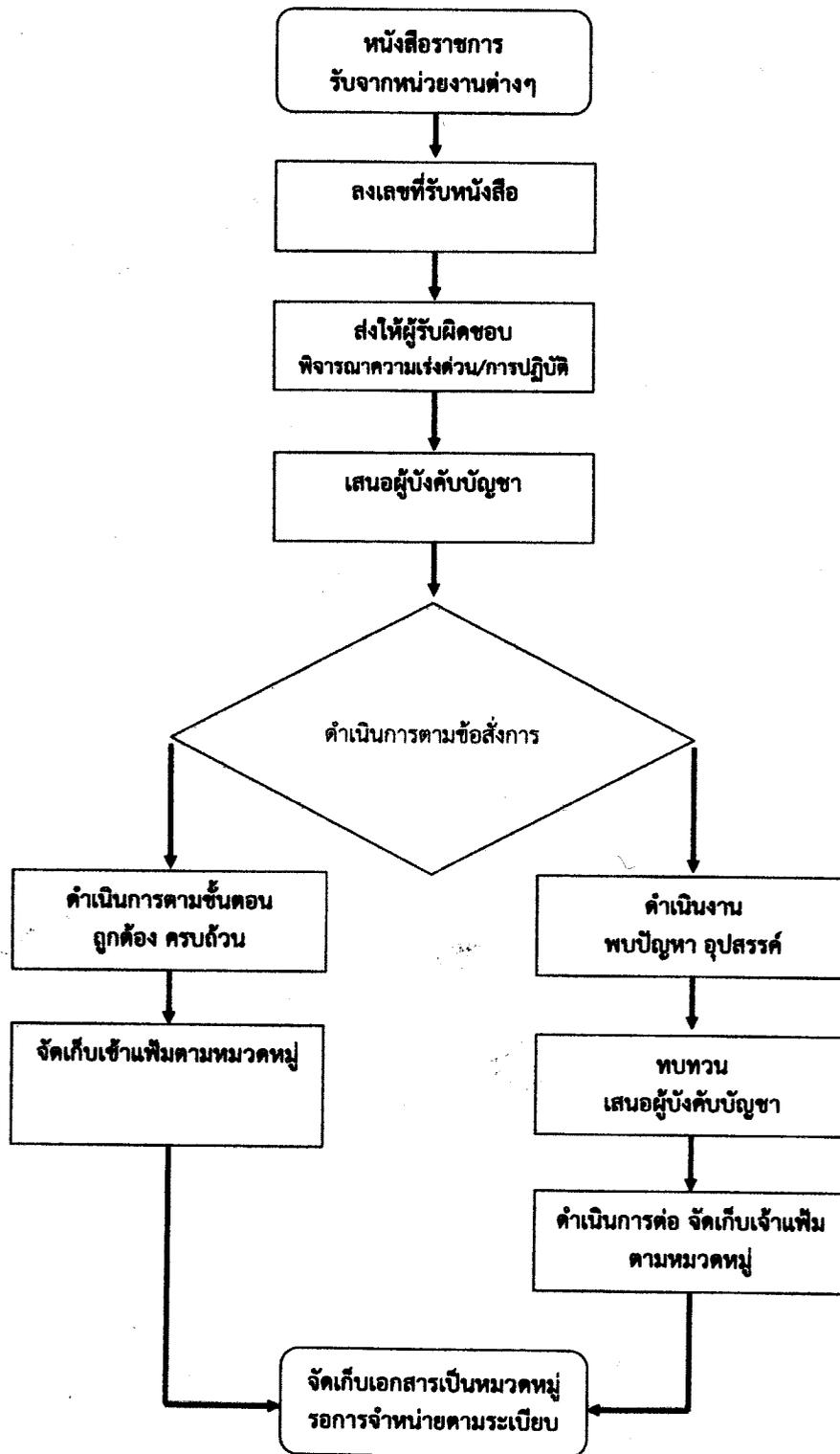
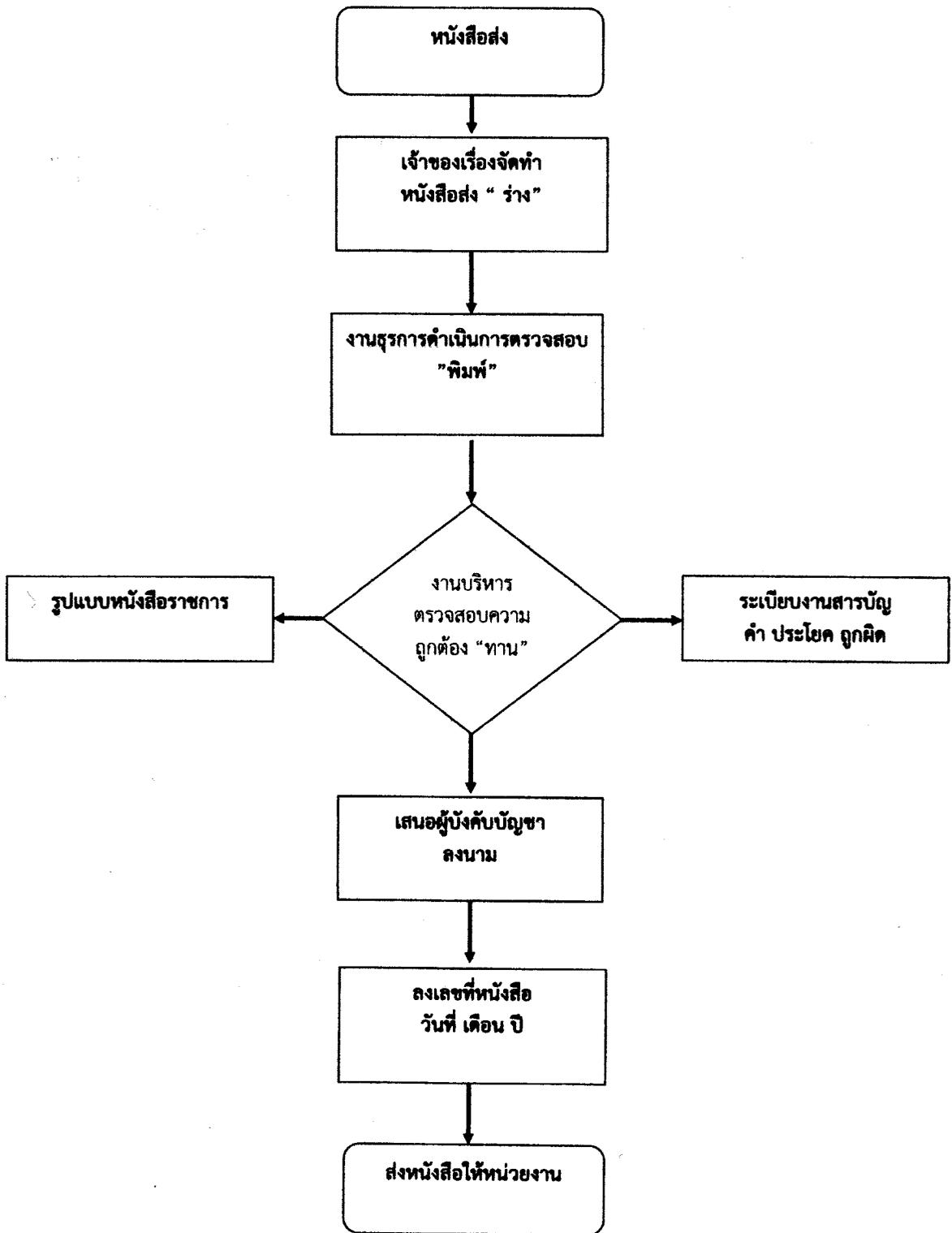


