวิธีการดำเนินงาน ในคลินิกหมอใกล้บ้าน เพื่อให้ได้รูปแบบการทำงานเหมาะสมกับการให้บริการตามนโยบาย
- ๑.๓ ร่วมดูแลและประเมินการดำเนินงานของคณะทำงานโครงการให้ถูกต้องและครบถ้วนตามมาตรฐานงาน และสอดคล้องกับการดำเนินงานในรูปแบบผู้ป่วยนอก ฉุกเฉิน และงานส่งเสริมสุขภาพ ของโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช และงานศูนย์บริการสาธารณสุขคูขวาง
- ๑.๔ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ ดูแลรักษาและปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานให้สะอาด ปลอดภัย สมบูรณ์ มีความพร้อมใช้เสมอ
- ๑.๖ บริหารงานพัสดุในคลินิกหมอใกล้บ้าน เริ่มตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การใช้ การเบิกจ่าย และการควบคุมการใช้ให้ถูกต้องและเหมาะสม
- ๑.๗ ดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์และเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ
- ๑.๘ ดูแลและตรวจสอบคุณภาพ วันหมดอายุเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์และเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ที่มีประจำคลินิกหมอใกล้บ้าน
- ๑.๙ บริหารยา สำหรับใช้ฉุกเฉิน รวมทั้ง เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ให้พร้อมใช้และเพียงพอต่อการใช้งานในคลินิกหมอใกล้บ้าน

### ๒. งานด้านบริการ

- ๒.๑ รับผิดชอบ คลินิกหมอใกล้บ้าน
  - ให้บริการตรวจผู้ป่วยทุกประเภท ได้แก่ กุมารเวชกรรม ศัลยกรรม อายุรกรรม สูตินรีเวชกรรม จิตเวช และอื่นๆ
  - ให้บริการผู้ป่วยฉุกเฉิน
  - ให้บริการเจาะเลือด เก็บปัสสาวะ และอื่นๆตามนัด และกรณีตรวจเร่งด่วนตามคำสั่งแพทย์
  - ให้บริการล้างแผล ผ่าฝี ถอดเล็บ เย็บแผล ล้างตา พันยา ตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ ฉีดยา และอื่นๆตามปัญหาของผู้ป่วยภายใต้คำสั่งแพทย์ประจำคลินิกหมอใกล้บ้าน



- ให้บริการออกใบรับรองแพทย์ และใบส่งตัว
- ให้บริการส่งต่อผู้ป่วยฉุกเฉิน ประสานงานกับหน่วยงานในและนอกสังกัดเทศบาล
- ให้บริการผู้ป่วยแยกตามประเภทหรือตามความเร่งด่วน เช่น ผู้ป่วยมีภาวะติดเชื้อทางเดินหายใจ

ผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน

๒.๒ รับผิดชอบงานศูนย์บริการสาธารณสุขสุขคูขวาง

- ให้บริการฉีดวัคซีนเด็ก ๐ ถึง ๔ ปี ตามเกณฑ์ เพื่อป้องกันโรคตามนโยบายกระทรวงสาธารณสุข ตามพื้นที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

- ให้บริการตรวจพัฒนาการเด็กตามคู่มือพัฒนาการเด็ก DSPM และ DAIM

- ค้นหา คัดกรองเด็กที่มีความเสี่ยงด้านพัฒนาการเพื่อส่งเสริมการฝึกพัฒนาการที่เหมาะสม และเพื่อพิจารณาส่งต่อในการกระตุ้นพัฒนาการต่อไป

- ลงข้อมูลการตรวจร่างกาย พัฒนาการ ของเด็กตามช่วงวัย และข้อมูลการรับวัคซีนในโปรแกรม HOSxP PCU

- ส่งเสริมการกินธาตุเหล็ก เพื่อเสริมสร้างการเจริญเติบโตด้านสมอง ในเด็กอายุ ๖ เดือน จนถึง ๕ ปี

- ส่งเสริมทันตกรรมในเด็กโดยการนัดเข้าคลินิกทันตกรรมของศูนย์บริการสาธารณสุขสุขคูขวาง ทุกวันอังคาร

- สรุปรายการ ตรวจทานการใช้วัคซีนในแต่ละครั้ง

- ให้บริการดูแลฝากครรภ์หญิงตั้งครรภ์ในเขตเทศบาล ตามพื้นที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

- ส่งเสริมการฝากครรภ์คุณภาพ

- ให้สุขศึกษา/โรงเรียนพ่อแม่

- ตรวจประเมินและคัดกรองภาวะแทรกซ้อนต่างๆที่อาจเกิดขึ้นในขณะตั้งครรภ์ เช่น โรคเบาหวาน ภาวะซีด การติดเชื้อในขณะตั้งครรภ์ ตามเกณฑ์มาตรฐานการเจาะเลือดของหญิงตั้งครรภ์

- การประเมิน ติดตาม และส่งต่อ หญิงตั้งครรภ์ที่มีภาวะเสี่ยง เพื่อการดูแลที่เหมาะสม ตามเกณฑ์ที่กำหนด

- ลงข้อมูลการตรวจครรภ์ ในโปรแกรม HOSxP PCU

๒.๓ ปฏิบัติงานต่างๆ ตามตารางเวรปฏิบัติงาน/กรณีพยาบาลประจำจุดบริการประชุมหรือออกหน่วยบริการตามคำสั่ง

- ให้บริการฉีดยาตามนัด

- ให้บริการวางแผนครอบครัว

๒.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและแก้ปัญหาข้อร้องเรียนเบื้องต้น

๒.๕ พัฒนาคุณภาพของหน่วยบริการในขอบเขตของงานศูนย์บริการสาธารณสุข และคลินิกหมอใกล้

บ้าน

๓. ด้านวิชาการ

๓.๑ จัดทำ จัดหา เอกสาร ตำรา คู่มือปฏิบัติงานและสื่อวิชาการต่างๆ

๓.๒ เก็บข้อมูลเพื่อจัดทำมาตรฐานงานคลินิกหมอใกล้บ้าน

๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๓.๔ รวบรวมรายงานประจำเดือน ประจำปี

๓.๗ ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส.

๓.๘ เข้าร่วมประชุมวิชาการ เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนางานบริการในคลินิกหมอใกล้บ้าน และงานส่งเสริมสุขภาพของศูนย์บริการสาธารณสุข

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้างเวชภัณฑ์โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๔.๒ ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รับเงินประจำวันและลงนามในใบเสร็จรับเงินของศูนย์บริการสาธารณสุข

คูขวาง

๔.๔ ให้บริการออกหน่วยปฐมพยาบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

นางบุญเพ็ญ ชันคล้าย พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก (พยาบาลวิชาชีพประจำศูนย์บริการสาธารณสุขคูขวางและคลินิกหมอใกล้บ้าน)

๑. งานบริหาร

๑.๑ ร่วมวางแผนการทำงาน โครงการให้สอดคล้องตามนโยบาย

๑.๒ กำหนดวิธีการดำเนินงาน ในคลินิกหมอใกล้บ้าน เพื่อให้ได้รูปแบบการทำงานเหมาะสมกับการให้บริการตามนโยบาย

๑.๓ ร่วมดูแลและประเมินการดำเนินงานของคณะทำงานโครงการให้ถูกต้องและครบถ้วนตามมาตรฐานงาน และสอดคล้องกับการดำเนินงานในรูปแบบผู้ป่วยนอก ฉุกเฉิน และงานส่งเสริมสุขภาพ ของโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช และงานศูนย์บริการสาธารณสุขคูขวาง

๑.๔ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในโรงพยาบาลและนอกโรงพยาบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ

๑.๕ ดูแลรักษาและปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานให้สะอาด ปลอดภัย สมบูรณ์ มีความพร้อมใช้เสมอ

๑.๖ บริหารงานพัสดุในคลินิกหมอใกล้บ้าน เริ่มตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การใช้ การเบิกจ่าย และการควบคุมการใช้ให้ถูกต้องและเหมาะสม

๑.๗ ดูแลรักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์และเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

๑.๘ ดูแลและตรวจสอบคุณภาพ วันหมดอายุเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์และเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ที่มีประจำคลินิกหมอใกล้บ้าน

๑.๙ บริหารยา สำหรับใช้ฉุกเฉิน รวมทั้ง เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ให้พร้อมใช้และเพียงพอต่อการใช้งานในคลินิกหมอใกล้บ้าน

๒. งานด้านบริการ

๒.๑ รับผิดชอบ คลินิกหมอใกล้บ้าน

- ให้บริการตรวจผู้ป่วยทุกประเภท ได้แก่ กุมารเวชกรรม ศัลยกรรม อายุรกรรม สูตินรีเวชกรรมจิตเวช และอื่นๆ

- ให้บริการผู้ป่วยฉุกเฉิน

- ให้บริการเจาะเลือด เก็บปัสสาวะ และอื่นๆตามนัด และกรณีตรวจเร่งด่วนตามคำสั่งแพทย์

- ให้บริการล้างแผล ผ่าฝี ถอดเล็บ เย็บแผล ล้างตา พ่นยา ตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ ฉีดยา และ

อื่นๆตามปัญหาของผู้ป่วยภายใต้คำสั่งแพทย์ประจำคลินิกหมอใกล้บ้าน

- ให้บริการออกใบรับรองแพทย์ และใบส่งตัว

- ให้บริการส่งต่อผู้ป่วยฉุกเฉิน ประสานงานกับหน่วยงานในและนอกสังกัดเทศบาล

- ให้บริการผู้ป่วยแยกตามประเภทหรือตามความเร่งด่วน เช่น ผู้ป่วยมีภาวะติดเชื้ทางเดินหายใจ ผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน