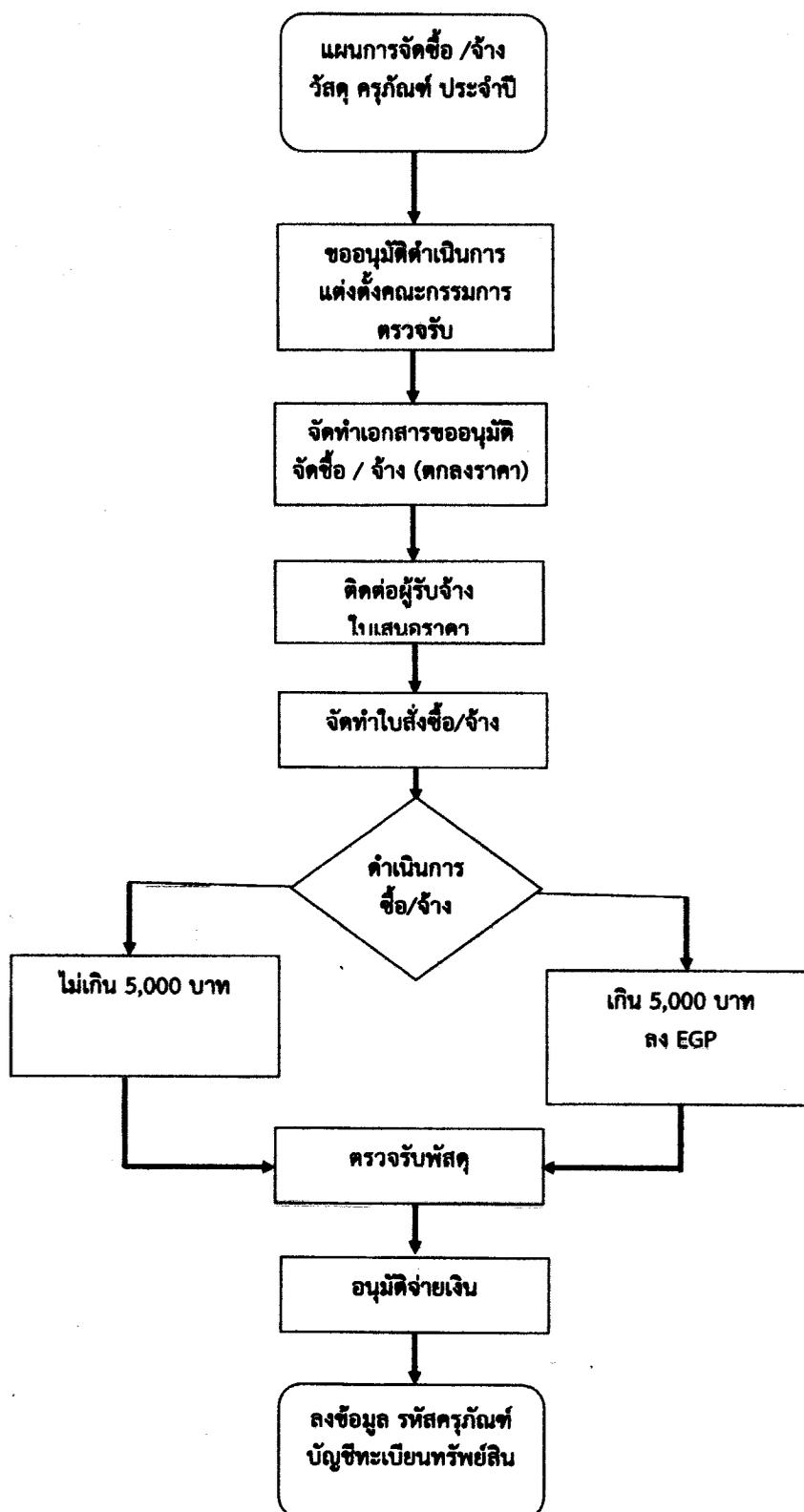
Flow chart หนังสือรับ

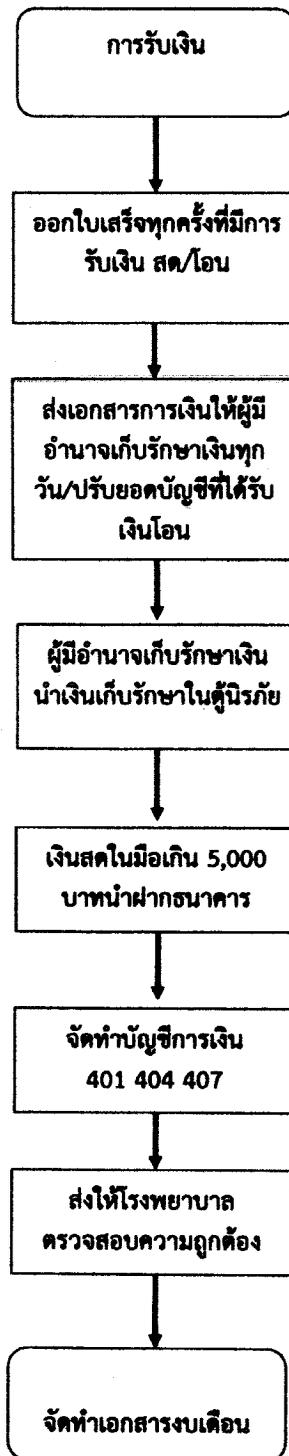


Flow chart หนังสือส่ง

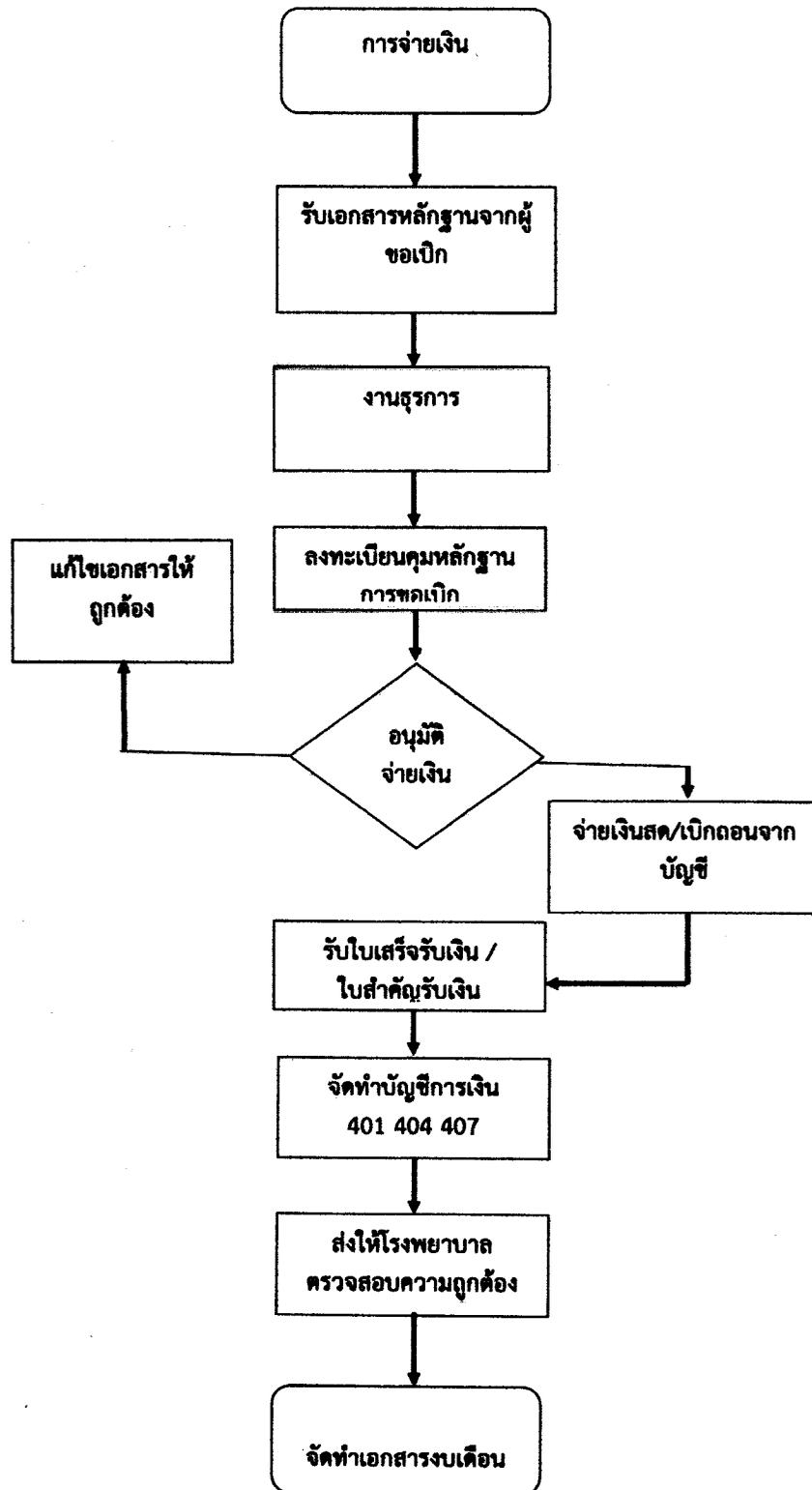


Flow chart งานพัสดุ

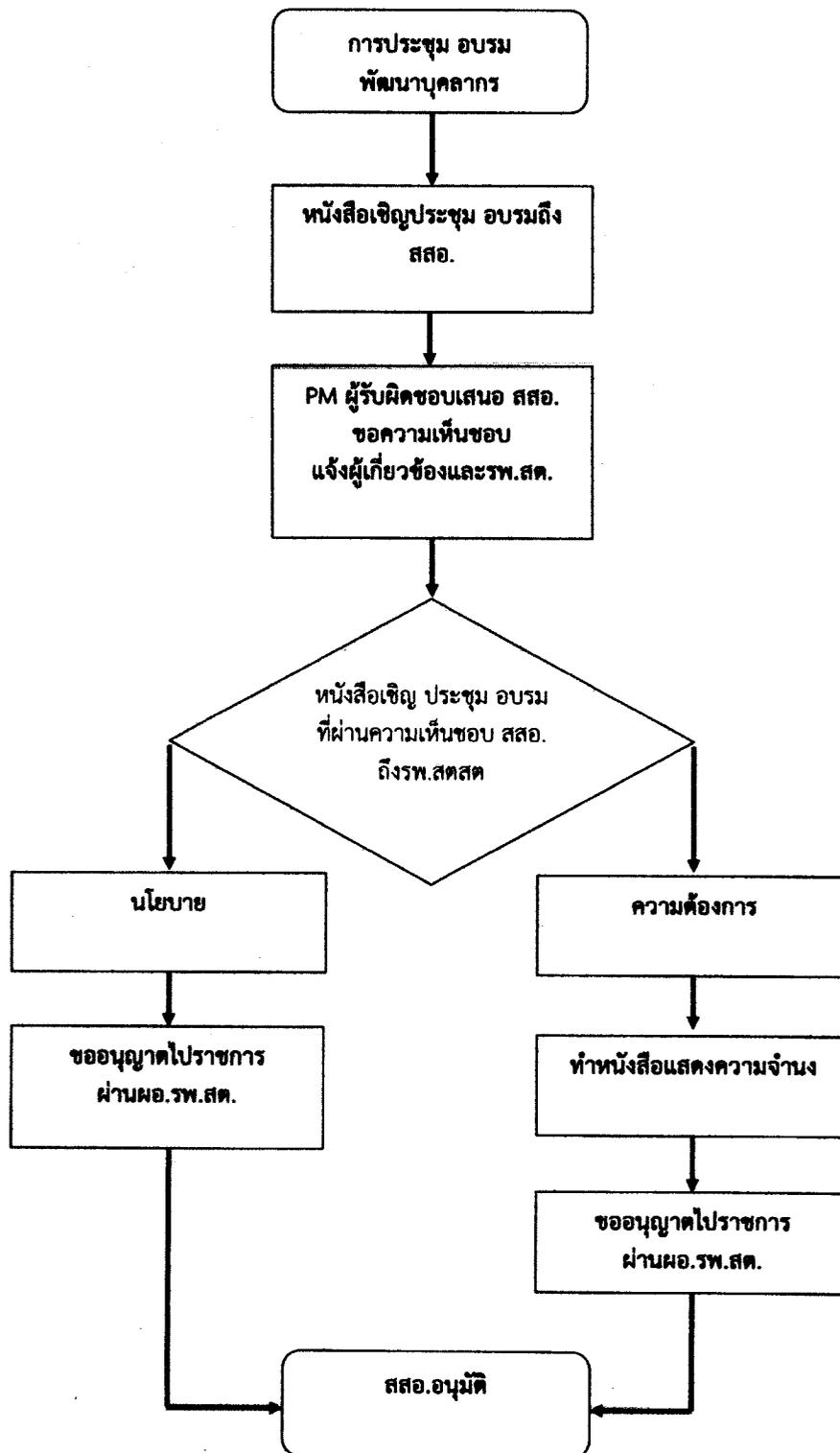


Flow chart การเงิน

Flow chart การเงิน



Flow chart การลา



หน้าที่รับผิดชอบ พนักงานทั่วไป

งานหลัก

๑. เริ่มปฏิบัติงาน เวลา ๐๗.๓๐ น. เปิดประตูสำนักงานเตรียมพร้อมให้บริการ
๒. ทำความสะอาดโต๊ะ ปัดกวาด ฝุ่น ทั้งชั้นบนและล่าง
๓. ทำความสะอาดห้องน้ำ
๔. เช็ดกระจก ขอบหน้าต่าง ปัดยักไ้ เช็ดพัดลม
๕. รดน้ำต้นไม้ เก็บใบไม้ ดูแลสวนหย่อม
๖. งาน IC ทำความสะอาดเครื่องมือ ตาก หอ และนึ่งสัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง
๗. เก็บขยะ และ ขยะติดเชือก่อนกลับบ้าน
๘. เตรียมรวบรวมขยะติดเชือกึ่งน้ำหนักทุกเย็นวันพุธ รอเจ้าหน้าที่จากโรงพยาบาลมาเก็บในวันพฤหัสบดี
๘. ดูแลความเรียบร้อยปิด น้ำ ไฟฟ้า ประตู ก่อนกลับบ้าน

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ส่งเจ้าหน้าที่เยี่ยมบ้าน
๒. ส่งเอกสารใบนัดผู้ป่วย หนังสือราชการในหมู่บ้าน
๓. จัดเตรียมสถานที่กรณี ประชุม อบรม คลินิกพิเศษต่างๆ และเก็บหลังให้บริการเรียบร้อย
๔. คำนวณประวัติผู้ป่วย
๕. ซักประวัติ วัดความดันโลหิต ชั่งน้ำหนัก
๖. บันทึกอุณหภูมิผู้ป่วย

หน้าที่รับผิดชอบ พนักงานบันทึกข้อมูล

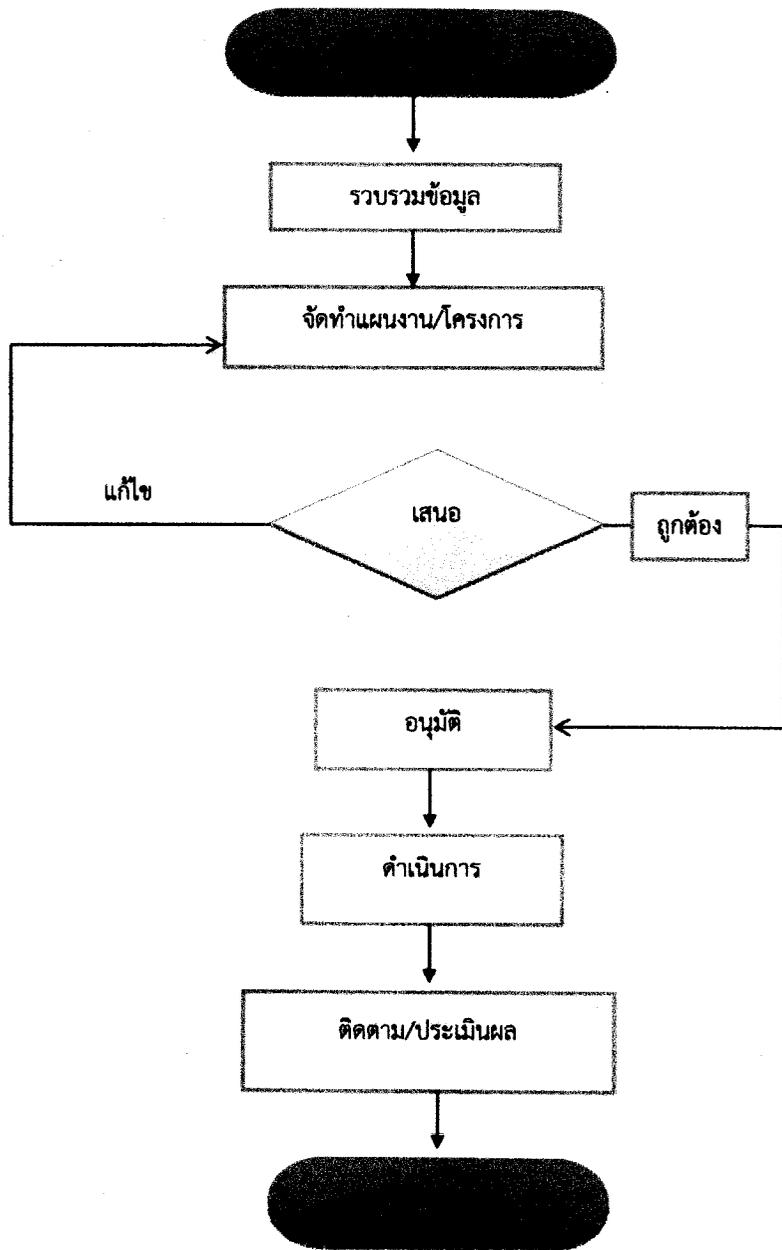
งานหลัก

๑. ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน และบริเวณโต๊ะตรวจก่อนให้บริการผู้ป่วยทุกวัน
๒. คำนวณประวัติผู้ป่วย
๓. ซักประวัติ วัดความดันโลหิต ชั่งน้ำหนัก
๔. บันทึกข้อมูลผู้ป่วย
 - ลงบันทึกข้อมูลประวัติทั่วไป บัญชี ๑ บัญชี ๒ บัญชี ๓ เพิ่มบุคคล ย้ายเข้า เกิดใหม่ ย้ายออก บุคคล ย้ายออก ตาย กำหนดสิทธิผู้ป่วย สถานะต่างๆ
 - ลงบันทึกผู้รับบริการประจำวัน ผู้ป่วยทั่วไป
 - ลงบันทึกผู้รับบริการคลินิก NCD ผู้ป่วยโรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง
 - ลงบันทึกผู้รับบริการวางแผนครอบครัว
 - ลงบันทึกข้อมูลโภชนาการ
 - ลงบันทึกข้อมูลงานอนามัยโรงเรียน
 - ลงบันทึกข้อมูล 506 ส่งรายงาน 506
 - ลงบันทึกข้อมูลเยี่ยมบ้าน
 - ลงบันทึกข้อมูลทันตกรรม กรณีไม่มีทันตภิบาล
 - ลงบันทึกข้อมูล คัดกรอง ADL คัดกรอง มะเร็งเต้านม มะเร็งปากมดลูก กลุ่มเสี่ยงโรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคซึมเศร้า ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง
 - ส่งรายงาน 43 เพิ่ม รายงานประกันสังคม รายงานแพทย์แผนไทย

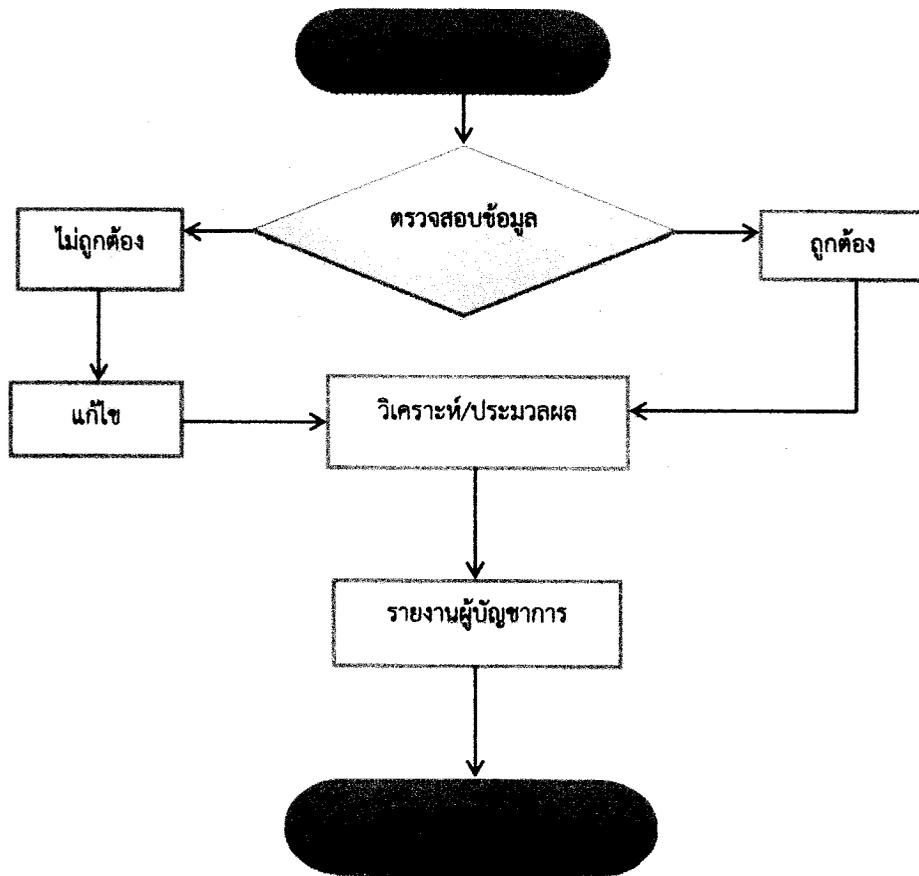
งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. พิมพ์หนังสือราชการ รับ-ส่งหนังสือ
๒. สรุปรายงานอสม.
๓. ช่วยงาน IC ทำความสะอาดเครื่องมือ หอของ นึ่งปลอดเชื้อ
๔. ช่วยทำความสะอาด ดูแลสวนหย่อม
๕. จัดยาใส่ซอง
๖. ส่งเจ้าหน้าที่เยี่ยมบ้าน
๗. บันทึกอุณหภูมิตู้เย็น
๘. บันทึกข้อมูลโปรแกรม OP PP ข้อมูลตรวจตา