๒.๒ รับผิดชอบงานศูนย์บริการสาธารณสุขคูขวาง

- ให้บริการฉีดวัคซีนเด็ก ๐ ถึง ๔ ปี ตามเกณฑ์ เพื่อป้องกันโรคตามนโยบายกระทรวงสาธารณสุข ตามพื้นที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

- ให้บริการตรวจพัฒนาการเด็กตามคู่มือพัฒนาการเด็ก DSPM และDAIM

- ค้นหา คัดกรองเด็กที่มีความเสี่ยงด้านพัฒนาการเพื่อส่งเสริมการฝึกพัฒนาการให้เหมาะสมและเพื่อพิจารณาส่งต่อในการกระตุ้นพัฒนาการต่อไป

- ลงข้อมูลการตรวจร่างกาย พัฒนาการ ของเด็กตามช่วงวัย และข้อมูลการรับวัคซีนในโปรแกรม HOSxP PCU

- ส่งเสริมการกินธาตุเหล็ก เพื่อเสริมสร้างการเจริญเติบโตด้านสมอง ในเด็กอายุ ๖ เดือนจนถึง ๕ ปี

- ส่งเสริมทันตกรรมในเด็กโดยการนัดเข้าคลินิกทันตกรรมของศูนย์บริการสาธารณสุขคูขวางทุกวันอังคาร

- สรุปรายการ ตรวจทานการใช้วัคซีนในแต่ละครั้ง

- ให้บริการดูแลฝากครรภ์หญิงตั้งครรภ์ในเขตเทศบาล ตามพื้นที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

- ส่งเสริมการฝากครรภ์คุณภาพ

- ให้สุขศึกษา/โรงเรียนพ่อแม่

- ตรวจประเมินและคัดกรองภาวะแทรกซ้อนต่างๆที่อาจเกิดขึ้นในขณะตั้งครรภ์ เช่น โรคเบาหวานภาวะชืด การติดเชื้อในขณะตั้งครรภ์ ตามเกณฑ์มาตรฐานการเจาะเลือดของหญิงตั้งครรภ์

- การประเมิน ติดตาม และส่งต่อ หญิงตั้งครรภ์ที่มีภาวะเสี่ยง เพื่อการดูแลที่เหมาะสม ตามเกณฑ์ที่กำหนด

- ลงข้อมูลการตรวจครรภ์ ในโปรแกรม HOSxP PCU

๒.๓ ปฏิบัติงานต่างๆ ตามตารางเวรปฏิบัติงาน/กรณีพยาบาลประจำจุดบริการประชุมหรือออกหน่วยบริการตามคำสั่ง

- ให้บริการฉีดยาตามนัด

- ให้บริการวางแผนครอบครัว

๒.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและแก้ปัญหาข้อร้องเรียนเบื้องต้น

๒.๕ พัฒนาคุณภาพของหน่วยบริการในขอบเขตของงานศูนย์บริการสาธารณสุข และคลินิกหมอใกล้บ้าน

๓. ด้านวิชาการ

๓.๑ จัดทำ จัดหา เอกสาร ตำรา คู่มือปฏิบัติงานและสื่อวิชาการต่างๆ

๓.๒ เก็บข้อมูลเพื่อจัดทำมาตรฐานงานคลินิกหมอใกล้บ้าน

๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๓.๔ รวบรวมรายงานประจำเดือน ประจำปี

๓.๗ ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส.

๓.๘ เข้าร่วมประชุมวิชาการ เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนางานบริการในคลินิกหมอใกล้บ้าน และงานส่งเสริมสุขภาพของศูนย์บริการสาธารณสุข

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๑ เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้างเวชภัณฑ์โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- ๔.๒ เป็นคณะกรรมการตรวจรับงานพนักงานจ้างเหมาบริการศูนย์บริการสาธารณสุขคูขวาง
- ๔.๓ ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รับเงินประจำวันและลงนามในใบเสร็จรับเงินของศูนย์บริการสาธารณสุขคูขวาง
- ๔.๔ ให้บริการออกหน่วยปฐมพยาบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ นางสาวจามจิรา สุทิน พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุขศรีทรี

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๓๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหาร มีรายละเอียดดังนี้

- ๑.๑ วางแผนการทำงานของทีมงานในศูนย์บริการ และการร่วมทำงานโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องตามนโยบายของผู้บริหาร
- ๑.๒ กำหนดวิธีการดำเนินงานการให้บริการ ในคลินิกต่าง ๆ ของศูนย์บริการฯ เพื่อให้ได้รูปแบบการทำงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับตามนโยบาย
- ๑.๓ ตรวจสอบและประเมินการให้บริการของบุคลากรในทีมให้ถูกต้องและครบถ้วนตามมาตรฐานงาน และสอดคล้องกับการดำเนินงานในรูปแบบต่างๆ ของงานศูนย์บริการสาธารณสุขศรีทรี
- ๑.๔ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในและนอกเครือข่ายของศูนย์บริการฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ ดูแลรักษาและปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานให้สะอาด ปลอดภัยตามมาตรฐานหน่วยบริการสาธารณสุข
- ๑.๖ บริหารงานคลังยา/การเบิกจ่ายยาจากงานเภสัชกรรมของโรงพยาบาลเทศบาลให้เป็นไปตามมาตรฐาน และการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา รวมทั้งวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือแพทย์ เริ่มตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การใช้ การเบิกจ่าย การนำไปสลับเปลี่ยนหมุนเวียนกับที่โรงพยาบาลเพื่อป้องกันการหมดอายุ
- ๑.๗ จัดทำวิธีปฏิบัติและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๘ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และพัฒนางานการให้บริการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อผู้มารับบริการ
- ๑.๙ รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์บริการฯ /ส่งข้อมูลในระบบ HDC และ E CLAIM ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- ๑.๑๐ ร่วมประชุมกลุ่มหัวหน้างานศูนย์บริการสาธารณสุขเพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานเพิ่มขึ้น
- ๑.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

๒. งานด้านบริการ มีรายละเอียดดังนี้

- ๒.๑) ให้บริการตรวจรักษาพยาบาลตามขอบเขตใบประกอบวิชาชีพแก่ผู้ป่วยทุกประเภท ได้แก่ กุมารเวชกรรม ศัลยกรรม อายุรกรรม สูตินรีเวชกรรม และอื่นๆ
- ๒.๒) ให้บริการผู้ป่วยฉุกเฉิน
- ๒.๓) ให้บริการเจาะเลือด เก็บปัสสาวะ และอื่นๆตามนัด ของแพทย์โรงพยาบาลเทศบาลนครศรีทรีฯ
- ๒.๔) ให้บริการล้างแผล ฉีดยา และอื่นๆ ภายใต้บทบาทหน้าที่ตามกฎหมาย และตามคำสั่งแพทย์
- ๒.๕) ให้บริการระบบส่งต่อไปโรงพยาบาลมหาราชตามนัดของแพทย์
- ๒.๖) ให้บริการส่งต่อผู้ป่วยฉุกเฉิน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๒.๗) ให้บริการผู้ป่วยแยกตามประเภทหรือตามความเร่งด่วน เช่น ผู้ป่วยมีภาวะติดเชื้อทางเดินหายใจ ผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน
- ๒.๘) ให้บริการในทีมคลินิกสุขภาพเด็กดี ๐ ถึง ๔ ปี ตามเกณฑ์ เพื่อป้องกันโรคที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน ตามนโยบายกระทรวงสาธารณสุข ตามพื้นที่รับผิดชอบ เขตศูนย์บริการสาธารณสุขศรีทวี และผู้มารับบริการต่อจากที่อื่น
- ๒.๙) ให้บริการดูแลฝากครรภ์หญิงตั้งครรภ์ในเขตศูนย์บริการสาธารณสุขศรีทวี และพื้นที่อื่น ทุกสิทธิบริการและนำข้อมูลลงในระบบของสำนักงานหลักประกันสุขภาพ
- ๒.๑๐) ตรวจสอบประเมินและคัดกรองภาวะแทรกซ้อนต่างๆที่อาจเกิดขึ้นในขณะตั้งครรภ์ เช่น โรคเบาหวาน ภาวะซีด การติดเชื้อในขณะตั้งครรภ์ ตามเกณฑ์มาตรฐานการเจาะเลือดของหญิงตั้งครรภ์ การประเมิน ติดตาม และส่งต่อ หญิงตั้งครรภ์ที่มีภาวะเสี่ยง เพื่อการดูแลที่เหมาะสม ตามเกณฑ์ที่กำหนด ลงข้อมูลการตรวจครรภ์ ในโปรแกรม HOSxP PCU
- ๒.๑๐) ให้รหัสโรค และตรวจสอบการตรวจสอบสิทธิ Authentication และ E claim ในโปรแกรมต่างๆ ของเจ้าหน้าที่งานเวชระเบียน
- ๒.๑๑) ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและแก้ปัญหาข้อร้องเรียนเบื้องต้น
- ๒.๑๒) พัฒนาคุณภาพของหน่วยบริการในขอบเขตของงานศูนย์บริการสาธารณสุขศรีทวี

### ๓. ด้านวิชาการ มีรายละเอียดดังนี้

- ๓.๑ จัดทำ จัดทำ เอกสาร ตำรา คู่มือปฏิบัติงานและสื่อวิชาการต่างๆ
- ๓.๒ เก็บข้อมูลเพื่อจัดทำมาตรฐานงานคลินิกของศูนย์บริการสาธารณสุขศรีทวี
- ๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๓.๔ รวบรวมรายงานประจำเดือน ประจำปีเพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผนการเบิกจ่ายยา /เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา /วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ๓.๗ ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส.
- ๓.๘ เข้าร่วมประชุมวิชาการ เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนางานบริการ และงานส่งเสริมสุขภาพของศูนย์บริการฯ

### ๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๑ เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้างเวชภัณฑ์โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- ๔.๒ เป็นคณะกรรมการตรวจรับงานพนักงานจ้างเหมาบริการศูนย์บริการสาธารณสุขศรีทวี
- ๔.๓ ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รับเงินประจำวันและลงนามในใบเสร็จรับเงินของศูนย์บริการสาธารณสุขศรีทวี
- ๔.๔ ให้บริการออกหน่วยปฐมพยาบาลตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๕ เป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๖ เป็นคณะกรรมการพิจารณาเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษสำหรับพนักงานเทศบาล (พ.ต.ส.)

นางสาวเสาวภาคย์ จินดาโชติ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๑๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑. งานบริหาร**

- ๑.๑ ร่วมวางแผนการทำงานกับหัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุขสุครีพ และร่วมทำงานโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องตามนโยบาย
- ๑.๒ ร่วมกำหนดวิธีการดำเนินงาน ในคลินิกต่าง ๆ ของศูนย์บริการฯ เพื่อให้ได้รูปแบบการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องตามนโยบาย
- ๑.๓ ร่วมดูแลและประเมินการดำเนินงานของคณะทำงานโครงการให้ถูกต้องและครบถ้วนตามมาตรฐานงาน และสอดคล้องกับการดำเนินงานในรูปแบบต่างๆ ของงานศูนย์บริการสาธารณสุขสุครีพ
- ๑.๔ ร่วมประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในและนอกเครือข่ายของศูนย์บริการฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ ร่วมดูแลรักษาและปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานให้สะอาด ปลอดภัย
- ๑.๖ บริหารงานวัคซีน ในคลินิกสุขภาพเด็กดี เริ่มตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การใช้ การเบิกจ่าย และการควบคุมการใช้ให้ถูกต้องและเหมาะสม
- ๑.๗ ร่วมในการบริหารการใช้ยาฉุกเฉิน รวมทั้ง เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ให้พร้อมใช้และเพียงพอต่อการใช้ภายในศูนย์บริการฯ
- ๑.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

**๒. งานด้านบริการ มีรายละเอียดดังนี้**

- ๒.๑ รับผิดชอบ คลินิกสุขภาพเด็กดี และ และรักษาโรคเบื้องต้น
  - ๑) ให้บริการตรวจผู้ป่วยทุกประเภท ได้แก่ กุมารเวชกรรม ศัลยกรรม อายุรกรรม สูตินรีเวชกรรม และอื่นๆ
  - ๒) ให้บริการผู้ป่วยฉุกเฉิน
  - ๓) ให้บริการเจาะเลือด เก็บปัสสาวะ และอื่นๆตามนัด ตามคำสั่งแพทย์ของโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีฯ
  - ๔) ให้บริการล้างแผล ฉีดยา และอื่นๆ ภายใต้นุ้บาทหน้าี่ตามกฎหมาย และตามคำสั่งแพทย์
  - ๕) ให้บริการออกใบส่งตัวไปรับการรักษาต่อที่รพ.มหาราชนครศรีธรรมราช
  - ๖) ให้บริการส่งต่อผู้ป่วยฉุกเฉิน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - ๗) ให้บริการผู้ป่วยแยกตามประเภทหรือตามความเร่งด่วน เช่น ผู้ป่วยมีภาวะติดเชื้ทางเดินหายใจ ผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน
  - ๘) ให้บริการฉีดวัคซีนเด็ก ๐ ถึง ๔ ปี ตามเกณฑ์ เพื่อป้องกันโรคตามนโยบายกระทรวงสาธารณสุขตามพื้นที่รับผิดชอบ เขตศูนย์บริการสาธารณสุขสุครีพ และพื้นที่ใกล้เคียง
  - ๙) ให้บริการตรวจพัฒนาการเด็กตามคู่มือพัฒนาการเด็ก DSPPM และDAIM
  - ๑๐) ค้นหา คัดกรองเด็กที่มีความเสี่ยงด้านพัฒนาการเพื่อส่งเสริมการฝึกพัฒนาการให้เหมาะสม และเพื่อพิจารณาส่งต่อในการกระตุ้นพัฒนาการต่อไป
  - ๑๑) ลงข้อมูลการตรวจร่างกาย พัฒนาการ ของเด็กตามช่วงวัย และข้อมูลการรับวัคซีนในโปรแกรม HOSxP PCU
  - ๑๒) ส่งเสริมการกินธาตุเหล็ก เพื่อเสริมสร้างการเจริญเติบโตด้านสมอง ในเด็กอายุ ๖ เดือนจนถึง ๕ ปี
  - ๑๓) ส่งเสริมทันตกรรมในเด็ก ๙เดือน - ๔ ปี โดยการส่งต่องานทันตกรรมที่โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๑๔) สรุปรายการ ตรวจสอบการใช้วัคซีนในแต่ละครั้ง  
๑๕) ให้บริการดูแลฝากครรภ์หญิงตั้งครรภ์ในเขตศูนย์บริการสาธารณสุขศาลามีชัย และพื้นที่อื่น ทุกสิทธิ  
บริการ

๑๖) ส่งเสริมการฝากครรภ์คุณภาพ

๑๗) ให้สุขศึกษา/โรงเรียนพ่อแม่

๑๘) ตรวจสอบและคัดกรองภาวะแทรกซ้อนต่างๆที่อาจเกิดขึ้นในขณะตั้งครรภ์ เช่น โรคเบาหวาน  
ภาวะซีด การติดเชื้อในขณะตั้งครรภ์ ตามเกณฑ์มาตรฐานการเจาะเลือดของหญิงตั้งครรภ์

๑๙) การประเมิน ติดตาม และส่งต่อ หญิงตั้งครรภ์ที่มีภาวะเสี่ยง เพื่อการดูแลที่เหมาะสม ตามเกณฑ์ที่กำหนด

๒๐) ร่วมให้รหัสโรค ตรวจสอบสิทธิ Authentication และ E claim ในโปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๑) ร่วมประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและแก้ปัญหาข้อร้องเรียนเบื้องต้น

๒๒) พัฒนาคูณภาพของหน่วยบริการในขอบเขตของงานศูนย์บริการสาธารณสุข

### ๓. ด้านวิชาการ

๓.๑ จัดทำ จัดทำ เอกสาร ตำรา คู่มือปฏิบัติงานและสื่อวิชาการต่างๆ

๓.๒ เก็บข้อมูลเพื่อจัดทำมาตรฐานงานคลินิกของศูนย์บริการสาธารณสุข

๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๓.๔ ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส.

๓.๕ เข้าร่วมประชุมวิชาการ เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนางานบริการ และงานส่งเสริมสุขภาพของศูนย์บริการ

### ๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้างเวชภัณฑ์โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๔.๒ เป็นคณะกรรมการตรวจรับงานพนักงานจ้างเหมาบริการศูนย์บริการสาธารณสุขคูขวาง

๔.๓ ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รับเงินประจำวันและลงนามในใบเสร็จรับเงินของศูนย์บริการสาธารณสุขศาลามีชัย

๔.๔ ให้บริการออกหน่วยปฐมพยาบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวมณฑนา ภักดีไทย นักการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เวชภัณฑ์ และเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยาให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๒. ทำความสะอาดยูนิตผู้ป่วย

๓. เป็นผู้ช่วยพยาบาล เจ้าพนักงานสาธารณสุขในการทำหัตถการเบื้องต้น

๔. ทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือแพทย์ภายหลังการใช้งาน

๕. จัดเตรียมเครื่องมือแพทย์บรรจุหีบห่อ และนำไปทำให้ปราศจากเชื้อ

๖. จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือแพทย์โดยเรียงตามลำดับวันที่หมดอายุ

๗. อื่นๆตามแต่จะได้รับการมอบหมาย

๘.๓ นางพนารัตน์ ศิริพันธ์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุขทุ่งจีน

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๒๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ด้านการบริหาร

๑. การบริหารจัดการ

๑.๑ จัดทำโครงการ แผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร เพื่อปัญหาและความต้องการของประชาชน

๑.๒ จัดทำวิธีการปฏิบัติ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของบุคลากรภายในศูนย์บริการ

๑.๓ ตรวจสอบ กำกับการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนด โดยการนิเทศการปฏิบัติงานภายในศูนย์บริการ

๑.๔ จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมและปลอดภัย จัดการด้านการกายภาพสิ่งแวดล้อมของศูนย์บริการ

๑.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไป

๑.๖ รายงานผลการดำเนินงาน

๑.๗ ส่งเสริมให้เกิดความสามัคคีในองค์กร

๑.๘ การบริหารทรัพยากร จัดหาพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ให้เพียงพอใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๙ เป็นคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการสาธารณสุข บริหารความเสี่ยง การพัฒนาคุณภาพบริการสาธารณสุข

๑.๑๐ ประสานงานกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องภายใน ภายนอกองค์กร

๑.๑๑ ประชุมกลุ่มหัวหน้างานศูนย์บริการสาธารณสุขในการดำเนินกิจกรรมของศูนย์บริการต่างๆ ในสังกัดกองการแพทย์ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๑.๑๒ งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. การบริหารงานบุคคล

๒.๑ จัดสรรอัตรากำลังบุคลากรในศูนย์บริการ ให้เหมาะสมกับภารกิจงาน

๒.๒ ส่งเสริมให้มีพัฒนาบุคลากร อบรมสัมมนา/ศึกษาต่ออย่างทั่วถึง

๒.๓ นิเทศการปฏิบัติงานของพยาบาลและเจ้าหน้าที่ภายในสังกัดให้ครอบคลุมและให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและมีคุณภาพตามมาตรฐานการพยาบาล