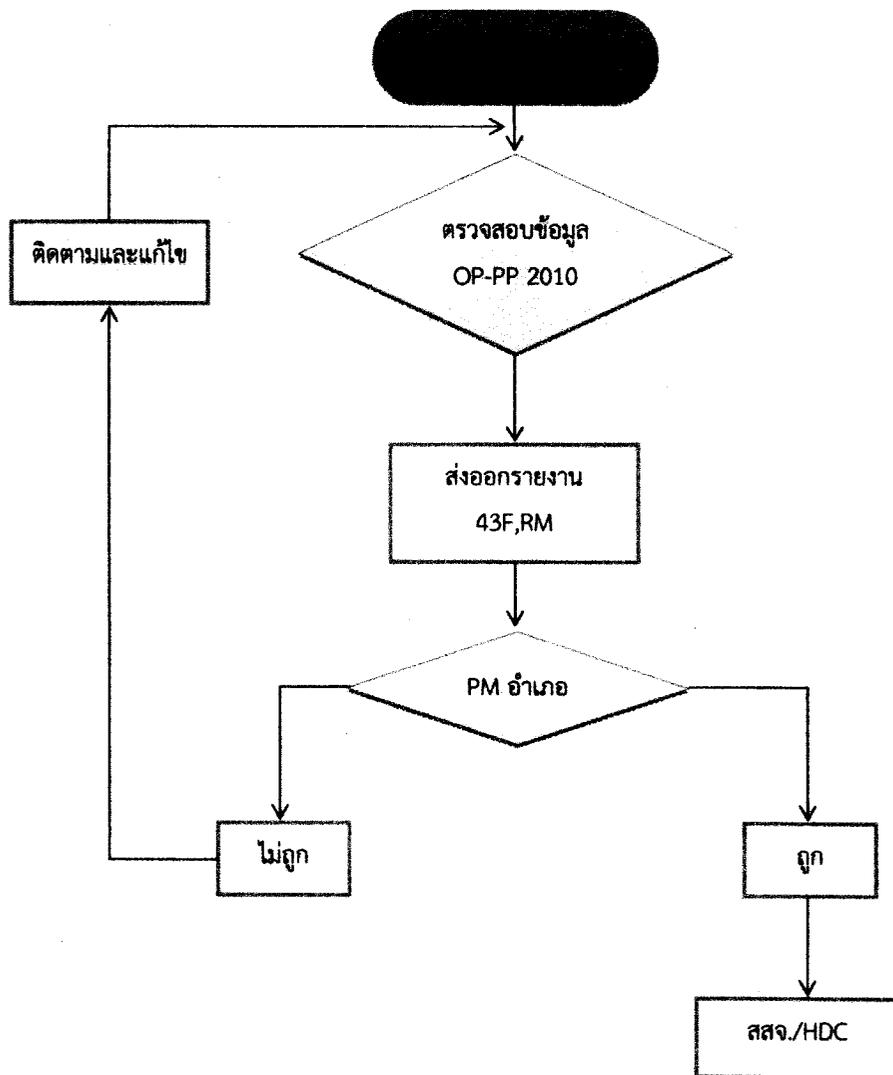
แผนงานโครงการ



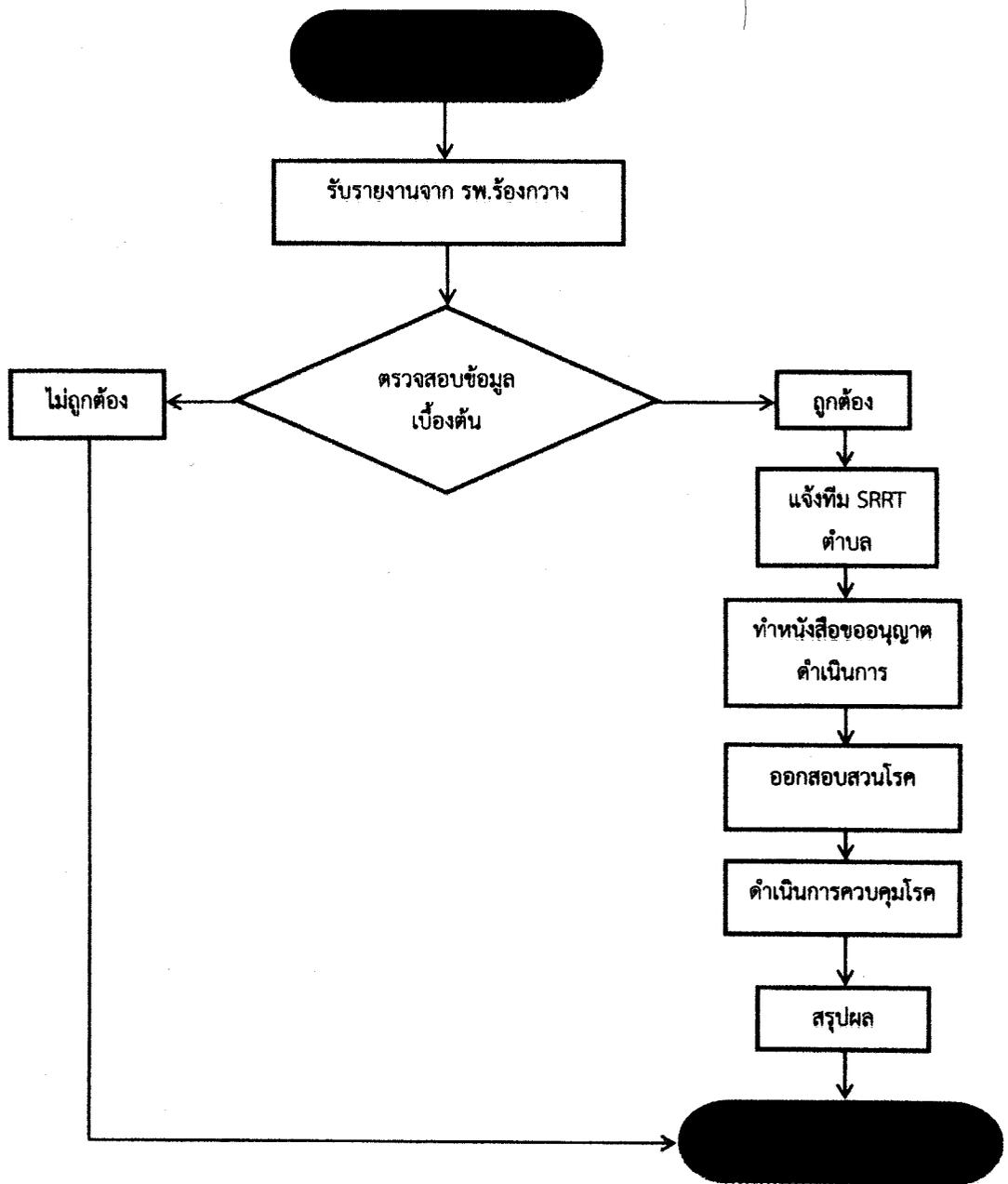
งานข้อมูลข่าวสาร

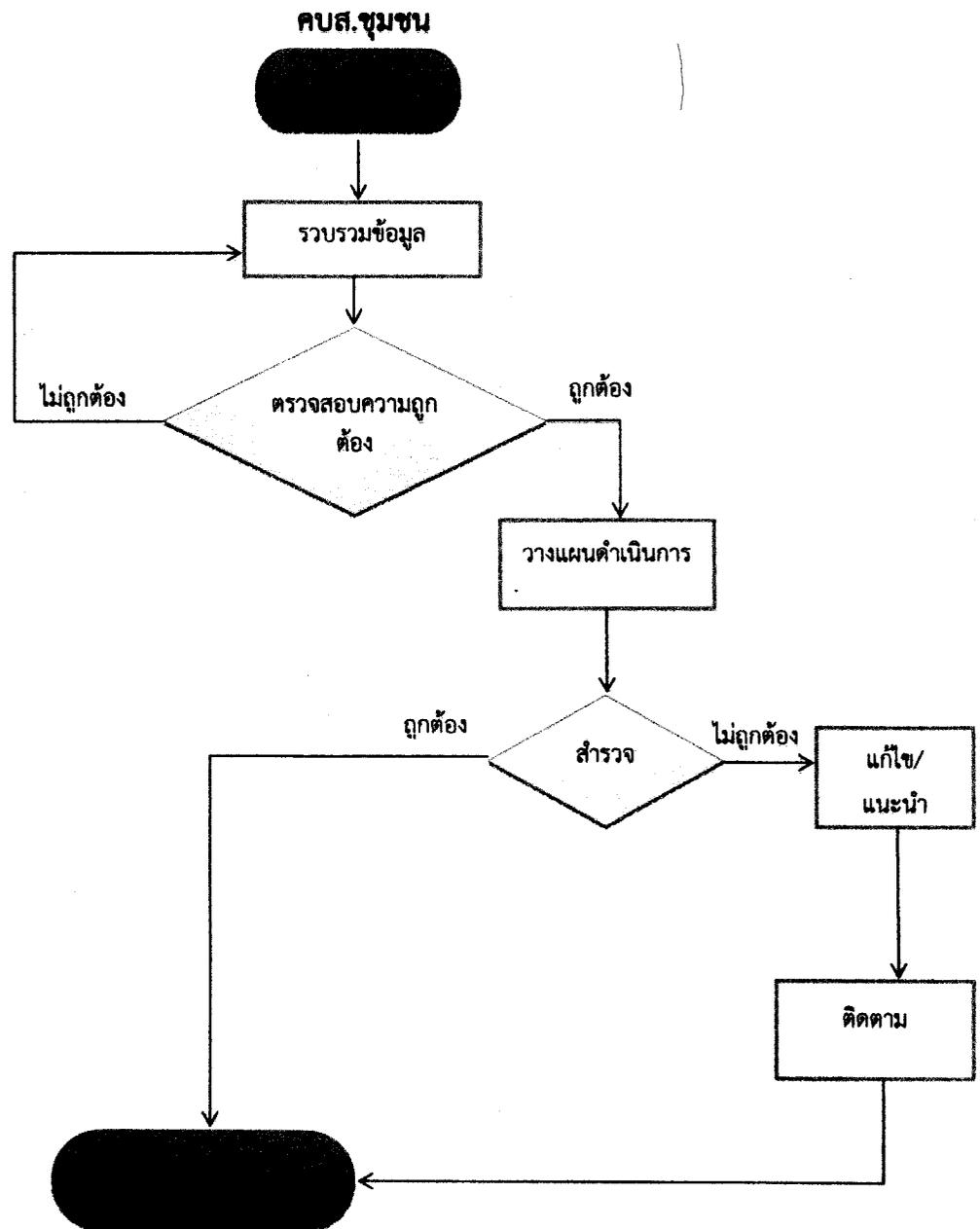


งานสารสนเทศ

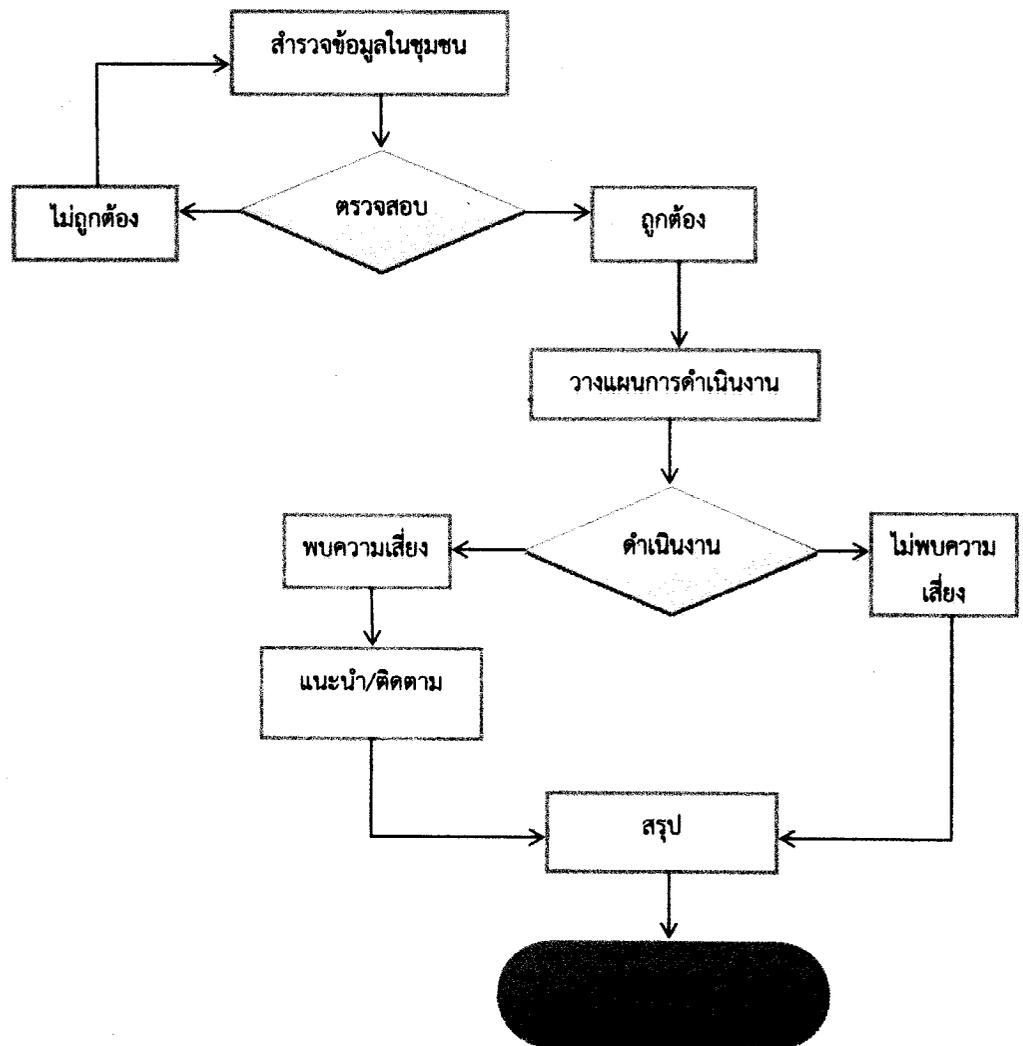


SRRT

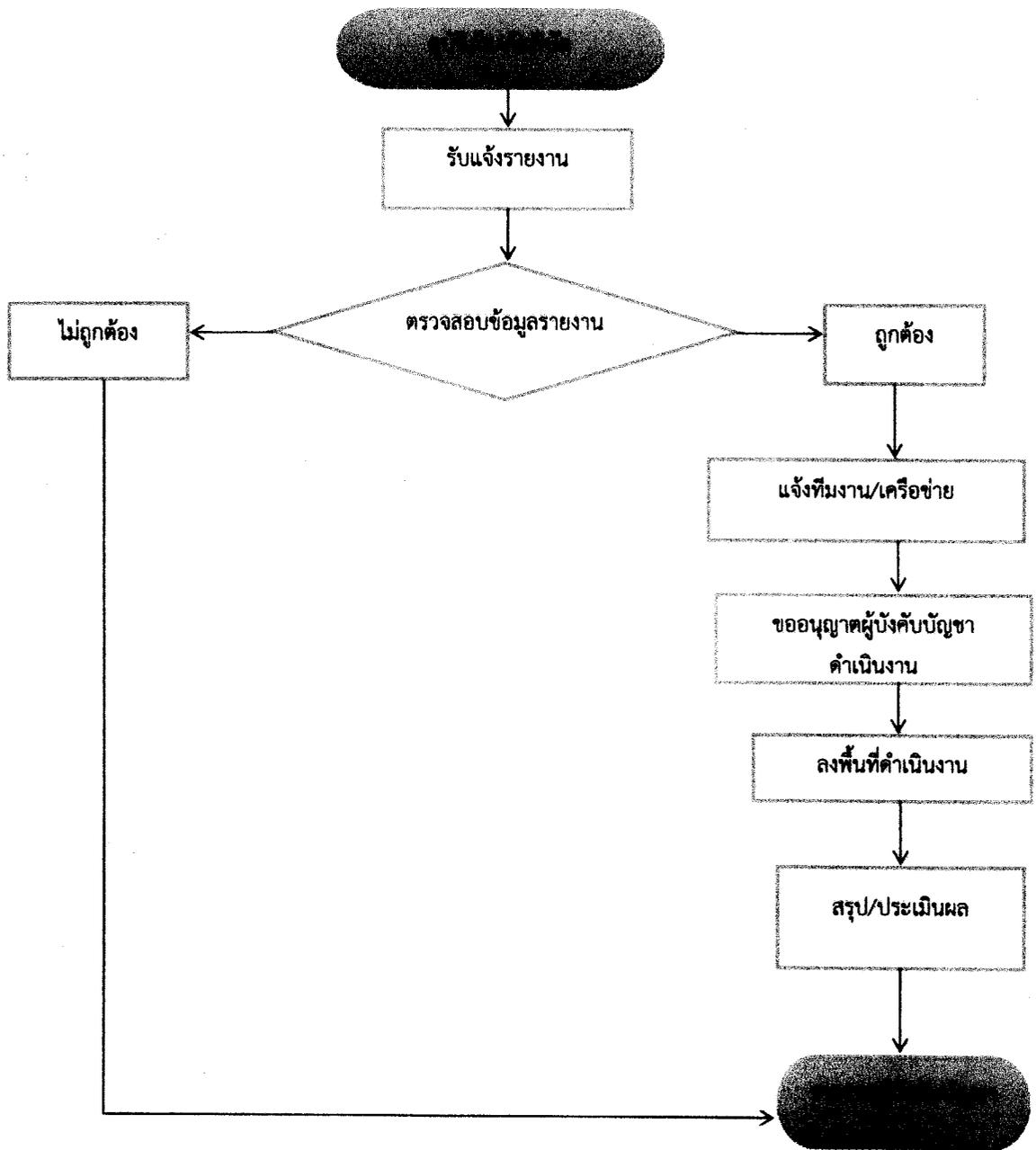




งานอนามัยสิ่งแวดล้อมในชุมชน

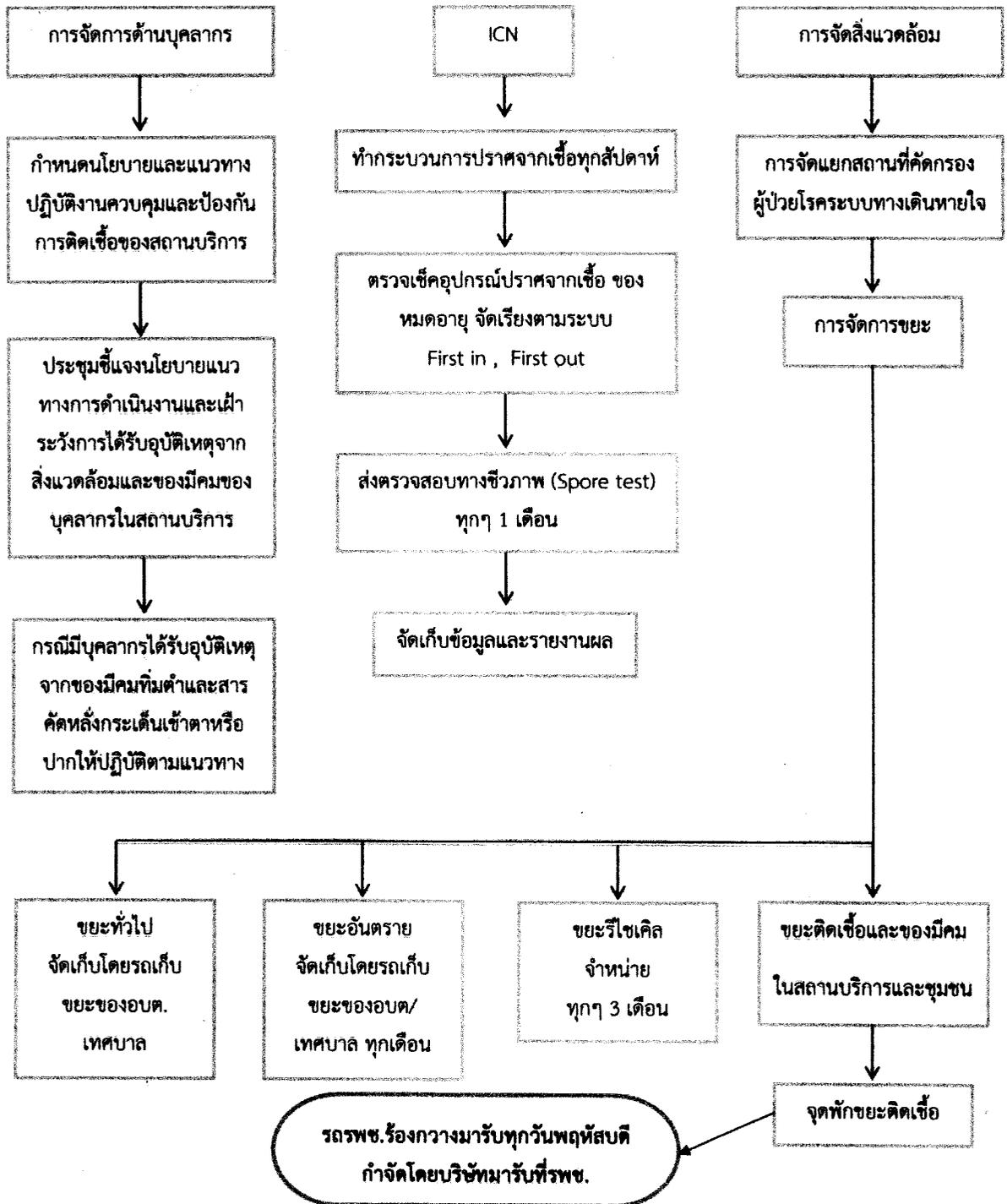


อุบัติเหตุ/ภัยพิบัติ

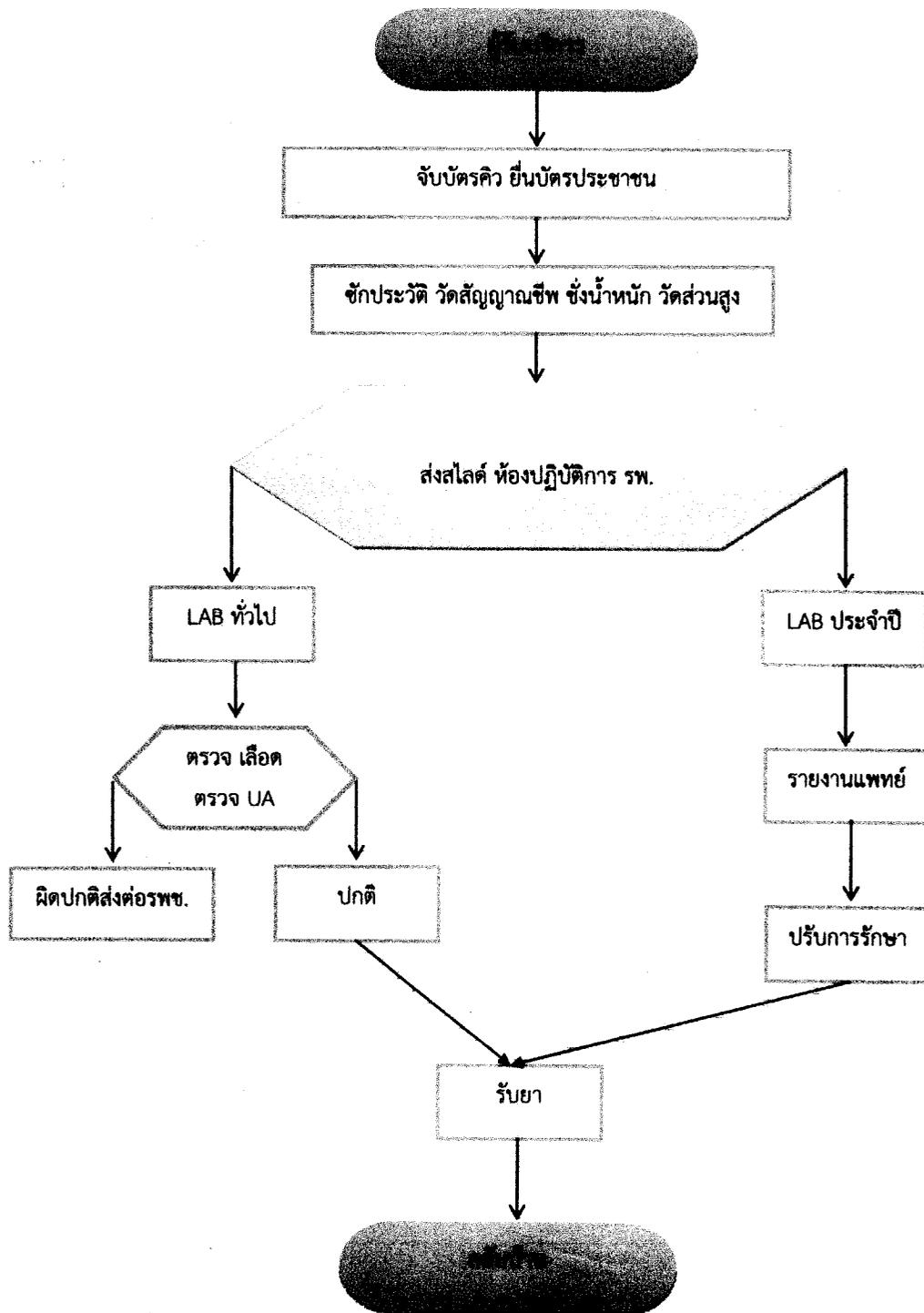


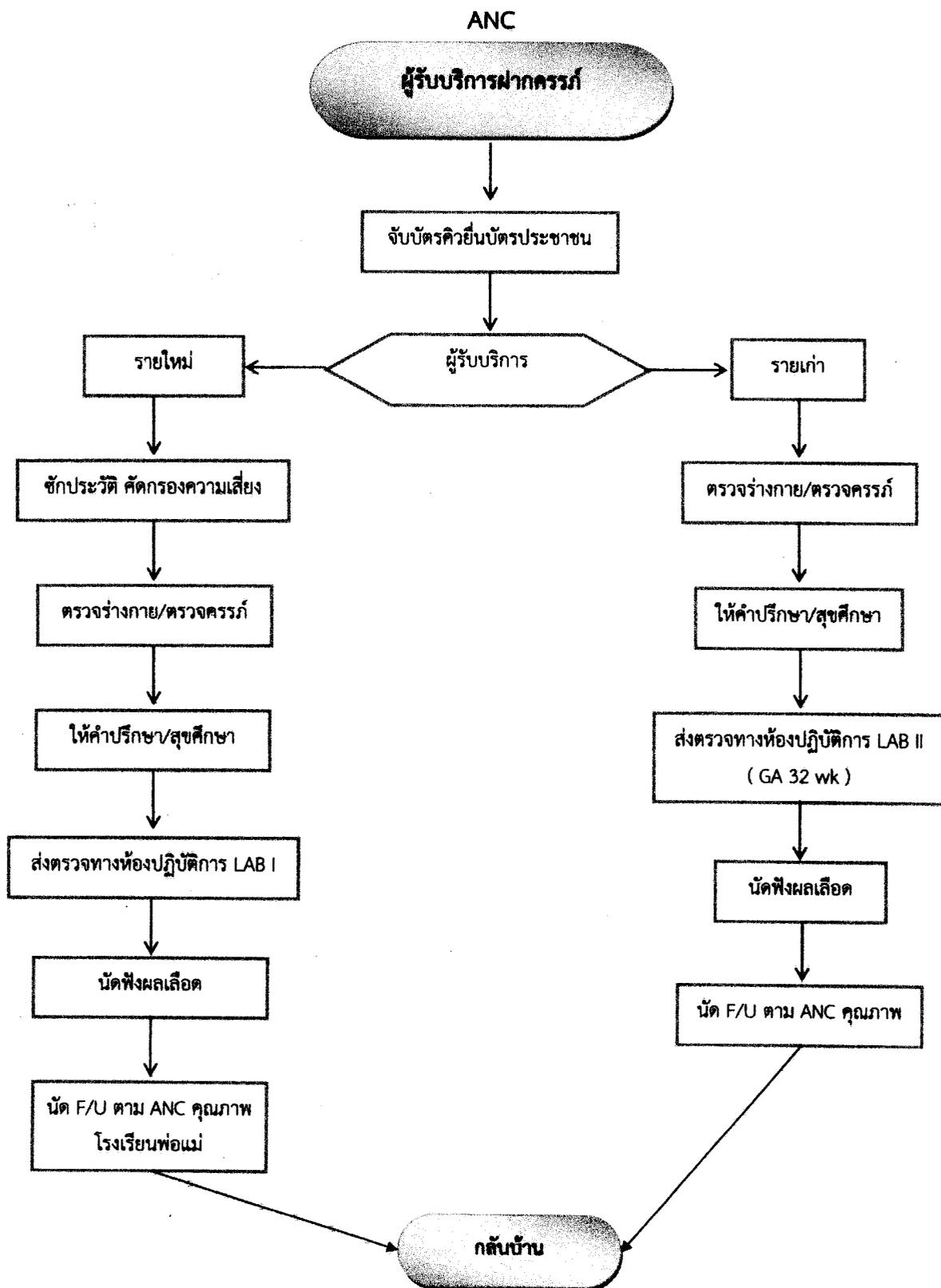
งานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในสถานบริการ

ระบบงานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ

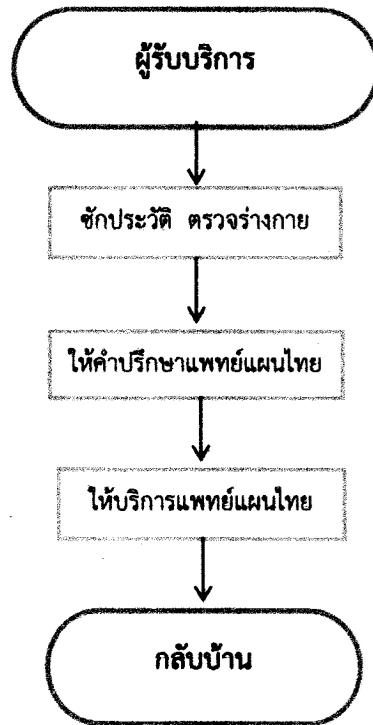


งานชั้นสูง

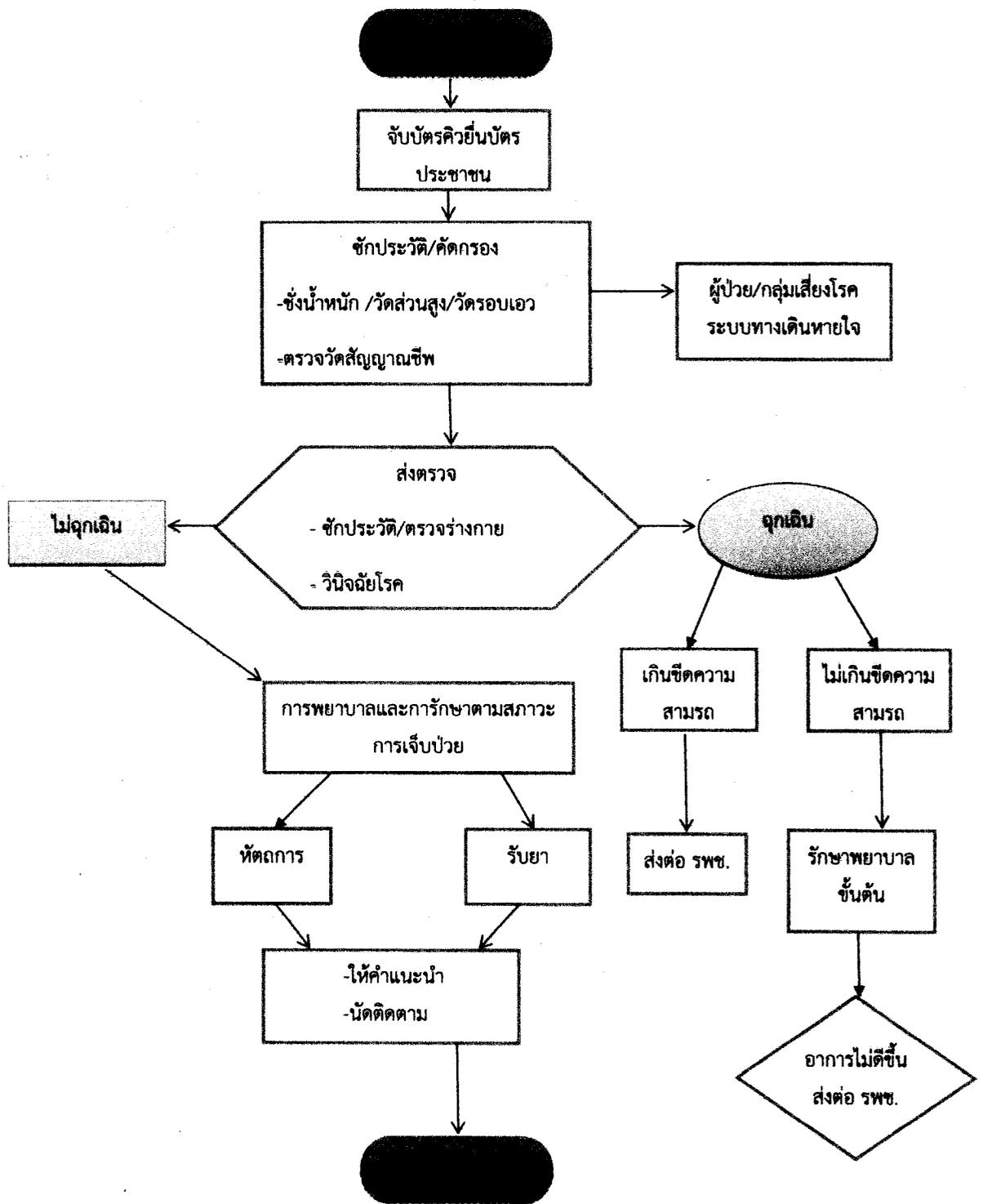




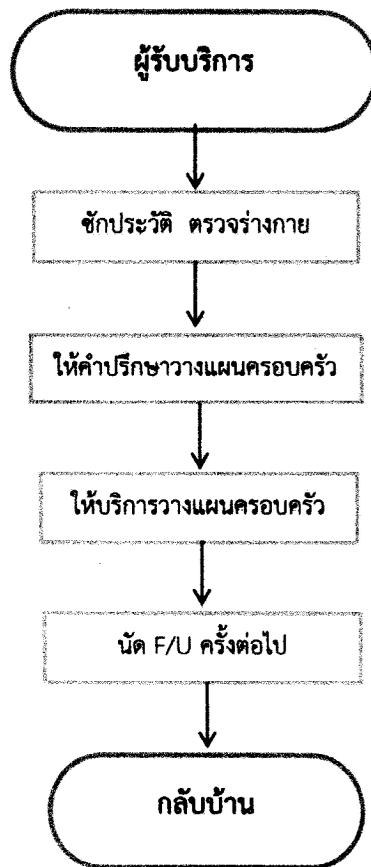
งานแพทย์แผนไทย



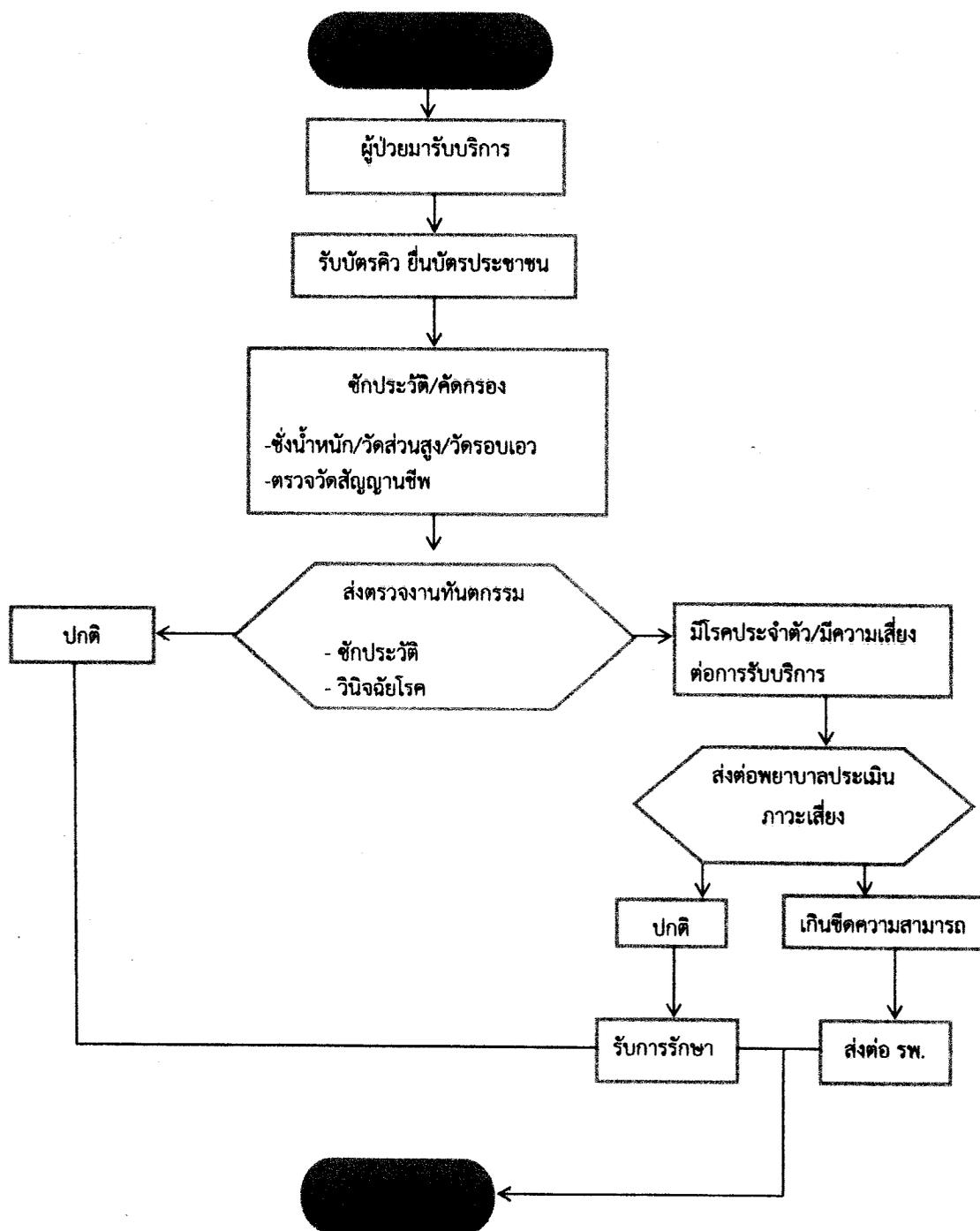
งานรักษาโรคทั่วไป



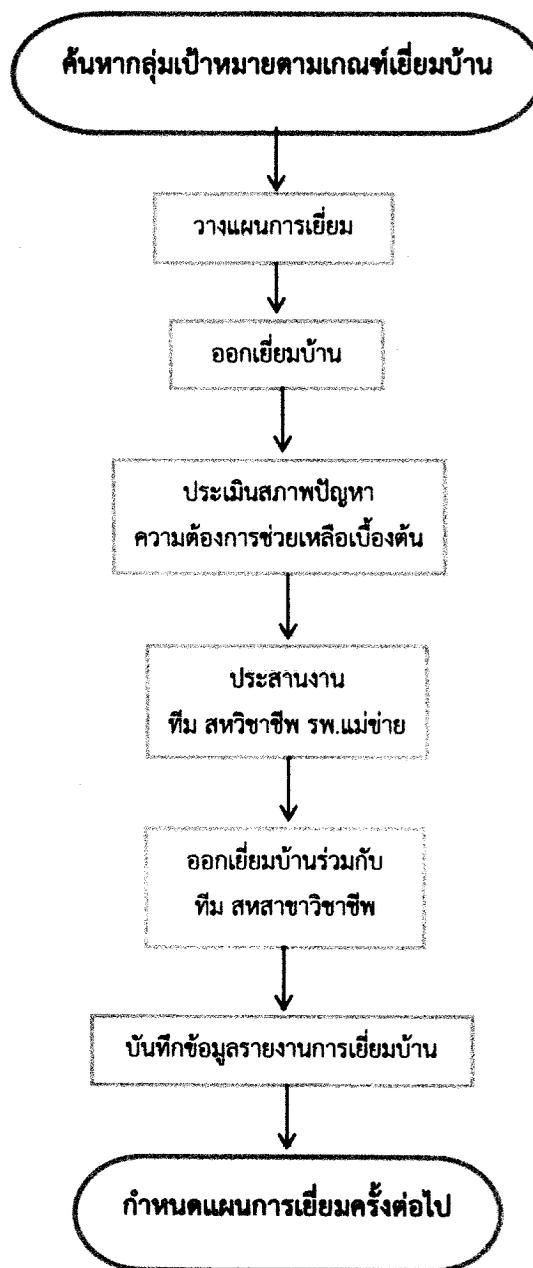
งานวางแผนครอบครัว

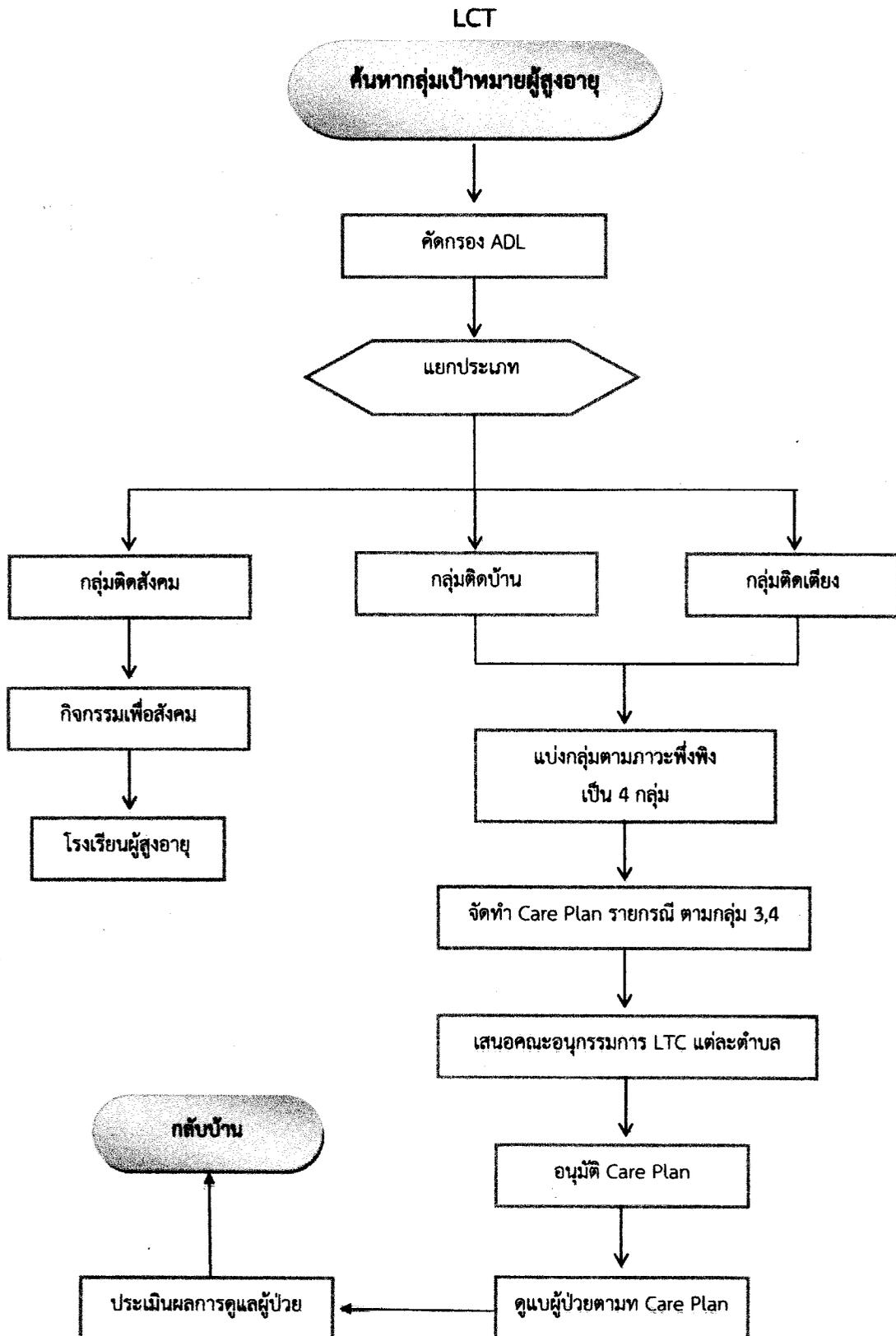


งานทันตกรรมทั่วไป

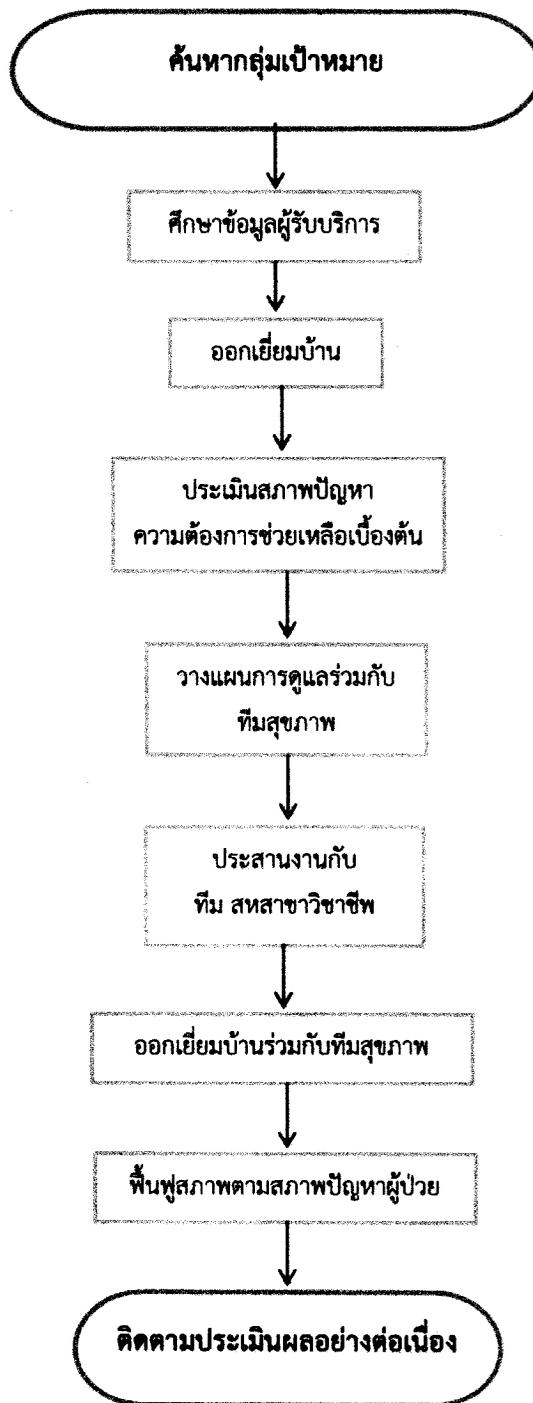


HHC

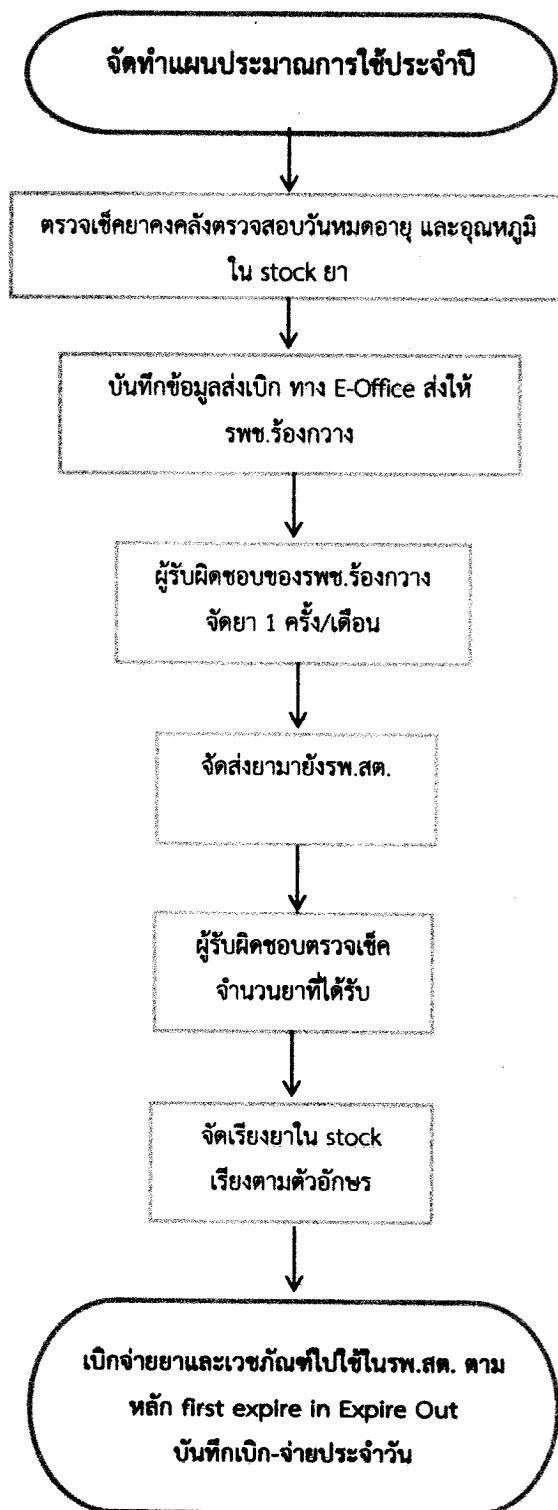




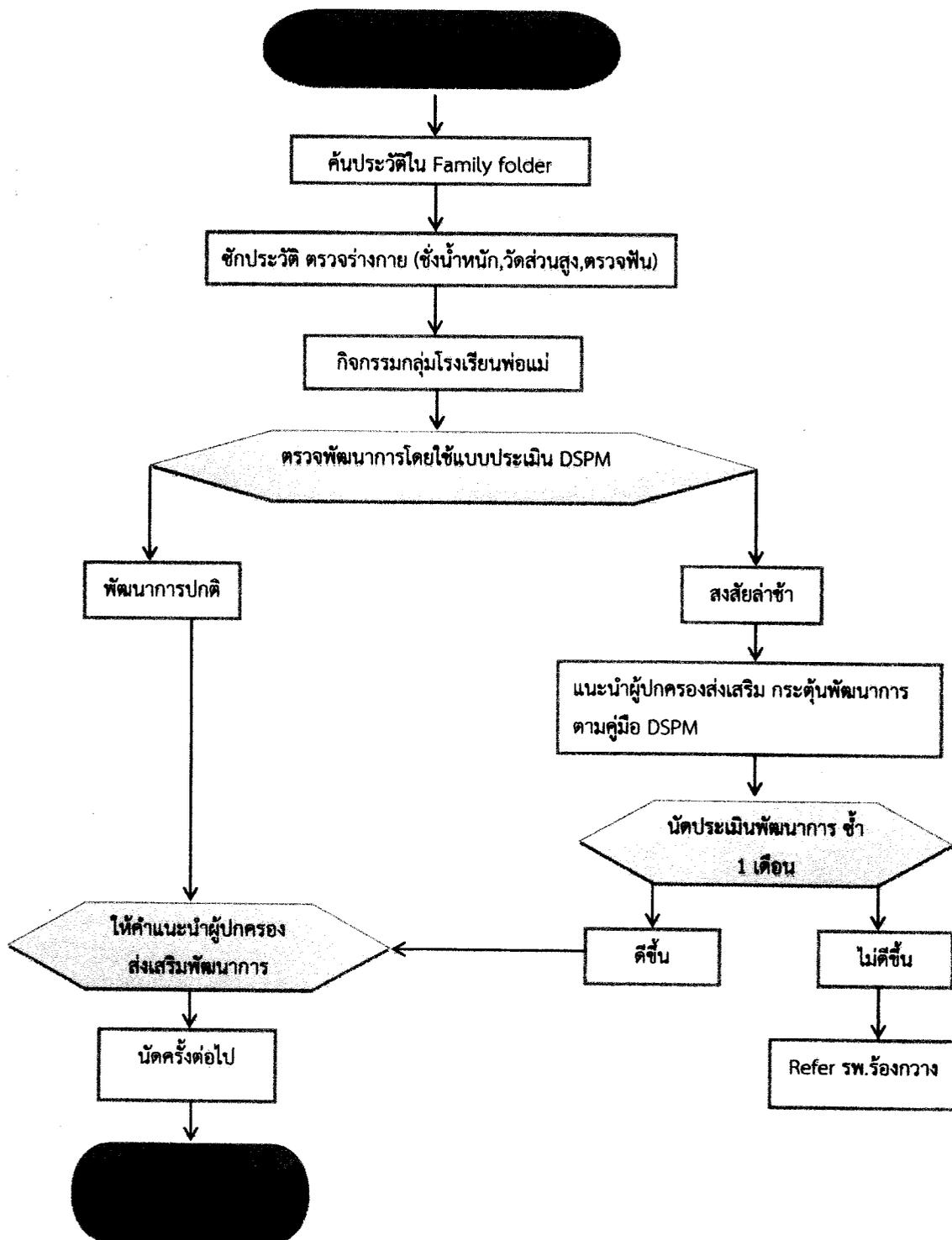
งานฟื้นฟูสภาพ



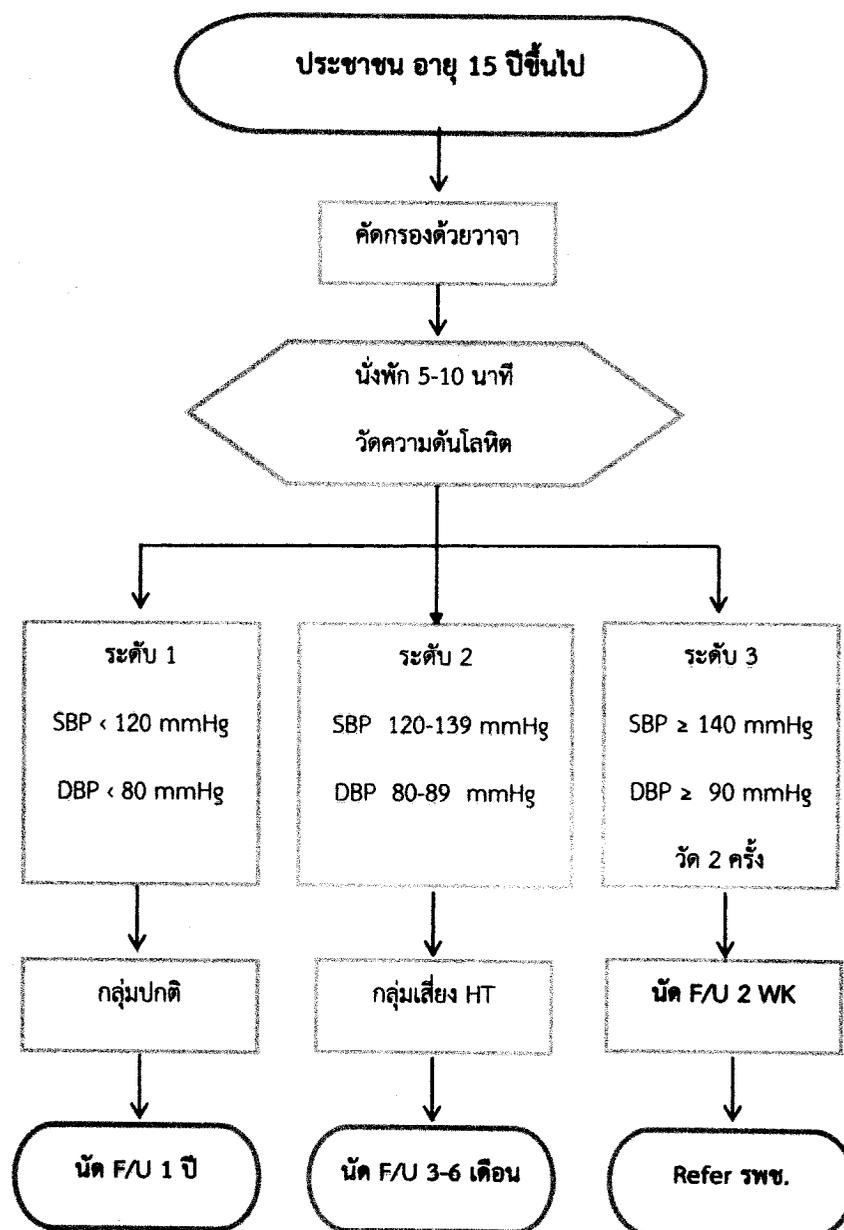