๒.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นพี่เลี้ยงแก่บุคลากรสายงานพยาบาลและบุคลากรอื่นๆ

๒.๕ จัดสิ่งแวดล้อมให้มีความปลอดภัย

๒.๖ ปฐมนิเทศพยาบาลเข้าใหม่

๒.๗ เป็นทีมปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายศูนย์บริการสาธารณสุข เพื่อแก้ไขปัญหาบุคลากรและงานสาธารณสุข

๒.๘ ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยของข้าราชการที่ดี เพื่อเป็นแบบอย่างของผู้ได้บังคับบัญชา

๓. การบริหารงบประมาณ

๓.๑ วางแผนงบประมาณ โดยร่วมพิจารณาขอและจัดสรรงบประมาณประจำปีของศูนย์บริการสาธารณสุข

๓.๒ บริหารงบประมาณการเงินและบัญชี

๓.๓ วางแผนการบริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เพียงพอในการใช้งานของผู้มารับบริการ

๓.๔ ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน



## ด้านบริการ

๑. ดูแลรับผิดชอบการจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ทางการแพทย์ต่างๆในสถานบริการ
๒. ดูแลรับผิดชอบในการควบคุม ป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค
๓. จัดระบบบริการให้มีคุณภาพมาตรฐานและสร้างความพึงพอใจ
๔. ควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการให้บริการ
๕. บริหารทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๖. ให้บริการรักษาพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพ
๗. เป็นทีมในการปฏิบัติงานเชิงรุกในชุมชน
๘. จัดทำโครงการต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหาสาธารณสุข
๙. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านสุขภาพอนามัย
๑๐. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการดูแลตนเอง
๑๑. จัดการประเมินผลมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข
๑๒. ให้บริการตรวจ วินิจฉัย รักษาโรคเบื้องต้น ภายใต้กรอบของพยาบาลเวชปฏิบัติเบื้องต้น
๑๓. ให้การพยาบาลผู้ป่วย เช่น เจาะเลือด ฉีดยา ทำแผล ผ่าฝี ถอดเล็บ ล้างตาและอื่นๆตามแผนการรักษาอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและพรบ.วิชาชีพ
๑๔. ปฏิบัติงานในคลินิกส่งเสริมสุขภาพ
๑๕. ดูแลรับผิดชอบในการควบคุมและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อในการให้บริการด้านการรักษาพยาบาลในศูนย์บริการสาธารณสุข ตามหลัก Sterile Technique
๑๖. ดูแลรับผิดชอบการบริการวัคซีนมิให้เสื่อมสภาพ และเพียงพอ
๑๗. ให้การปฐมพยาบาลผู้ป่วยฉุกเฉินก่อนการนำส่งโรงพยาบาล
๑๘. ดำเนินการรับ-ส่งต่อผู้ป่วย เพื่อการรักษา และการดูแลต่อเนื่อง
๑๙. ให้สุศึกษาแก่ประชาชนเป็นรายบุคคล และรายกลุ่ม
๒๐. ประมวลผลข้อมูล จัดทำรายงาน
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ด้านวิชาการ

๑. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยปรับปรุงพัฒนางาน
๒. จัดทำคู่มือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
๓. ประมวลผลการปฏิบัติงาน และนำเสนอข้อมูลทางสถิติ
๔. จัดอบรมเพิ่มพูนความรู้ การจัดการความรู้
๕. เป็นวิทยากรร่วมในการอบรมโครงการต่างๆ
๖. จัดประชุมวิชาการเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ความรู้ทันสมัยทางการพยาบาลภายในศูนย์บริการสาธารณสุข

นางอ่อนพักตร์ ขุนอักษร พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๑๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้  
ด้านบริหาร

๑. วางแผนปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข
๒. เป็นผู้นำในการทำงานร่วมกับทีมสหวิชาชีพในการวางแผน ดำเนินการ และควบคุมการให้บริการสาธารณสุข ให้สอดคล้องกับนโยบายของศูนย์บริการสาธารณสุข และโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เพื่อให้บริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว
๓. ควบคุม และแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรอง ที่ช่วยในงานตรวจรักษาในศูนย์บริการสาธารณสุข
๔. เป็นที่ปรึกษาแก้ไขปัญหาด้านการรักษาพยาบาลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองๆ ลงมา
๕. ประสานกับแพทย์และเจ้าหน้าที่อื่นๆ ในการตรวจและบำบัดรักษาผู้ป่วยเบื้องต้น และผู้ให้บริการทั้งในและนอกหน่วยงาน
๖. ร่วมประชุมของหน่วยงานเพื่อรับฟัง และชี้แจงแก้ไขปัญหา
๗. วางแผนจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนเวชภัณฑ์ให้เพียงพอ
๘. เป็นคณะกรรมการในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการตามมาตรฐานการพัฒนาและรับรองคุณภาพศูนย์บริการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้นโยบายของผู้บริการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา และประพฤติตนอยู่ในภาวะเบียบวินัยของข้าราชการที่ดี
๑๐. งานอื่นๆ ตามแต่จะได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ด้านบริการ

๑. ให้บริการตรวจ วินิจฉัย รักษาโรคเบื้องต้น ภายใต้การกำกับดูแลของแพทย์
๒. ให้การพยาบาลผู้ป่วย เช่น เจาะเลือด ฉีดยา ทำแผล ผ่าฝี ถอดเล็บ ถ่างตาและอื่นๆ ตามแผนการรักษาอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและพรบ.วิชาชีพ
๓. ปฏิบัติงานในคลินิกส่งเสริมสุขภาพ
๔. ดูแลรับผิดชอบให้มีการจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ Emergency Set และเวชภัณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ในการบำบัดรักษาและปฐมพยาบาลให้เพียงพอ และเหมาะสมอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ในงานได้อย่างดี สะอาดและปราศจากเชื้ออยู่เสมอ
๕. ดูแลรับผิดชอบในการควบคุมและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ ในการให้บริการด้านการรักษาพยาบาลในศูนย์บริการสาธารณสุข ตามหลัก Sterile Technique
๖. ดูแลรับผิดชอบการบริการวัคซีนให้เสื่อมสภาพ และเพียงพอ
๗. ให้การปฐมพยาบาลผู้ป่วยฉุกเฉินก่อนการนำส่งโรงพยาบาล
๘. ดำเนินการรับ-ส่งต่อผู้ป่วย เพื่อการรักษา และการดูแลต่อเนื่อง
๙. ให้สุศึกษาแก่ประชาชนเป็นรายบุคคล และรายกลุ่ม
๑๐. ประมวลผลข้อมูล จัดทำระเบียบงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ด้านวิชาการ

๑. จัดการศึกษาภาคปฏิบัติให้กับนักศึกษาพยาบาล เจ้าหน้าที่พยาบาล Community Health Worker และเจ้าหน้าที่อื่นๆภายในศูนย์บริการสาธารณสุข
๒. ให้ความรู้แก่ผู้ใช้บริการในศูนย์บริการสาธารณสุข เช่น จัดนิทรรศการ แจกเอกสารและ/หรือโปสเตอร์ เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโรคต่างๆ เพื่อให้สามารถดูแลตัวเองได้
๓. ใช้มาตรฐานการพยาบาลในคลินิกโรคทั่วไปตลอดจนการประเมิน และวิเคราะห์มาตรฐานการพยาบาล ในคลินิกโรคทั่วไปเพื่อประกันคุณภาพการพยาบาล
๔. จัดทำคู่มือ หรือมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือการสอน และการให้ความรู้แก่ผู้ป่วย ครอบครัวและประชาชนทั่วไป
๕. ประมวลผลข้อมูล รายงาน จัดทำสถิติผลงานการให้การพยาบาลภายในสถานที่ และผลการให้บริการ โดยรวมของศูนย์บริการสาธารณสุขต่อผู้ใช้บริการ
๖. จัดทำรายงานประจำเดือน/ปี ที่สะท้อนถึงผลสำเร็จของงาน และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่แนวทางปรับปรุงแก้ไขต่อไป
๗. มีส่วนร่วมในการวิจัย และนำผลการวิจัยมาใช้ปรับปรุงคุณภาพการพยาบาล

## ๘.๔ นางปรานคนิสร์ คงธนะวานิช พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุขโพธิ์เสด็จ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๓๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๑. การบริหารจัดการ

๑.๑ จัดทำโครงการ แผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ปัญหาและความต้องการของประชาชน

๑.๒ จัดทำวิธีการปฏิบัติ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๓ ตรวจสอบ กำกับการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนด โดยการนิเทศการปฏิบัติงานภายในศูนย์บริการ

๑.๔ จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมและปลอดภัย จัดการด้านการกายภาพสิ่งแวดล้อมของศูนย์บริการ

๑.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และปรับปรุงพัฒนางาน

๑.๖ รายงานผลการดำเนินงาน

๑.๗ ส่งเสริมให้เกิดความสามัคคีในองค์กร

๑.๘ การบริหารทรัพยากร จัดหาพัสดุครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ ให้เพียงพอใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๙ เป็นคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการสาธารณสุข บริหารความเสี่ยง การพัฒนาคุณภาพบริการสาธารณสุข

๑.๑๐ ประสานงานกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องภายใน ภายนอกองค์กร