ระบบยาและเวชภัณฑ์



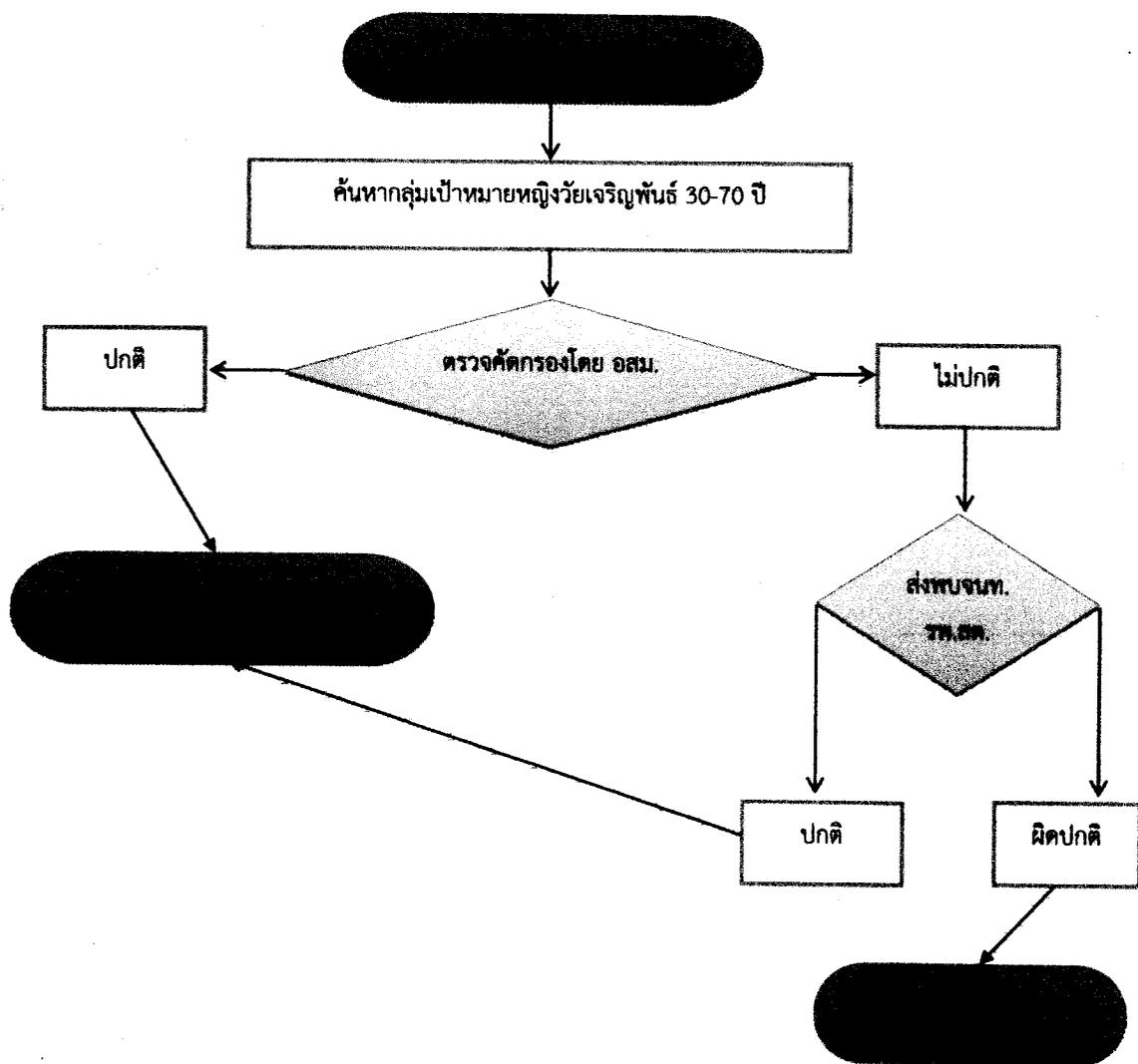
การบริการคลินิกสุขภาพเด็กดี



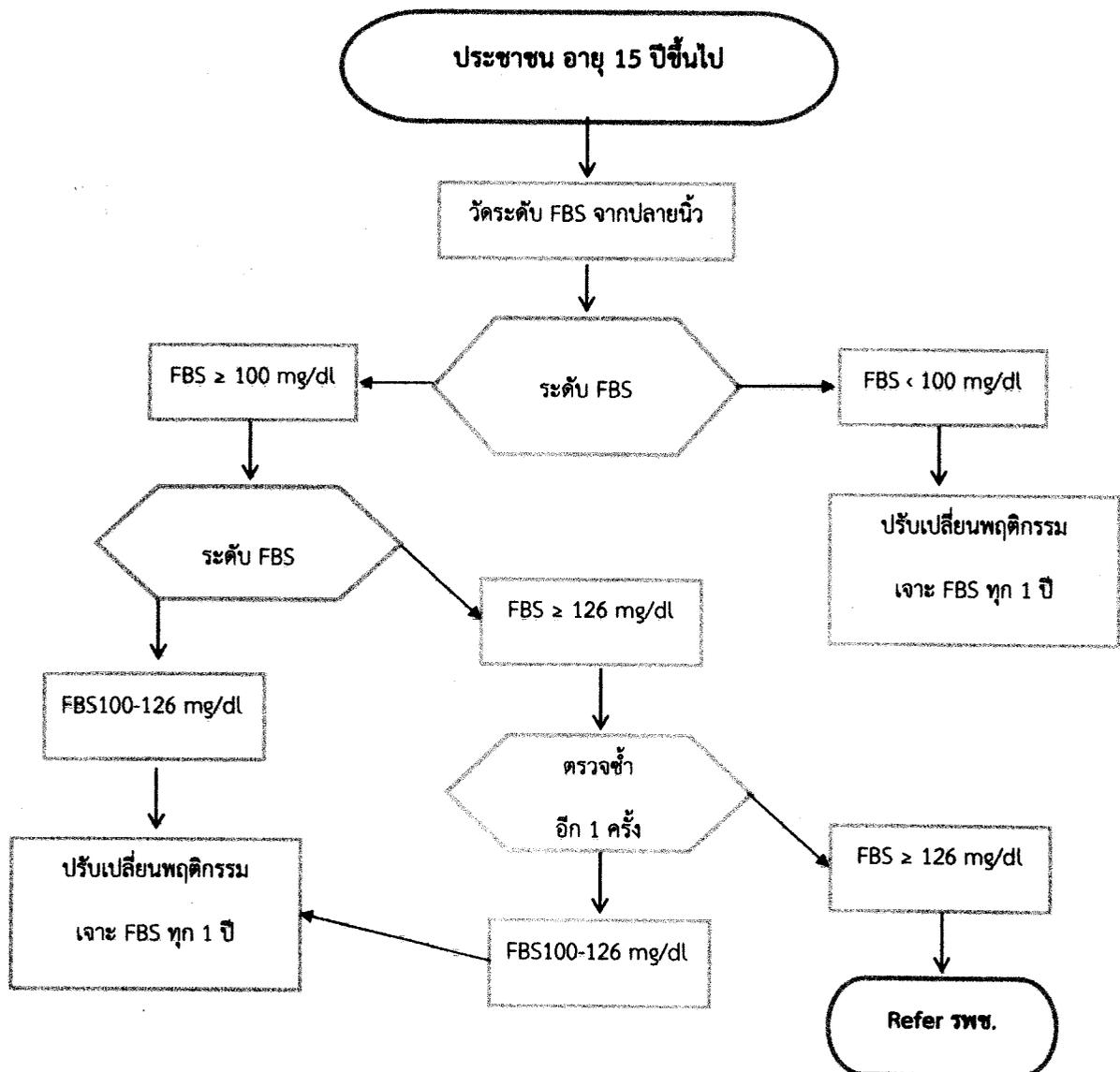
คัดกรองความดันโลหิตสูง



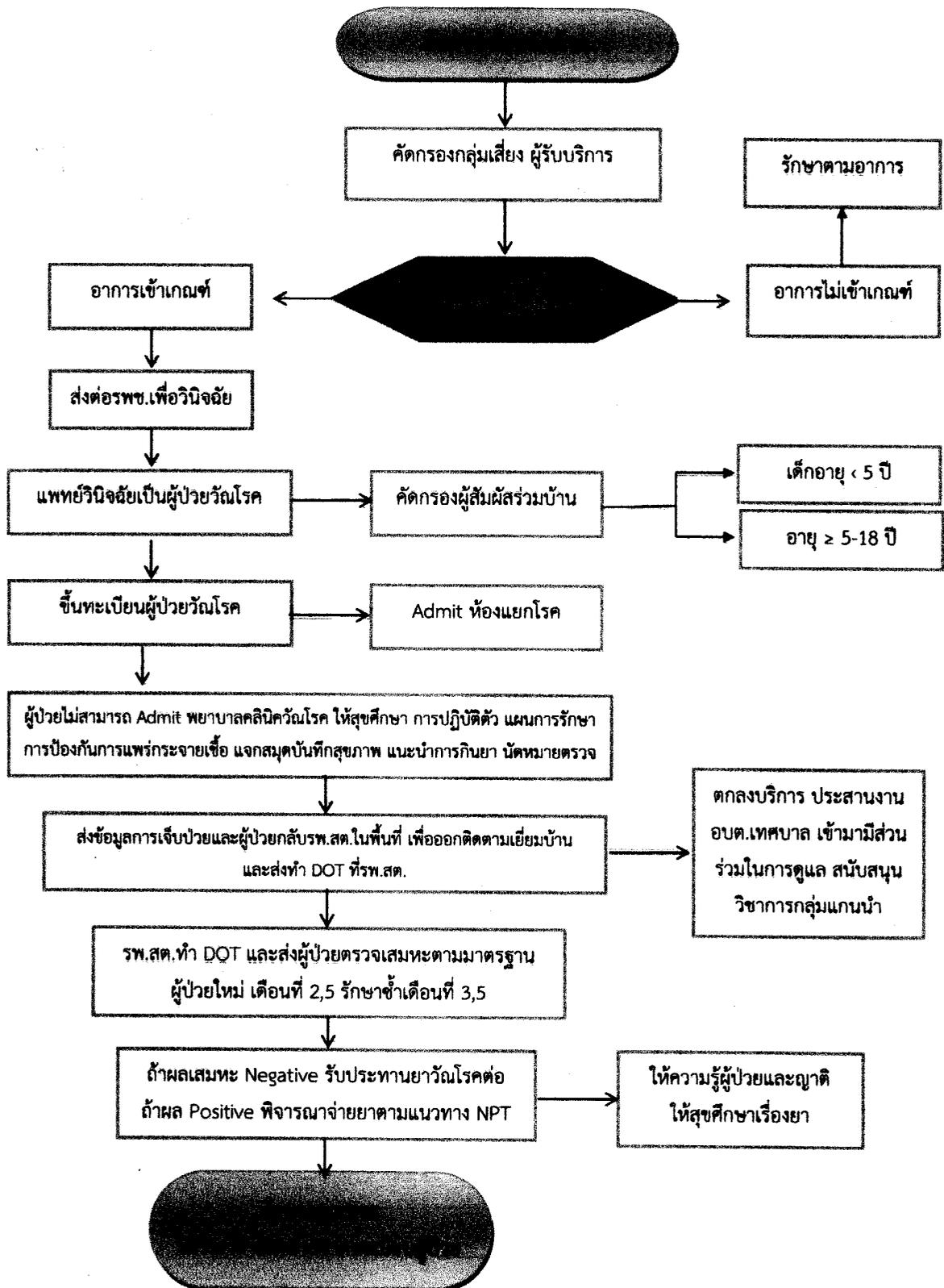
คัดกรองมะเร็งเต้านม

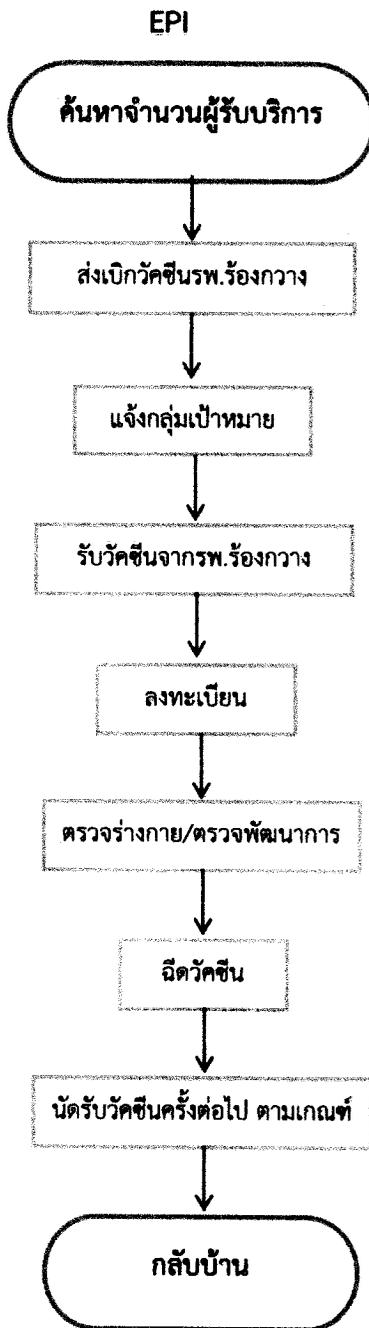


คัดกรองโรคเบาหวาน



คัดกรองโรควัณโรค





แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอคลองหอยโข่ง จังหวัดสงขลา
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน: สำนักงานสาธารณสุขอำเภอคลองหอยโข่ง จังหวัดสงขลา

วัน/เดือน/ปี : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

หัวข้อ : คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักสนับสนุนของหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล : (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักสนับสนุนของหน่วยงาน

Link ภายนอก : <https://www.sasukklonghoykhong.com/ita-๒๕๖๘/>

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางมินทร์ลดา เกื้อพิทักษ์ธนา)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายวิโรจน์ สมพงศ์)

นักสาธารณสุขชำนาญการ รักษาราชการแทน

สาธารณสุขอำเภอคลองหอยโข่ง

วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเผยแพร่



(นางสาววารุณี เชื้อพุทธ)

เจ้าพนักงานธุรการ

วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