๑.๑๑ ประชุมกลุ่มหัวหน้างานศูนย์บริการสาธารณสุขในการดำเนินกิจกรรมของศูนย์บริการต่างๆ ในสังกัดกองการแพทย์ เทศบาลนครนครศรีธรรมราช หรือพื้นที่พบในแต่ละศูนย์บริการฯ

๑.๑๒ งานอื่นๆตามแต่จะได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๒. การบริหารงานบุคคล

- ๒.๑ จัดสรรอัตรากำลังบุคลากร ให้เหมาะสมกับภารกิจ
- ๒.๒ ส่งเสริมให้มีพัฒนาบุคลากร อบรมสัมมนา/ศึกษาต่ออย่างทั่วถึง
- ๒.๓ นิเทศการปฏิบัติงานของพยาบาลและเจ้าหน้าที่ภายในสังกัดให้ครอบคลุมและให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและมีคุณภาพตามมาตรฐานการพยาบาล
- ๒.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นที่เล็งแก่บุคลากรสายงานพยาบาลและบุคลากรอื่นๆ
- ๒.๕ จัดสิ่งแวดล้อมให้มีความปลอดภัย
- ๒.๖ ปฐมนิเทศพยาบาลเข้าใหม่
- ๒.๗ เป็นทีมปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายศูนย์บริการสาธารณสุข เพื่อแก้ไขปัญหาบุคลากรและงานสาธารณสุข
- ๒.๘ ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยของข้าราชการที่ดี เพื่อเป็นแบบอย่างของผู้ใต้บังคับบัญชา

## ๓. การบริหารงบประมาณ

- ๓.๑ วางแผนงบประมาณ โดยร่วมพิจารณาขอและจัดสรรงบประมาณประจำปีของศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๓.๒ บริหารงบประมาณการเงินและบัญชี
- ๓.๓ วางแผนการบริหารจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เพียงพอในการใช้งาน เช่น อุปกรณ์เสียส่งซ่อม จำหน่าย จัดซื้อจัดจ้างให้เพียงพอ
- ๓.๔ ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน

### ด้านบริการ

๑. ดูแลรับผิดชอบการจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ทางการแพทย์ต่างๆในสถานบริการ
๒. ดูแลรับผิดชอบในการควบคุม ป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค
๓. จัดระบบบริการให้มีคุณภาพมาตรฐานและสร้างความพึงพอใจ
๔. ควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการให้บริการ
๕. บริหารทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๖. ให้บริการรักษาพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพ
๗. เป็นทีมในการปฏิบัติงานเชิงรุกในชุมชน
๘. จัดทำโครงการต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหาสาธารณสุข
๙. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านสุขภาพอนามัย
๑๐. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการดูแลตนเอง
๑๑. จัดการประเมินผลมาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข

### ด้านวิชาการ

๑. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยปรับปรุงพัฒนางาน
๒. จัดทำคู่มือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
๓. ประมวลผลการปฏิบัติงาน และนำเสนอข้อมูลทางสถิติ
๔. จัดอบรมเพิ่มพูนความรู้ การจัดการความรู้
๕. เป็นวิทยากรร่วมในการอบรมโครงการต่างๆ
๖. จัดประชุมวิชาการเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ความรู้ทันสมัยทางการพยาบาลภายในศูนย์บริการสาธารณสุข

นางสุทธิดา กานต์ โปธิวงศ์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๔๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้  
ด้านบริหาร

๑. วางแผนปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข
๒. เป็นผู้นำในการทำงานร่วมกับทีมสหวิชาชีพในการวางแผน ดำเนินการ และควบคุมการให้บริการสาธารณสุข ให้สอดคล้องกับนโยบายของศูนย์บริการสาธารณสุข และโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เพื่อให้บริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว
๓. ควบคุม และแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรอง ที่ช่วยในงานตรวจรักษาในศูนย์บริการสาธารณสุข
๔. เป็นที่ปรึกษาแก้ไขปัญหาด้านการรักษาพยาบาลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๕. ประสานกับแพทย์และเจ้าหน้าที่อื่นๆ ในการตรวจและบำบัดรักษาผู้ป่วยเบื้องต้น และผู้ใช้บริการทั้งในและนอกหน่วยงาน
๖. ร่วมประชุมประจำเดือนของหน่วยงานเพื่อรับฟัง และชี้แจงแก้ไข้ปัญหา
๗. วางแผนจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนเวชภัณฑ์ให้เพียงพอ
๘. เป็นคณะกรรมการในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการตามมาตรฐานการพัฒนาและรับรองคุณภาพศูนย์บริการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้นโยบายของผู้บริการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา และประพฤติตนอยู่ในกฎระเบียบวินัยของข้าราชการที่ดี
๑๐. งานอื่นๆตามแต่จะได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ด้านบริการ

๑. ให้บริการตรวจ วินิจฉัย รักษาโรคเบื้องต้น ภายใต้การกำกับดูแลของแพทย์
๒. ให้การพยาบาลผู้ป่วย เช่น เจาะเลือด ฉีดยา ทำแผล ผ่าฝี ถอดเล็บ ล้างตาและอื่นๆตามแผนการรักษาอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและพรบ.วิชาชีพ
๓. ปฏิบัติงานในคลินิกส่งเสริมสุขภาพ
๔. ดูแลรับผิดชอบให้มีการจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ Emergency Set และเวชภัณฑ์ต่างๆที่ใช้ในการบำบัดรักษาและปฐมพยาบาลให้เพียงพอ และเหมาะสมอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ในงานได้อย่างดี สะอาดและปราศจากเชื้ออยู่เสมอ
๕. ดูแลรับผิดชอบในการควบคุมและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ ในการให้บริการด้านการรักษาพยาบาลในศูนย์บริการสาธารณสุข ตามหลัก Sterile Technique
๖. ดูแลรับผิดชอบการบริการวัคซีนมิให้เสื่อมสภาพ และเพียงพอ
๗. ให้การปฐมพยาบาลผู้ป่วยฉุกเฉินก่อนการนำส่งโรงพยาบาล
๘. ดำเนินการรับ-ส่งต่อผู้ป่วย เพื่อการรักษา และการดูแลต่อเนื่อง
๙. ให้สุศึกษาแก่ประชาชนเป็นรายบุคคล และรายกลุ่ม
๑๐. ประมวลผลข้อมูล จัดทำทะเบียนงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านวิชาการ

๑. จัดการศึกษาภาคปฏิบัติให้กับนักศึกษาพยาบาล เจ้าหน้าที่พยาบาล Community Health Worker และเจ้าหน้าที่อื่นๆภายในศูนย์บริการสาธารณสุข

๒. ให้ความรู้แก่ผู้ใช้บริการในศูนย์บริการสาธารณสุข เช่น จัดนิทรรศการ แจกเอกสารและ/หรือ โปสเตอร์ เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโรคต่างๆ เพื่อให้สามารถดูแลตัวเองได้

๓. ใช้มาตรฐานการพยาบาลในคลินิกโรคทั่วไปตลอดจนการประเมิน และวิเคราะห์มาตรฐานการพยาบาลในคลินิกโรคทั่วไปเพื่อประกันคุณภาพการพยาบาล

๔. จัดทำคู่มือ หรือมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือการสอน และการให้ความรู้แก่ผู้ป่วย ครอบครัวและประชาชนทั่วไป

๕. ประมวลผลข้อมูล รายงาน จัดทำสถิติผลงานการให้การพยาบาลภายในสถานที่ และผลการให้บริการ โดยรวมของศูนย์บริการสาธารณสุขต่อผู้ใช้บริการ

๖. จัดทำรายงานประจำเดือน/ปี ที่สะท้อนถึงผลสำเร็จของงาน และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่แนวทางปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๗. มีส่วนร่วมในการวิจัย และนำผลการวิจัยมาใช้ปรับปรุงคุณภาพการพยาบาล

๘.๕ นางทิพรดา เพ็งมาก พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุขศาลามีชัย

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๑๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.๒ งานรักษาพยาบาล

๑.๓ งานคลินิกต่าง ๆ ได้แก่

๑) งานส่งเสริมสุขภาพ

๒) งานอนามัยแม่และเด็ก

๓) งานส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค

๔) งานวางแผนครอบครัว

๑.๔ งานควบคุมโรคติดต่อทั่วไป

๑.๕ งานควบคุมโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง

๑.๖ งานผู้สูงอายุและผู้พิการ

๑.๗ งานทันตสาธารณสุข

๑.๘ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑.๙ งานควบคุมการติดเชื้อในสถานบริการ

๑.๑๐ งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

๑.๑๑ งานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์

๑.๑๒ งานวางแผนและประเมินผล

๑.๑๓ งานเวชระเบียน

๑.๑๔ งานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานระบบบริการ

๑.๑๕ งานหลักประกันคุณภาพ

๑.๑๖ งานจัดเก็บรายได้

๑.๑๗ งานควบคุมภายใน

๑.๑๘ งานจัดจ้างบุคลากร

๑.๑๙ งานพัฒนาบุคลากร

- ๑.๒๐ งานประสานงานต่างๆทั้งในและนอกศูนย์บริการสาธารณสุข
  - ๑.๒๑ ปฏิบัติงานเชิงรุกตามนโยบายของเทศบาลทั้งในและนอกสถานที่ศูนย์บริการสาธารณสุข
  - ๑.๒๒ ปฏิบัติงานเป็นคณะกรรมการในการท างานโครงการต่างๆของโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีฯ
  - ๑.๒๓ งานข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ
- รายละเอียดงานด้านต่าง ๆ สรุปได้ดังนี้**

**๑. งานบริหาร มีรายละเอียดดังนี้**

- ๑.๑ วางแผนการทำงานของทีม และทำงานโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องตามนโยบาย
- ๑.๒ กำหนดวิธีการดำเนินงาน ในคลินิกต่าง ๆ ของศูนย์บริการฯ เพื่อให้ได้รูปแบบการทำงานเหมาะสมกับการให้บริการตามนโยบาย
- ๑.๓ ดูแลและประเมินการดำเนินงานของคณะทำงานโครงการให้ถูกต้องและครบถ้วนตามมาตรฐานงาน และสอดคล้องกับการดำเนินงานในรูปแบบต่างๆ ของงานศูนย์บริการสาธารณสุขศาลามีชัย
- ๑.๔ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในและนอกเครือข่ายของศูนย์บริการฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ ดูแลรักษาและปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานให้สะอาด ปลอดภัย พร้อมใช้เสมอ
- ๑.๖ บริหารงานคลังยาและเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา รวมทั้งวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือแพทย์ กำกับดูแลยาและเวชภัณฑ์ยาฉุกเฉิน เริ่มตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การใช้ การเบิกจ่าย การควบคุมให้มีพร้อมใช้และการใช้ให้ถูกต้องและเหมาะสม
- ๑.๗ จัดทำวิธีปฏิบัติและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๘ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และพัฒนางาน
- ๑.๙ รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์บริการฯ /ส่งข้อมูลในระบบ HDC และ E CLAIM
- ๑.๑๐ ร่วมประชุมกลุ่มบริหารงานศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๑.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

**๒. งานด้านบริการ มีรายละเอียดดังนี้**

- ๒.๑ รับผิดชอบ คลินิกสูตินรีเวชกรรม และรักษาโรคเบื้องต้น และอื่น ๆ ได้แก่
  - ๑) ให้บริการตรวจผู้ป่วยทุกประเภท ได้แก่ กุมารเวชกรรม ศัลยกรรม อายุรกรรม สูตินรีเวชกรรม และอื่นๆ
  - ๒) ให้บริการผู้ป่วยฉุกเฉิน
  - ๓) ให้บริการเจาะเลือด เก็บปัสสาวะ และอื่นๆตามนัด ของแพทย์โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีฯ
  - ๔) ให้บริการล้างแผล ฉีดยา และอื่นๆ ภายใต้บทบาทหน้าที่ตามกฎหมาย และตามคำสั่งแพทย์
  - ๕) ให้บริการออกใบรับรองแพทย์ และใบส่งตัว
  - ๖) ให้บริการส่งต่อผู้ป่วยฉุกเฉิน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - ๗) ให้บริการผู้ป่วยแยกตามประเภทหรือตามความเร่งด่วน เช่น ผู้ป่วยมีภาวะติดเชื้อทางเดินหายใจ ผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน
  - ๘) ให้บริการฉีดวัคซีนเด็ก๐ ถึง ๔ ปี ตามเกณฑ์เพื่อป้องกันโรคตามนโยบายกระทรวงสาธารณสุข ตามพื้นที่รับผิดชอบ เขตศูนย์บริการสาธารณสุขศาลามีชัย และพื้นที่ใกล้เคียง
  - ๙) ให้บริการตรวจพัฒนาการเด็กตามคู่มือพัฒนาการเด็ก DSPM และDAIM
  - ๑๐) ค้นหา คัดกรองเด็กที่มีความเสี่ยงด้านพัฒนาการเพื่อส่งเสริมการฝึกพัฒนาการให้เหมาะสม และเพื่อพิจารณาส่งต่อในการกระตุ้นพัฒนาการต่อไป

๑๑) ลงข้อมูลการตรวจร่างกาย พัฒนาการ ของเด็กตามช่วงวัย และข้อมูลการรับวัคซีนในโปรแกรม HOSxP PCU

๑๒) ส่งเสริมการกินธาตุเหล็ก เพื่อเสริมสร้างการเจริญเติบโตด้านสมอง ในเด็กอายุ ๖ เดือนจนถึง ๕ ปี

๑๓) ส่งเสริมทันตกรรมในเด็ก ๙ เดือน - ๔ ปี โดยการนัดเข้าคลินิกทันตกรรม ทุกวันพุธ (ช่วงบ่าย)

๑๔) สรุปรายการ ตรวจทานการใช้วัคซีนในแต่ละครั้ง

๑๕) ให้บริการดูแลฝากครรภ์หญิงตั้งครรภ์ในเขตศูนย์บริการสาธารณสุขศาลาามีชัย และพื้นที่อื่น  
ทุกสิทธิบริการ

๑๖) ส่งเสริมการฝากครรภ์คุณภาพ

๑๗) ให้สุขศึกษา/โรงเรียนพ่อแม่

๑๘) ตรวจประเมินและคัดกรองภาวะแทรกซ้อนต่างๆที่อาจเกิดขึ้นในขณะตั้งครรภ์ เช่น โรคน้ำคาวปลา ภาวะช็อค การติดเชื้อในขณะตั้งครรภ์ ตามเกณฑ์มาตรฐานการเจาะเลือดของหญิงตั้งครรภ์

๑๘.๑ การประเมิน ติดตาม และส่งต่อ หญิงตั้งครรภ์ที่มีภาวะเสี่ยง เพื่อการดูแลที่เหมาะสม ตามเกณฑ์ที่กำหนด

๑๘.๒ ลงข้อมูลการตรวจครรภ์ ในโปรแกรม HOSxP PCU

๑๙) ให้รหัสโรค ตรวจสอบสิทธิ Authentication และ E claim ในโปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและแก้ปัญหาข้อร้องเรียนเบื้องต้น

๒.๓ พัฒนาคุณภาพของหน่วยบริการในขอบเขตของงานศูนย์บริการสาธารณสุข

### ๓. ด้านวิชาการ มีรายละเอียดดังนี้

๓.๑ จัดทำ จัดทำ เอกสาร ตำรา คู่มือปฏิบัติงานและสื่อวิชาการต่างๆ

๓.๒ เก็บข้อมูลเพื่อจัดทำมาตรฐานงานคลินิกของศูนย์บริการสาธารณสุข

๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๓.๔ รวบรวมรายงานประจำเดือน ประจำปี

๓.๗ ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส.

๓.๘ เข้าร่วมประชุมวิชาการ เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนางานบริการ และงานส่งเสริมสุขภาพของศูนย์บริการฯ

### ๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้างเวชภัณฑ์โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๔.๒ เป็นคณะกรรมการตรวจรับงานพนักงานจ้างเหมาบริการศูนย์บริการสาธารณสุขคูขวาง

๔.๓ ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รับเงินประจำวันและลงนามในใบเสร็จรับเงินของศูนย์บริการสาธารณสุขศาลาามีชัย

๔.๔ ให้บริการออกหน่วยปฐมพยาบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุพัตรา รัตนเสวี พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๖๐๒-๐๒๐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๑. งานบริหาร

๑.๑ ร่วมวางแผนการทำงานกับหัวหน้าศูนย์บริการ และร่วมทำงานโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องตามนโยบาย

๑.๒ ร่วมกำหนดวิธีการดำเนินงาน ในคลินิกต่าง ๆ ของศูนย์บริการฯ เพื่อให้ได้รูปแบบการทำงานเหมาะสมกับการให้บริการตามนโยบาย

๑.๓ ร่วมดูแลและประเมินการดำเนินงานของคณะทำงานโครงการให้ถูกต้องและครบถ้วนตามมาตรฐานงาน และสอดคล้องกับการดำเนินงานในรูปแบบต่างๆ ของงานศูนย์บริการสาธารณสุขศาลาามีชัย

๑.๔ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในและนอกเครือข่ายของศูนย์บริการฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว/มีประสิทธิภาพ



๑.๕ ร่วมดูแลรักษาและปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานให้สะอาด ปลอดภัย พร้อมใช้เสมอ

๑.๖ บริหารงานวัคซีน ในคลินิกสุขภาพเด็กดี เริ่มตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การใช้ การเบิกจ่าย และการควบคุมการใช้ให้ถูกต้องและเหมาะสม

๑.๗ บริหารยาสำหรับใช้ฉุกเฉิน รวมทั้ง เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ให้พร้อมใช้และเพียงพอต่อการใช้งานในศูนย์บริการฯ

๑.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

## ๒. งานด้านบริการ มีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ รับผิดชอบ คลินิกสุขภาพเด็กดี และ และรักษาโรคเบื้องต้น

๑) ให้บริการตรวจผู้ป่วยทุกประเภท ได้แก่ กุมารเวชกรรม ศัลยกรรม อายุรกรรม สูตินรีเวชกรรม และอื่นๆ

๒) ให้บริการผู้ป่วยฉุกเฉิน

๓) ให้บริการเจาะเลือด เก็บปัสสาวะ และอื่นๆตามนัด ตามคำสั่งแพทย์ของโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีฯ

๔) ให้บริการล้างแผล ฉีดยา และอื่นๆ ภายใต้นบทบาหน้าที่ตามกฎหมาย และตามคำสั่งแพทย์

๕) ให้บริการออกไปรับรองแพทย์ และไปส่งตัว

๖) ให้บริการส่งต่อผู้ป่วยฉุกเฉิน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) ให้บริการผู้ป่วยแยกตามประเภทหรือตามความเร่งด่วน เช่น ผู้ป่วยมีภาวะติดเชื้อทางเดินหายใจ ผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน

๘) ให้บริการฉีดวัคซีนเด็ก ๐ ถึง ๔ ปีตามเกณฑ์ เพื่อป้องกันโรคตามนโยบายกระทรวงสาธารณสุข ตามพื้นที่รับผิดชอบ เขตศูนย์บริการสาธารณสุขศาลามีชัย และพื้นที่ใกล้เคียง

๙) ให้บริการตรวจพัฒนาการเด็กตามคู่มือพัฒนาการเด็ก DSPM และDAIM

๑๐) ค้นหา คัดกรองเด็กที่มีความเสี่ยงด้านพัฒนาการเพื่อส่งเสริมการฝึกพัฒนาการให้เหมาะสม และเพื่อพิจารณาส่งต่อในการกระตุ้นพัฒนาการต่อไป

๑๑) ลงข้อมูลการตรวจร่างกาย พัฒนาการ ของเด็กตามช่วงวัย และข้อมูลการรับวัคซีนในโปรแกรม

HOSxP PCU

๑๒) ส่งเสริมการกินธาตุเหล็ก เพื่อเสริมสร้างการเจริญเติบโตด้านสมอง ในเด็กอายุ ๖ เดือนจนถึง ๕ ปี

๑๓) ส่งเสริมทันตกรรมในเด็ก ๙เดือน - ๔ ปี โดยการนัดเข้าคลินิกทันตกรรม ทุกวันพุธ (ช่วงบ่าย)

๑๔) สรุปรายการ ตรวจทานการใช้วัคซีนในแต่ละครั้ง

๑๕) ให้บริการดูแลฝากครรภ์หญิงตั้งครรภ์ในเขตศูนย์บริการสาธารณสุขศาลามีชัย และพื้นที่อื่น

ทุกสิทธิบริการ

๑๖) ส่งเสริมการฝากครรภ์คุณภาพ

๑๗) ให้สุขศึกษา/โรงเรียนพ่อแม่

๑๘) ตรวจประเมินและคัดกรองภาวะแทรกซ้อนต่างๆที่อาจเกิดขึ้นในขณะตั้งครรภ์ เช่น โรคเบาหวาน

ภาวะซีด การติดเชื้อในขณะตั้งครรภ์ ตามเกณฑ์มาตรฐานการเจาะเลือดของหญิงตั้งครรภ์

๑๘.๑ การประเมิน ติดตาม และส่งต่อ หญิงตั้งครรภ์ที่มีภาวะเสี่ยง เพื่อการดูแลที่เหมาะสม ตามเกณฑ์ที่กำหนด

๑๘.๒ ลงข้อมูลการตรวจครรภ์ ในโปรแกรม HOSxP PCU

๑๙) ให้รหัสโรค ตรวจสอบสิทธิ Authentication และ E claim ในโปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและแก้ปัญหาข้อร้องเรียนเบื้องต้น

๒.๓ พัฒนาคุณภาพของหน่วยบริการในขอบเขตของงานศูนย์บริการสาธารณสุข

**๓. ด้านวิชาการ**

- ๓.๑ จัดทำ จัดหา เอกสาร ตำรา คู่มือปฏิบัติงานและสื่อวิชาการต่างๆ
- ๓.๒ เก็บข้อมูลเพื่อจัดทำมาตรฐานงานคลินิกของศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลงานเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
- ๓.๔ ร่วมจัดกิจกรรม ๕ ส.
- ๓.๕ เข้าร่วมประชุมวิชาการ เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนางานบริการ และงานส่งเสริมสุขภาพของศูนย์บริการฯ

**๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

- ๔.๑ เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้างเวชภัณฑ์โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- ๔.๒ เป็นคณะกรรมการตรวจรับงานพนักงานจ้างเหมาบริการศูนย์บริการสาธารณสุขคูขวาง
- ๔.๓ ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รับเงินประจำวันและลงนามในใบเสร็จรับเงินของศูนย์บริการสาธารณสุขศาลามีชัย
- ๔.๔ ให้บริการออกหน่วยปฐมพยาบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางพัชรินทร์ หนูทอง                      นักการ**

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑. ลงทะเบียนประวัติผู้รับบริการในศูนย์บริการและโครงการต่าง ๆ ของชุมชน
- ๒. บันทึกบัญชี ๑ ในผู้รับบริการทุกจุดบริการ
- ๓. ตรวจสอบสิทธิ และ Authenticationz ผู้รับบริการทุกคน
- ๔. ให้คำแนะนำเบื้องต้น ในการใช้บริการของศูนย์บริการฯ
- ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

**๙. นางสาวนีย์ วงษ์นุรักษ์                      นักบริหารงานการคลัง**

**ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี**

**เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๒๑๐๒-๐๑๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- (๑) งานนโยบายและการวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายการเงินและบัญชี
- (๒) การกำกับดูแล ให้คำปรึกษา ประสานงาน วินิจฉัย แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในเรื่องงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ตรวจสอบรายงานสถิติทางการเงิน และงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินนอกงบประมาณ - เงินบำรุง จากแหล่งเงินงบประมาณเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า, เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลางจากการจัดเก็บเอง , จากรายได้อื่น และจากงบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม)
- (๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- (๕) ตรวจสอบรายงานข้อมูลการใช้จ่ายงบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายลักษณะงบลงทุน ผ่านโปรแกรมรายงานการใช้จ่ายงบลงทุนของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- (๖) จัดการระบบควบคุมภายในของฝ่ายการเงินและบัญชี
- (๗) ควบคุมดูแลการรับโอนเงินค่าบริการทางการแพทย์ซึ่งได้รับจาก สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) และกรมบัญชีกลาง ผ่านหน้าเว็บไซต์
- (๘) ควบคุมดูแลการคุมงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
- (๙) ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานประจำวัน , รายงานรับ-จ่าย , งบทดลองประจำเดือน รายงานไตรมาสและรายงานประจำปีเงินนอกงบประมาณ

- (๑๐) ควบคุมดูแลฝ่ายการเงินและบัญชี กองการแพทย์ ให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๑๒) กรณีนางสุพานี วงษ์นุรักษ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางชนานันท์ โกษาพงศ์ และนางสาวรัตนารณณ์ จันทร์ไพโรพฤกษ์ เป็นผู้ทำหน้าที่แทนตามลำดับ

**๙.๑ นางสาวรัตนารณณ์ จันทร์ไพโรพฤกษ์                      เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน**  
**ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้างานจัดเก็บรายได้**  
**เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๔๒๐๔๒-๐๐๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

(๑) รับชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงินและลงนามในใบเสร็จรับเงินค่าบริการทางการแพทย์ ผู้เข้ารับบริการ

ณ จุดบริการของฝ่ายการเงินและบัญชี และจุดบริการอื่น รวมถึงเงินบริจาค

- (๒) รับเงินผ่านเครื่อง EDC และเงินโอนค่ารักษาพยาบาลผ่านธนาคารพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
- (๓) จัดทำและตรวจสอบทะเบียนคุมการรับเงินผ่านเครื่อง EDC
- (๔) ควบคุมการรับชำระเงินจากศูนย์บริการสาธารณสุขพร้อมทั้งนำส่งเงินเข้าเป็นรายรับ
- (๕) จัดเตรียมใบเสร็จรับเงินและเงินทอนให้เพียงพอในการให้บริการผู้ป่วย ณ จุดบริการ
- (๖) เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือ ซึ่งจัดเตรียมไว้ ณ จุดบริการ กรณีการออกใบเสร็จรับเงิน (กระดาษต่อเนื่อง) ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้อง
- (๗) รวบรวมและสรุปยอดเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าบริการทางการแพทย์ นำส่งผู้รับผิดชอบเมื่อสิ้นวัน
- (๘) ตรวจสอบการรับเงินประจำวันกับใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน และนำส่งเงินให้กับพนักงานธนาคาร
- (๙) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลของงานจัดเก็บรายได้กับ

โปรแกรม Hos XP

(๑๐) ประสานงานกับงานหลักประกันสุขภาพและเรียกเก็บชดเชยทางการแพทย์ เพื่อจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้

(๑๑) ประสานงานกับงานคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ เพื่อแก้ไขปัญหาระบบ Hos XP

(๑๒) จัดทำและตรวจสอบการรับชำระหนี้จากหน่วยงานต้นสังกัด , ออกใบเสร็จรับเงิน , นำส่งใบเสร็จรับเงิน , ติดตามหนี้ , รายงานการรับชำระหนี้ , รายงานการค้างชำระ และเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) ควบคุมการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่เบิกใช้แล้วและใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่เบิกใช้

(๑๔) ควบคุมการอยู่เวรของพนักงานจ้างเหมาบริการ ณ จุดบริการ

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑๖) กรณีนางสาวรัตนารณณ์ จันทร์ไพโรพฤกษ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ นางชนานันท์ โกษาพงศ์ เป็นผู้ทำหน้าที่แทนตามลำดับ

๙.๓ นางชนานันท์ โกษาพงศ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้างานการเงินและบัญชี

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๒๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้  
งานการเงินและบัญชี

(๑) จัดทำและควบคุมงบประมาณรายจ่ายในใบอนุมัติซื้อ/จ้าง , บันทึกการก่องหนผู้ผูกพันตามฎีกาเบิก  
จ่ายเงินนอกงบประมาณ , เงินอุดหนุน , เงินรับฝากอื่น ในทะเบียนคุมงบประมาณ และฎีกา  
เบิกจ่ายเงิน

(๒) จัดทำเช็คสั่งจ่าย/ใบถอนเงิน , รายงานการจัดทำเช็ค/รายงานการโอนเงิน KTB Corporate  
ใบผ่านรายการบัญชี พร้อมทั้งเสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย

(๓) จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการวางเบิกในระบบ KTB Corporate

(๔) ประสานงานกับธนาคารในการเบิกเช็คสั่งจ่าย

(๕) จ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เก็บรักษาเช็คที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่มารับ  
พร้อมทั้งติดตามให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มารับเช็คภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด

(๖) จัดทำหนังสือนำส่งเช็คสั่งจ่าย กรณีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ไม่สามารถมารับได้ เช่น  
โรงพยาบาลต่างๆ , สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา , องค์การเภสัชกรรม เป็นต้น  
พร้อมทั้งติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินทุกรายที่มีการเบิกจ่าย

(๗) จัดทำทะเบียนคุมเช็ค เก็บรักษาเช็คที่ยังไม่ได้ใช้ เก็บรักษาต้นขั้วเช็ค

(๘) เป็นผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งชื่อสกุลในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่  
หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

(๙) เป็นผู้รับรองความถูกต้องในใบสำคัญคู่จ่าย

(๑๐) จัดทำและตรวจสอบการออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของบริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้านค้า ฯลฯ  
และสรุปใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมลงนามในใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย  
ควบคุมการนำส่งกรมสรรพากร และรายงาน ภงด. ประจำปี

(๑๑) ตรวจสอบและจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน  
ยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย มิให้ชำรุด สูญหาย หรือเสียหาย

(๑๒) จัดทำและตรวจสอบทะเบียนคุมการยืม - ส่งคืนฎีกาทุกประเภท

(๑๓) จัดทำและตรวจสอบทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่ทุกราย ใบสำคัญค่างจ่าย เงินรับฝากอื่น

(๑๔) จัดทำและตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมและติดตามให้ส่งใช้ภายในเวลาที่กำหนด

(๑๕) จัดทำและตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาเมื่อมีการเบิกจ่าย

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑๗) กรณีนางชนานันท์ โกษาพงศ์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นางสาวรัตนารัตน์  
จันทร์ไพโรพฤกษ์ เป็นผู้ทำหน้าที่แทนตามลำดับ

๑๐. นายสมคิด รักสนิท หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๐-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบในการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ในด้านการบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานพัสดุ งานบุคลากรและงานสนับสนุนบริการ ซึ่งงานลักษณะดังกล่าวทั้งหมดจะต้องเสนอผ่านบุคคลดังกล่าว เพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่พิจารณาถ่วงถ่วงก่อนนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑ นางสาวภาดา จงจิตต์ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้างานธุรการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๔๑๐๑-๐๑๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) การจัดทำฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

(เฉพาะแพทย์ทั้งในสังกัด เงินนอกงบประมาณ-เงินบำรุง)

๒) การจัดทำฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ประเภทเงินช่วยเหลือ การศึกษาบุตร (เงินงบประมาณรายจ่ายตามเทศบัญญัติ)

๓) การจัดทำฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าสาธารณูปโภค ประเภทค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าบริการโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

(เงินงบประมาณรายจ่ายตามเทศบัญญัติ)

๔) การคุมสมุดงบประมาณรายจ่ายประจำปี , เงินนอกงบประมาณ - เงินบำรุง และสมุดคุมออกเลข ฎีกา ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๕) ควบคุม ดูแล การจัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ หนังสือที่เสนอเข้าและหนังสือสั่งการแล้ว ไปยัง ฝ่าย/งาน/สำนัก/กองต่างๆ

๖) ควบคุม ดูแล งานการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน ภายนอก คำร้องทั่วไป เรื่องร้องเรียนของสารบรรณกลาง กองการแพทย์

๗) งานการจัดทำรวบรวมหนังสือส่งไปรษณีย์ รวบรวมจัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานและจัดส่งหลักฐานการลงทะเบียน/ตอบรับ ให้ฝ่าย/งาน เจ้าของหนังสือ

๘) งานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งไปราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกฝ่าย/งาน ของกองการแพทย์

๙) การจัดทำฎีกากันเงินพร้อมเอกสารประกอบฎีกา ตามหมวดฎีกาที่รับผิดชอบ

๑๐) งานควบคุมดูแลการจองห้องประชุมและการขอใช้ห้องประชุม จัดสถานที่และอุปกรณ์ห้องประชุม

๑๑) งานจัดการเกี่ยวกับการประชุม จัดเอกสารในการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมต่างๆ

๑๒) จัดทำรายงานการประชุม

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐.๒ นางธมนวรรณ อุตรนาค                    เจ้าพนักงานธุรการ**  
**ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้างานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) งานการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี ร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งานการโอนเงินงบประมาณ และเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายของกองการแพทย์

๒) งานการรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย เงินนอกงบประมาณ - เงินบำรุง งานการโอนเงินนอกงบประมาณ - เงินบำรุง และการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ - เงินบำรุงของกองการแพทย์

๓) งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔) งานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๕) งานการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๖) การรายงานประจำเดือน/ไตรมาส และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๗) งานการจัดซื้อจัดจ้าง

๘) งานการทำสัญญา หลักประกันสัญญา การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ

๙) งานการเก็บรักษา การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของกองการแพทย์

๑๐) งานควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี

๑๑) งานควบคุมดูแลการให้บริการแก่ผู้มารับบริการ เช่น งานศูนย์แปล งานศูนย์รับ - ส่งผู้ป่วย ฯลฯ

๑๒) งานการควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ e-LAAS

๑๓) งานการควบคุมงบประมาณรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ - เงินบำรุง ในระบบ Budget

๑๔) งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

๑๕) งานการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๔ ปี ของพนักงานจ้าง

๑๖) งานขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองการแพทย์

๑๗) งานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑๘) งานจ่ายเวชภัณฑ์ให้กับผู้ป่วยตามใบสั่งแพทย์ (งานคลังเวชภัณฑ์)

๑๙) การจัดทำฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทุกหมวดที่ยังไม่มีผู้รับผิดชอบ ในระบบ e-LAAS (เงินงบประมาณรายจ่ายตามเทศบัญญัติ)

๒๐) การจัดทำฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทุกหมวดที่ยังไม่มีผู้รับผิดชอบ (เงินนอกงบประมาณ - เงินบำรุง)

๒๑) การจัดทำฎีกากันเงินพร้อมเอกสารประกอบฎีกา ตามหมวดฎีกาที่รับผิดชอบ

๒๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐.๓ นางสาวภาดา จงจิตต์                    เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน**  
**ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้างานบุคลากร**

**เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๔๑๐๑-๐๑๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) การจัดทำฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช (ยกเว้นแพทย์ ทั้งในสังกัดและนอกสังกัด เงินนอกงบประมาณ - เงินบำรุง)

๒) การจัดทำสลิปเงินเดือน (ประจำเดือน) และหนังสือรับรองเงินเดือน (ประจำปี) สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๓) การจัดทำฎีกาพร้อมเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายการค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานทางการแพทย์ การสาธารณสุขและฝ่ายสนับสนุนอื่นๆ (เงินนอกงบประมาณ - เงินบำรุง)

๔) การจัดทำสลิปเงินเดือน/ค่าจ้าง (ประจำเดือน) และหนังสือรับรองเงินเดือน/ค่าจ้าง (ประจำปี) สำหรับพนักงานจ้างเหมาบริการ

๕) จัดทำและบันทึกจำนวนเงินเบิกจ่ายที่โอนผ่านระบบธนาคาร ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๖) งานการบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การเกษียณอายุราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองการแพทย์

๗) งานการควบคุมสถิติวันลาประเภทต่างๆ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๘) งานเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานจ้างเหมาบริการ

๙) งานการรับนักศึกษาฝึกงาน

๑๐) งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑๑) งานการจัดเลี้ยงรับรองคณะศึกษาดูงาน และจัดงานอื่นๆ

๑๒) การจัดทำฎีกากันเงินพร้อมเอกสารประกอบฎีกา ตามหมวดฎีกาที่รับผิดชอบ

๑๓) ตรวจสอบ กลั่นกรอง งานทุกงานก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองการแพทย์

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๐.๕ นายธีรวิทย์ วารวินิช นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ**

**ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้างานคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ**

**เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๑๓-๓๑๐๖-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑) รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายเชื่อมโยงภายในและภายนอกโรงพยาบาลเทศบาลฯ รวมถึงศูนย์บริการสาธารณสุขทั้ง ๕ ศูนย์ ให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒) รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ของโรงพยาบาลเทศบาลฯ รวมถึงศูนย์บริการสาธารณสุขทั้ง ๕ ศูนย์ ให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๓) รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงาน และแก้ไขปัญหาซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการโรงพยาบาลและซอฟต์แวร์อื่นๆ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในโรงพยาบาลเทศบาลฯ รวมถึงศูนย์บริการสาธารณสุขทั้ง ๕ ศูนย์ ให้สามารถใช้งานได้ตามประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๔) รับผิดชอบ วางแผน ปรับปรุงประสิทธิภาพ ซ่อมบำรุง ระบบเครือข่าย อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ ซอฟต์แวร์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในโรงพยาบาลเทศบาลฯ รวมถึงศูนย์บริการสาธารณสุขทั้ง ๕ ศูนย์ ให้มีใช้อย่างเพียงพอ เหมาะสมตามความจำเป็นในการใช้งาน

๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

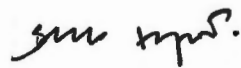
๑๐.๕ นายสมคิด รักสนิท หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
ปฏิบัติหน้าที่ - หัวหน้างานสนับสนุนบริการ

เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๐-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบในการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ  
มอบหมาย ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ในด้านการบริหารงานทั่วไป งานสนับสนุนบริการ ซึ่งงานลักษณะ  
ดังกล่าวทั้งหมดจะต้องเสนอผ่านบุคคลดังกล่าว เพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่พิจารณาครั้งก่อนนำเสนอสู่  
ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้  
ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายณพ เกตุชาติ)

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช