



คำสั่งสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

ที่ ๕ / ๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ ๑๑๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๘ เรื่องการจัดตั้งสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑-๑๒ ข้อ ๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างในสำนักงานเขตสุขภาพ ในฐานะผู้อำนวยการ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยความในมาตรา ๓๘ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ประกอบข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการมอบอำนาจของผู้อำนวยการกองให้ข้าราชการในกอง พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๐ และระเบียบสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการมอบอำนาจของผู้อำนวยการกองให้ข้าราชการในกอง พ.ศ.๒๕๔๖ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ จึงมีคำสั่งมอบหมายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ ดังต่อไปนี้

๑ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

นางสาวมลธิดา มรรคาพร ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๑.๑ งานแผนงานและยุทธศาสตร์

๑.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุขกับสภาพปัญหาและความต้องการของเขตสุขภาพ และจัดทำข้อเสนอแนวทางการดำเนินงานเขตสุขภาพ

๑.๑.๒ จัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาระบบสุขภาพของเขตสุขภาพ

(๑) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการยุทธศาสตร์

(๒) จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสุขภาพของเขตสุขภาพ

(๓) ประสานเตรียมข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสุขภาพ

(๔) จัดประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์ ในการจัดทำตัวชี้วัดการดำเนินงาน

ยุทธศาสตร์

(๕) สื่อสารถ่ายทอดนโยบายและแผนการดำเนินงานด้านสาธารณสุขแก่

หน่วยงานทุกระดับ

(๖) ประสานการจัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผน/

โครงการกำกับ ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

(๗) สรุปปัญหา ข้อเสนอและเชิงนโยบายและเชิงบริหารเพื่อใช้ในการปรับปรุงงาน

๑.๑.๓ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๒ งานโครงการพิเศษ

๑.๒.๑ ประสานงาน สนับสนุน โครงการพิเศษในเขตสุขภาพ

๑.๒.๒ รวบรวม และเผยแพร่ผลงานโครงการพิเศษ นวัตกรรมในเขตสุขภาพ เพื่อให้บุคลากรและประชาชนได้เข้าถึงและสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ และแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติวางแผน จัดระบบกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุขในเขตสุขภาพ

๒) ติดตาม กำกับ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) จัดประชุมคณะกรรมการเขตสุขภาพ

๔) ประสานงานโครงการพระราชดำริและโครงการเฉลิมพระเกียรติร่วมกับจังหวัดในเขตสุขภาพ

๕) รวบรวมผลการดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการเฉลิมพระเกียรติ

เป็นรายไตรมาส

๖) วิเคราะห์ ประมวลผลการดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการเฉลิมพระเกียรติ นางสาวณภักษ์ เตชณัฐณัฐณ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๓ งานด้านงบประมาณ งบดำเนินงาน และงบบุคลากร

๑.๓.๑ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลรายการงบประมาณ งบดำเนินงาน และงบบุคลากร เพื่อจัดทำแผนงบประมาณโดยครอบคลุมงบประมาณทุกแหล่ง

๑.๓.๒ ประสาน ติดตาม กำกับ หน่วยบริการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการครบถ้วน ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑.๓.๓ ประสาน ติดตาม กำกับ หน่วยบริการให้มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน และงบบุคลากรเป็นไปตามแผน

๑.๔ งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๑.๔.๑ พัฒนาระบบสื่อสารและสารสนเทศ ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับสามารถเข้าถึงได้ โดยสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๔.๒ บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ไอทีที่สนับสนุนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายรายเดือน นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการเขตสุขภาพ

๒) วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอผู้บริหาร เพื่อเป็นทางเลือกในการบริหารจัดการต่อไป

๓) ติดตาม กำกับ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

นางสาววาสนา แก้วสระ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

๑.๕ งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๑.๕.๑ พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารภายในเขตสุขภาพและเชื่อมต่อกับกระทรวงสาธารณสุข

๑.๕.๒ พัฒนาระบบการสื่อสารและสารสนเทศให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับสามารถเข้าถึงได้ โดยสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการจัดช่องทางสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

๑.๕.๓ พัฒนาระบบ...

๑.๕.๓ พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารจัดการ  
๑.๕.๔ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ  
๑.๕.๕ บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ไอทีที่สูญปรกรณ์  
อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) พัฒนาระบบบันทึกสุขภาพดิจิทัล(Digital Health Record (DHR))และสนับสนุน  
Digital Transformation ของระบบบริการสุขภาพ ภายในเขตสุขภาพ

๒) สนับสนุนการปรับเปลี่ยนระบบบริการสุขภาพสู่ระบบดิจิทัล และทดลองดำเนินการ  
ในสถานพยาบาลระดับต่าง ๆ

๓) ติดตาม ประสานงาน กับหน่วยที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในเขตสุขภาพที่ ๔  
นายณัฐนันท์ บุญสมพงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข

#### ๑.๖ งานข้อมูลข่าวสาร

๑.๖.๑ พัฒนาระบบการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลด้านสาธารณสุขเพื่อประกอบการบริหาร  
จัดการทรัพยากรของผู้บริหาร (หมายเหตุ: \*ผู้บริหาร หมายถึง ปลัดกระทรวงฯ ผู้ตรวจราชการ คณะกรรมการ  
อำนวยการเขตสุขภาพ คณะกรรมการเขตสุขภาพ ผู้อำนวยการเขต หรือตามบริบท)

๑.๖.๒ จัดทำข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลสุขภาพของเขตสุขภาพ

๑.๖.๓ วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอผู้บริหาร เพื่อเป็นทางเลือกในการบริหารจัดการต่อไป

๑.๖.๔ ประสาน รวบรวมข้อมูลด้านสุขภาพจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๖.๕ จัดทำรายงานประจำปี เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานสาธารณสุขของเขตสุขภาพ  
และเผยแพร่แก่หน่วยงานทุกระดับ

#### ๑.๗ งานควบคุม กำกับและประเมินผล

๑.๗.๑ ร่วมนิเทศ ควบคุม กำกับและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนเขตสุขภาพ

๑.๗.๒ ประสานคณะกรรมการยุทธศาสตร์ ในการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน

๑.๗.๓ รวบรวมผลการประเมินการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์

๑.๗.๔ วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อพัฒนางานสาธารณสุข

#### ๑.๘ งานวิจัยและโครงการพิเศษ

๑.๘.๑ ประสานงาน สนับสนุน การวิจัยในเขตสุขภาพ

๑.๘.๒ รวบรวม และเผยแพร่ ผลงานวิจัย นวัตกรรมในเขตสุขภาพ เพื่อให้บุคลากรและ  
ประชาชนได้เข้าถึงและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รวบรวม รายงานผลงานคำรับรองปฏิบัติราชการ (Performance Agreement : PA)

นางสาวนัยนา บุญนำ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข

#### ๑.๙ งานแผนงานและยุทธศาสตร์

๑.๙.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุขกับสภาพปัญหาและความต้องการ  
ของเขตสุขภาพ และจัดทำข้อเสนอแนวทางการดำเนินงานเขตสุขภาพ

๑.๙.๒ จัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาระบบสุขภาพของเขตสุขภาพ

(๑) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการยุทธศาสตร์

(๒) จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสุขภาพของเขตสุขภาพ

(๓) ประสานเตรียม...

- (๓) ประสานเตรียมข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสุขภาพ
- (๔) จัดประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์ ในการจัดทำตัวชี้วัดการดำเนินงานยุทธศาสตร์
- (๕) สื่อสารถ่ายทอดนโยบายและแผนการดำเนินงานด้านสาธารณสุขแก่หน่วยงานทุกระดับ

(๖) ประสานการจัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการกำกับ ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

- (๗) สรุปปัญหา ข้อเสนอและเชิงนโยบายและเชิงบริหารเพื่อใช้ในการปรับปรุงงาน
- ๑.๙.๓ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

#### ๑.๑๐ งานวิจัยและโครงการพิเศษ

- ๑.๑๐.๑ ประสานงาน สนับสนุน โครงการพิเศษในเขตสุขภาพ
- ๑.๑๐.๒ รวบรวม และเผยแพร่ ผลงานโครงการพิเศษ นวัตกรรมในเขตสุขภาพ เพื่อให้บุคลากรและประชาชนได้เข้าถึงและสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๑๐.๓ อำนวยการ การประชุมคณะกรรมการเขตสุขภาพ และคณะกรรมการอำนวยการเขตสุขภาพ

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ประสานงานโครงการพระราชดำริและโครงการเฉลิมพระเกียรติร่วมกับจังหวัดในเขตสุขภาพ รวบรวมผลการดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการเฉลิมพระเกียรติ เป็นรายไตรมาส วิเคราะห์ ประมวลผลการดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการเฉลิมพระเกียรติ

๒) จัดทำแผนปฏิบัติการ และแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติวางแผน จัดระบบกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุขในเขตสุขภาพ

#### ๒ กลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง

นางสาวจิรานันต์ พงศ์นราทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินการคลัง

##### ๒.๑ งานบริหารจัดการเงินหลักประกันสุขภาพ

๒.๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล การจัดสรรเงินหลักประกันสุขภาพส่วนภูมิภาค เพื่อจัดทำแผนหลักประกันสุขภาพ

๒.๑.๒ บริหารจัดการเงินหลักประกันสุขภาพให้เป็นไปตามแผน

๒.๑.๓ ติดตาม กำกับ การใช้จ่ายหลักประกันสุขภาพให้เป็นไปตามแผน

๒.๑.๔ ประมวลผลการดำเนินงานตามแผนหลักประกันสุขภาพ และรายงานผลต่อผู้บริหาร

##### ๒.๒ งานด้านบัญชีสุขภาพ

๒.๒.๑ พัฒนาข้อมูลทางบัญชีและทางการเงินของหน่วยบริการและหน่วยบริหารในเขตสุขภาพ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณภาพ และน่าเชื่อถือ

๒.๒.๒ พัฒนาฐานข้อมูลด้านบัญชี ด้านการเงิน ข้อมูลบริการ และต้นทุนบริการของหน่วยบริการและหน่วยบริหารในเขตสุขภาพ รวมทั้งออกรายงานทางบัญชี ทางการเงิน ข้อมูลบริการ และตัวชี้วัดรายไตรมาส/รายปี

๒.๒.๓ ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพบัญชีและงบการเงินของหน่วยบริการและหน่วยบริหารทุกปี

๒.๓ งานวิเคราะห์...

## ๒.๓ งานวิเคราะห์การเงินการคลัง

๒.๓.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล สถานการณ์การเงินการคลัง ระดับเขต ระดับจังหวัด

๒.๓.๒ ติดตาม วิเคราะห์ เฝ้าระวัง สถานการณ์การเงินการคลังของหน่วยบริการ

๒.๓.๓ ดำเนินการบริหารความเสี่ยงของหน่วยบริการ

๒.๓.๔ การบริหารข้อมูลการเงินการคลัง

(๑) รวบรวม และสรุปข้อมูล การดำเนินงาน ตามแผนรายได้ ค่าใช้จ่ายของหน่วยบริการภายในเขต

(๒) ตรวจสอบ ติดตามการจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างที่ได้มาตรฐาน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ทุกหน่วยบริการ

(๓) การตรวจสอบคุณภาพบัญชีหน่วยบริการภายในเขต

(๔) รวบรวม ปัญหาข้อมูลบัญชีการเงินตามระดับโรงพยาบาลภายในเขต เพื่อใช้ในการแก้ปัญหา ติดตามกำกับไม่ให้มีปัญหาสภาพคล่องและใช้เพื่อแก้ปัญหา ติดตาม กำกับไม่ให้มีความเสี่ยงในระดับ ๗

(๕) ตรวจสอบ ข้อมูลผลงานบริการในรายงานการเงิน ให้ครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลา งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ผู้ช่วยเลขานุการ Chief Financial Officer : CFO สนับสนุนการดำเนินงานของคณะทำงานตามคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ PA

๒) งบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน(ค่าเสื่อม) ระดับเขต ๑๐% สำรองค้างจ่าย/ติดตามการจ่าย ค่าตอบแทน ฉ.๑๑ ฉ.๑๒

นางสาวตมิสา สุทธิพรชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

## ๒.๔ งานบริหารการเงินการคลัง

๒.๔.๑ ด้านประกันสุขภาพ

(๑) ร่วมพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ระบบประกันสุขภาพของเขตจากทุกสิทธิ ได้แก่

- กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

- สิทธิสวัสดิการข้าราชการ

- กองทุนประกันสังคม

- กองทุนประกันสุขภาพคนต่างด้าว

- กองทุนประกันสุขภาพบุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ

- กองทุน พ.ร.บ.ผู้ประสบภัยจากรถ

- กองทุนรักษาพยาบาลพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและครอบครัว

(๒) ร่วมแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ วางแผน จัดระบบ กำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาด้านประกันสุขภาพของหน่วยบริการและหน่วยบริหารในเขต

(๓) กำกับติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานด้านประกันสุขภาพของหน่วยบริการและหน่วยบริหารในเขต

(๔) ร่วมพัฒนาภาคีเครือข่ายการประกันสุขภาพในระดับเขต

๒.๔.๒ ด้านการเงินการคลัง

(๑) วิเคราะห์ เพื่อจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาด้านการเงินการคลังของหน่วยบริการและหน่วยบริหารทุกแหล่งเงินในเขตสุขภาพ ให้สอดคล้องกับนโยบายของประเทศ

(๒) ร่วมแปลงนโยบาย...

(๒) ร่วมแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ วางแผน จัดระบบ กำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาด้านการเงินการคลังของหน่วยบริการและหน่วยบริหารในเขตสุขภาพ

(๓) ประสาน จัดสรร ปรับเปลี่ยนงบประมาณให้เหมาะสม และบริหารให้เกิดประสิทธิภาพ

(๔) ประสานการทำงาน กำกับติดตาม ประเมินผล ทั้งการดำเนินงานและผลกระทบด้านการเงินการคลังของหน่วยบริการและหน่วยบริหารในเขตสุขภาพ

(๕) ประสานติดตาม กำกับ ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน และประเมินผลทางบัญชี การเงินและพัสดุ

## ๒.๕ งานการเงินและบัญชี

### ๒.๕.๑ การเงินและบัญชี

(๑) จัดทำบัญชี และรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

(๒) จัดระบบควบคุมภายใน และตรวจสอบการจัดทำบัญชี

(๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินแยกตามประเภท โครงการ/รหัสงบประมาณ

(๔) ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ประกอบการเบิก - จ่าย

(๕) รายงานสถานการณ์การเงิน

(๖) ควบคุม กำกับ การดำเนินงานด้านการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ/หลักเกณฑ์/

ข้อบังคับที่กำหนด

(๗) วิเคราะห์/เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

### ๒.๖ งานด้านบัญชีสุขภาพ

๒.๖.๑ พัฒนาข้อมูลทางบัญชีและทางการเงินของหน่วยบริการและหน่วยบริหารในเขตสุขภาพให้ครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณภาพ และน่าเชื่อถือ

๒.๖.๒ พัฒนาฐานข้อมูลด้านบัญชี ด้านการเงิน ข้อมูลบริการ และต้นทุนบริการของหน่วยบริการและหน่วยบริหารในเขตสุขภาพ รวมทั้งออกรายงานทางบัญชี ทางการเงิน ข้อมูลบริการ และตัวชี้วัดรายไตรมาส/รายปี

๒.๖.๓ ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพบัญชีและงบการเงินของหน่วยบริการ และหน่วยบริหารทุกปี

### ๒.๗ งานด้านพัสดุ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่

#### ๒.๗.๑ งานพัสดุ

(๑) จัดหา จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติมตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) บริหารสินทรัพย์ และจัดทำทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน

(๓) ควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ  
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ผู้ช่วยเลขานุการ Chief Financial Officer : CFO สนับสนุนการดำเนินงานของคณะทำงานตามคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ PA

๒) สํารวจค่างจ่าย/ติดตามการจ่าย ค่าตอบแทน ณ.๑๑ ณ.๑๒

๓) งานติดตามการจ่ายเงินค่าตอบแทน พ.ต.ส. (การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๘)

๔) การบันทึกการ...

- ๔) การบันทึกการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ ในระบบ SMS
- ๕) ประสานงานติดตามงบลงทุน (ขาด) ภายในเขตสุขภาพที่ ๔

### ๓ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

นางสาวสุนิสา โรจน์ทะนงค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

#### ๓.๑ งานวางแผนทรัพยากรบุคคล

๓.๑.๑ ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ของเขตสุขภาพ เชื่อมโยงกันบนพื้นฐานของความรู้ ทักษะและพฤติกรรมของบุคลากร (Competency Based)

๓.๑.๒ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์และวางแผนกำลังคนในระดับสถานบริการทุกระดับภายในเขตสุขภาพ

๓.๑.๓ ร่วมจัดทำแผนกำลังคน กรอบอัตรากำลัง

๓.๑.๔ ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารงานทรัพยากรบุคคลเพื่อให้เกิดกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ดำเนินไปในทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพ

๓.๑.๕ ร่วมกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI) และเป้าหมาย (Target) ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

#### ๓.๒ งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

๓.๒.๑ ร่วมดำเนินการวางแผนอัตรากำลังเชิงกลยุทธ์ การวางแผนในการสรรหา (Recruitment Planning)

๓.๒.๒ ร่วมวิเคราะห์สถานการณ์ความต้องการกำลังคนและการวางแผนกำลังคน วิเคราะห์สถานการณ์และวางแผนกำลังคนในระดับสถานบริการทุกระดับภายในเขตสุขภาพ

๓.๒.๓ ร่วมวิเคราะห์ภาระงานบุคลากร ภาระงาน ปริมาณงาน ของหน่วยบริการ

๓.๒.๔ ร่วมจัดทำแผนอัตรากำลังและการจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการและสนับสนุน

๓.๒.๕ ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายวิชาชีพ และสายสนับสนุนเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งให้เป็นระดับสูงขึ้น

๓.๒.๖ ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาขอเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการสายวิชาการและสายสนับสนุน

๓.๒.๗ การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายเลขานุการและคณะทำงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยทำหน้าที่จัดเตรียมการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๘ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ฯลฯ

๓.๒.๙ ดำเนินการตามขั้นตอนประเมินการปฏิบัติงานบุคลากรในสำนักงานเขตสุขภาพ

๓.๓ งานพัฒนาสายอาชีพและวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Career Development & Succession Plan)

๓.๓.๑ ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลกำลังคนในระดับหัวหน้างาน ระดับผู้บริหารและบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง

๓.๓.๒ ร่วมกำหนด...

๓.๓.๒ ร่วมกำหนดกลยุทธ์และจัดทำแผนสี่บทอดตำแหน่ง กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาผู้นำระดับหัวหน้างาน ระดับบริหารและบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง ที่เชื่อมโยงกับผลการวิเคราะห์กำลังคน (Workforce Analysis)

๓.๓.๓ ร่วมกำหนดสมรรถนะของผู้นำตามสมรรถนะหลักของนักบริหาร

๓.๓.๔ ร่วมจัดทำแผนพัฒนานักบริหารรายบุคคล (Individual Development Plan)

๓.๓.๕ ร่วมจัดทำแผนความก้าวหน้าสายอาชีพ โดยวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร (Organization Structure)

๓.๓.๖ ร่วมกำหนดรูปแบบความก้าวหน้าทางสายอาชีพ (Career Stream) กำหนดกระบวนการและเป้าหมายให้องค์กรสามารถทดแทนตำแหน่งที่สำคัญสำหรับองค์กร

๓.๓.๗ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการเครือข่ายวิชาชีพ

๓.๓.๘ จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายวิชาชีพ เพื่อวางแผนการพัฒนาเครือข่ายวิชาชีพ

๓.๓.๙ สรุปรายงานการพัฒนาสายวิชาชีพของเขตสุขภาพ

#### ๓.๔ งานบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๔.๑ ร่วมการบริหารจัดการ การกระจายบุคลากรในเขต/จังหวัด มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน มีการวิเคราะห์ภาระงานบุคลากร ได้แก่ FTE (Full Time Equivalent), Service base, population ratio มีการบริหารจัดการค่าแรง (labor cost) ที่เหมาะสมในเขต/จังหวัด

๓.๔.๒ ร่วมขับเคลื่อนการบริหารจัดการกำลังคนครอบคลุมเรื่องการบริหารอัตรากำลัง การสร้างแรงจูงใจ สนับสนุนคนดีและการกำหนดความก้าวหน้าในระดับเขต

๓.๔.๓ ประสาน กำกับ ติดตาม ความก้าวหน้า ผลการดำเนินงาน ตามแผนงานและโครงการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๔.๔ ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

#### ๓.๕ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Learning & Development)

๓.๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงานและจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงการเขียนโครงการฝึกอบรมและดำเนินการ จัดโครงการเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรในเขต

๓.๕.๒ ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ของเขตสุขภาพ

๓.๕.๓ ร่วมวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเขตสุขภาพและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในเขต รวมถึงแผนการจัดฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๕.๔ ศึกษาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เหมาะสมในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้กับบุคลากรในเขต

๓.๕.๕ ดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรการอบรมสัมมนา โครงการพัฒนาบุคลากรให้กับบุคลากรในเขต

๓.๕.๖ ติดต่อบริษัทภายนอกกับภาคราชการ/เอกชน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดหลักสูตรฝึกอบรม รวมถึงประเมินความเป็นไปได้ และความเหมาะสมของการจัดฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร ตลอดจนติดตามการดำเนินการและประเมินผลในแต่ละหลักสูตร



๓.๕.๗ จัดกระบวนการฝึกอบรมภายในองค์กรให้เป็นไปอย่างมีระบบ การจัดฝึกอบรม (Training) การปฐมนิเทศ (Orientation) ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองต่อนโยบายขององค์กร และมีการดำเนินงานได้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๕.๘ จัดทำข้อมูลบุคลากรที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาและจัดทำข้อมูลบุคลากร ที่มีคุณสมบัติที่จะได้รับการพัฒนาและส่งเสริมให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

๓.๕.๙ ร่วมพัฒนาระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ระบบเครือข่ายเพื่อถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ในการทำงาน และแนวทางปฏิบัติที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพ

๓.๕.๑๐ ร่วมจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์และข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการผลักดันให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์

๓.๕.๑๑ ร่วมทบทวนและปรับปรุงแผนการพัฒนาบุคลากร

๓.๕.๑๒ สรุปรายงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเขตสุขภาพ

### ๓.๖ งานการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

๓.๖.๑ พัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล ระดับเขตและระดับจังหวัดให้มีคุณภาพและตอบสนองนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๖.๒ พัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล ให้มีช่องทางให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ร่วมกันได้

๓.๖.๓ รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการของการบริหารทรัพยากรบุคคลและจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร

๓.๖.๔ การออกแบบฐานข้อมูลบุคลากรภายในเขต

๓.๖.๕ การจัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๖.๖ การทำรายงานข้อมูลทรัพยากรบุคคลในเขต

๓.๖.๗ ให้บริการข้อมูลบุคลากรในส่วนที่ไม่เป็นการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๖.๘ จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลการประเมินผลงานข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๖.๙ ร่วมจัดหน่วยงานกลางให้บริการร่วมทางทรัพยากรบุคคล (Shared Services Center) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### นางสาวสุภาพร ทัทภู ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

#### ๓.๗ งานวางแผนทรัพยากรบุคคล

๓.๗.๑ ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ของเขตสุขภาพ เชื่อมโยงกันบนพื้นฐานของความรู้ ทักษะและพฤติกรรมของบุคลากร (Competency Based)

๓.๗.๒ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์และวางแผนกำลังคนในระดับสถานบริการทุกระดับภายในเขตสุขภาพ

๓.๗.๓ ร่วมจัดทำแผนกำลังคน กรอบอัตรากำลัง

๓.๗.๔ ร่วมจัดทำแผน...

๓.๗.๔ ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารงานทรัพยากรบุคคลเพื่อให้กิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ดำเนินไปในทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพ

๓.๗.๕ ร่วมกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI) และเป้าหมาย (Target) ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

### ๓.๘ งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

๓.๘.๑ ร่วมจัดทำแผนอัตรากำลังและการจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการและสนับสนุน

๓.๘.๒ ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายวิชาชีพ และสายสนับสนุนเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งให้เป็นระดับสูงขึ้น

๓.๘.๓ ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาขอเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการสายวิชาการและสายสนับสนุน

### ๓.๙ งานพัฒนาศายอาชีพและวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Career Development & Succession Plan)

๓.๙.๑ ร่วมจัดทำแผนความก้าวหน้าสายอาชีพ โดยวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร (Organization Structure)

๓.๙.๒ ร่วมกำหนดรูปแบบความก้าวหน้าทางสายอาชีพ (Career Stream) กำหนดกระบวนการและเป้าหมายให้องค์กรสามารถทดแทนตำแหน่งที่สำคัญสำหรับองค์กร

### ๓.๑๐ งานบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑๐.๑ ร่วมการบริหารจัดการ การกระจายบุคลากรในเขต/จังหวัด มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน มีการวิเคราะห์ภาระงานบุคลากร ได้แก่ FTE (Full Time Equivalent), Service base, population ratio มีการบริหารจัดการค่าแรง (labor cost) ที่เหมาะสมในเขต/จังหวัด

๓.๑๐.๒ ร่วมขับเคลื่อนการบริหารจัดการกำลังคนครอบคลุมเรื่องการบริหารอัตรากำลังการสร้างแรงจูงใจ สนับสนุนคนดีและการกำหนดความก้าวหน้าในระดับเขต

### ๓.๑๑ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Learning & Development)

๓.๑๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงานและจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงการเขียนโครงการฝึกอบรมและดำเนินการ จัดโครงการเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรในเขต

๓.๑๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ของเขตสุขภาพ

๓.๑๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เหมาะสมในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้กับบุคลากรในเขต

๓.๑๑.๔ ร่วมจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสดำเนินการความรู้ ประสบการณ์และข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการผลักดันให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์

### ๓.๑๒ งานการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

๓.๑๒.๑ พัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล ระดับเขตและระดับจังหวัดให้มีคุณภาพและตอบสนองนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑๒.๒ พัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล ให้มีช่องทางให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ร่วมกันได้

๓.๑๒.๓ การจัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งให้บริการข้อมูลบุคลากรในส่วนที่ไม่เป็นการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๒.๔ การทำรายงานข้อมูลทรัพยากรบุคคลในเขต

๓.๑๒.๕ ร่วมจัดหน่วยงานกลางให้บริการร่วมทางทรัพยากรบุคคล (Shared Services Center) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายเลขานุการและคณะทำงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยทำหน้าที่จัดเตรียมการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกมลทิพย์ ตันชติติก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

๓.๑๓ งานพัฒนาสายอาชีพและวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Career Development & Succession Plan)

๓.๑๓.๑ ร่วมจัดทำแผนพัฒนานักบริหารรายบุคคล (Individual Development Plan)

๓.๑๓.๒ ร่วมจัดทำแผนความก้าวหน้าสายอาชีพ โดยวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร (Organization Structure)

๓.๑๓.๓ ร่วมกำหนดรูปแบบความก้าวหน้าทางสายอาชีพ (Career Stream) กำหนดกระบวนการและเป้าหมายให้องค์กรสามารถทดแทนตำแหน่งที่สำคัญสำหรับองค์กร

๓.๑๓.๔ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการเครือข่ายวิชาชีพ

๓.๑๓.๕ จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายวิชาชีพ เพื่อวางแผนการพัฒนาเครือข่ายวิชาชีพ

๓.๑๓.๖ สรุปรายงานการพัฒนาสายวิชาชีพของเขตสุขภาพ

๓.๑๔ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Learning & Development)

๓.๑๔.๑ ร่วมศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงานและจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงการเขียนโครงการฝึกอบรมและดำเนินการ จัดโครงการเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรในเขต

๓.๑๔.๒ ร่วมศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ของเขตสุขภาพ

๓.๑๔.๓ ร่วมวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเขตสุขภาพและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในเขต รวมถึงแผนการจัดฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๑๔.๔ ศึกษาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เหมาะสมในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้กับบุคลากรในเขต

๓.๑๔.๕ ดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรการอบรมสัมมนา โครงการพัฒนาบุคลากรให้กับบุคลากรในเขต

๓.๑๔.๖ ติดต่อบริษัทภายนอกกับภาคราชการ/เอกชน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดหลักสูตรฝึกอบรม รวมถึงประเมินความเป็นไปได้ และความเหมาะสมของการจัดฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร ตลอดจนติดตามการดำเนินการและประเมินผลในแต่ละหลักสูตร

๓.๑๔.๗ จัดกระบวนการฝึกอบรมภายในองค์กรให้เป็นไปอย่างมีระบบ การจัดฝึกอบรม (Training) การปฐมนิเทศ (Orientation) ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองต่อนโยบายขององค์กร และมีการดำเนินงานได้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑๔.๘ จัดทำข้อมูล...

๓.๑๔.๘ จัดทำข้อมูลบุคลากรที่ประสงค์จะเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม สัมมนาและจัดทำข้อมูลบุคลากรที่มีคุณสมบัติที่จะได้รับการพัฒนาและส่งเสริมให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

๓.๑๔.๙ ร่วมพัฒนาระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ระบบเครือข่ายเพื่อถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ในการทำงาน และแนวทางปฏิบัติที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพ

๓.๑๔.๑๐ ร่วมจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์และข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการผลักดันให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์

๓.๑๔.๑๑ ร่วมทบทวนและปรับปรุงแผนการพัฒนาบุคลากร

๓.๑๔.๑๒ สรุปรายงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเขตสุขภาพ

๓.๑๔.๑๓ การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายเลขานุการและคณะทำงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยทำหน้าที่จัดเตรียมการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววันสนันท์ ศรีศิต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

### ๓.๑๕ งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Recruitment & Selection)

๓.๑๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งและเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น จำนวน ๑๐ สายงาน ได้แก่ ตำแหน่งทันตแพทย์ (ด้านทันตกรรมและด้านทันตสาธารณสุข) เกสัชกร นักกายภาพบำบัด นักรังสีการแพทย์ นักเทคนิคการแพทย์ นักวิชาการสาธารณสุข พยาบาลวิชาชีพ (ด้านการสอน) พยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) วิทยากรชำนาญการพิเศษ (ด้านการสอน) และนายแพทย์ ๑๗ สาขา

๓.๑๕.๒ ติดตามและตรวจทานการจัดทำ บันทึก ปรับปรุง แก้ไข และเก็บรักษาข้อมูลบุคคลของข้าราชการที่มาขอประเมินผลงานวิชาการ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อให้มีข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ ที่มาขอประเมินผลงานวิชาการ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งและเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนสนับสนุนงานด้านข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ในโปรแกรมระบบบริหารงานบุคคล (HROPS) และโปรแกรมระบบของเขตสุขภาพที่ ๔

๓.๑๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งและเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๓.๑๕.๔ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งและเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นในสายงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕.๕ ร่วมวางแผนการดำเนินงานการจัดประชุมประเมินผลงานทางวิชาการและกำหนดช่วงเวลา ในการจัดส่งเอกสารการประเมินผลงานในสายงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑๕.๖ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร กฎหมาย ระเบียบ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงานทางวิชาการ เพื่อให้สามารถปรับปรุงและพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๑๕.๗ ประสานงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๓.๑๕.๘ ให้คำแนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาเบื้องต้นกับหน่วยงาน บุคลากร เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงานให้ดำเนินไปในทิศทางเดียวกัน

๓.๑๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายเลขานุการและคณะทำงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยทำหน้าที่จัดเตรียมการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

#### ๓.๑๖ งานระบบสารสนเทศและร่วมบริการ (HRIS & Shared Service)

๓.๑๖.๑ ร่วมพัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล ให้มีช่องทางให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ร่วมกันได้ รวมทั้งให้บริการข้อมูลบุคลากรในส่วนที่ไม่เป็นการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๖.๒ บันทึก จัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ๆ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการประเมินผลงานวิชาการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔ กลุ่มพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

นางสาวแพรวพรรณ ใจอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

#### ๔.๑ งานบริหารจัดการระบบบริการสุขภาพ

(๑) บริหารจัดการระบบบริการสุขภาพในเขต ให้เกิดประสิทธิภาพ มีคุณภาพ ได้มาตรฐานและเป็นธรรม

(๒) จัดทำแผนค่าของงบประมาณ และแผนบริหารบุคลากรตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

(๓) จัดทำรายงานการพัฒนาระบบบริการสุขภาพทุกระดับ เพื่อจัดระบบงานตามระดับโรงพยาบาล

(๔) จัดตั้งคณะกรรมการนโยบายระบบการแพทย์ฉุกเฉินระดับเขต และดำเนินการจัดตั้งกองทุนการแพทย์ฉุกเฉินระดับเขต (ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข)

#### ๔.๒ งานขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ

๔.๒.๑ ดำเนินการและขับเคลื่อนตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๒.๒ สนับสนุน พัฒนากลไกในการจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๒.๓ จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/นวัตกรรม

๔.๒.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

๔.๒.๕ ประสานและสร้างความร่วมมือในการพัฒนาระบบบริการสุขภาพระดับเขต

๔.๒.๖ พัฒนาระบบบริการสู่ศูนย์บริการในระดับเขต

๔.๒.๗ พัฒนาระบบส่งต่อในระดับเขต

๔.๒.๘ จัดตั้งและพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ด้านเวชศาสตร์ครอบครัวและการพัฒนาระบบปฐมภูมิระดับเขต (ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข)

๔.๒.๙ พัฒนารูปแบบบริการด้านการแพทย์แผนไทยระดับเขต (ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข)

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

(Service Plan) ของเขตสุขภาพที่ ๔ ในสาขา ปฐมภูมิ, โรคไม่ติดต่อ, หลอดเลือดสมอง, โรคหัวใจ, Palliative care และสุขภาพช่องปาก

๒) ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กระทรวงสาธารณสุข (PA) ของเขตสุขภาพที่ ๔ ในประเด็น Fast Track : Stroke และ Primary : พชอ/PCC/รพ.สต.ติดตาม

๓) ประสาน สนับสนุน และกำกับติดตาม แผนการยกระดับและขยายเตียง เขตสุขภาพที่ ๔

๔) ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตาม งาน Smart intermediate care, One Day Surgery

๕) ผู้ช่วยเลขานุการ การตรวจราชการ กรณีปกติ เขตสุขภาพที่ ๔ คณะที่ ๑ และคณะที่ ๒

นางสาวรัชชัญชล อุดขาว ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

๔.๓ งานขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ

๔.๓.๑ ดำเนินการและขับเคลื่อนตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๓.๒ สนับสนุน พัฒนากลไกในการจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๓.๓ จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/นวัตกรรม

๔.๓.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

๔.๓.๕ ประสานและสร้างความร่วมมือในการพัฒนาระบบบริการสุขภาพระดับเขต

๔.๓.๖ พัฒนาระบบบริการสู่ศูนย์บริการในระดับเขต

๔.๓.๗ พัฒนาระบบส่งต่อในระดับเขต

๔.๓.๘ จัดตั้งและพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ด้านเวชศาสตร์ครอบครัวและการพัฒนาระบบ

ปฐมภูมิระดับเขต (ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข)

๔.๓.๙ พัฒนารูปแบบบริการด้านการแพทย์แผนไทยระดับเขต (ตามแผนปฏิรูปประเทศ

ด้านสาธารณสุข)

๔.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ

๔.๔.๑ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาสุขภาพตามกลุ่มวัย

๔.๔.๒ ส่งเสริม สนับสนุนงานอนามัยโรงเรียน

๔.๔.๓ ส่งเสริม สนับสนุนงานสุขภาพจิต

๔.๔.๔ ส่งเสริม สนับสนุนงานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ

๔.๔.๕ ส่งเสริม สนับสนุนงานอาหารปลอดภัย

๔.๔.๖ ส่งเสริม สนับสนุนงานทันตสาธารณสุข

๔.๕ งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๔.๕.๑ สนับสนุน พัฒนากลไกงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๔.๕.๒ ประสานและสนับสนุนการเฝ้าระวังและแก้ปัญหาผลกระทบต่อด้านอนามัย

สิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๔.๕.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาผลกระทบต่อด้านอนามัย

สิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ของเขตสุขภาพที่ ๔ ในสาขา ยาเสพติด, มะเร็ง, ตา, ไต, ปรึกษาอวัยวะ, สุขภาพจิต, กุมารเวชกรรม, สูติกรรมและทารกแรกเกิด

๒) ประสานงาน...

๒) ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กระทรวงสาธารณสุข (PA) ของเขตสุขภาพที่ ๔ ในประเด็น Green and Clean Hospital, Mother & child health, HA และยาเสพติด

๓) ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตาม งานโรงพยาบาลอาหารปลอดภัย, งานยาสูบ, งานศูนย์พึ่งได้, งานนักกายภาพบำบัด, งานเครือข่ายจิตเวช และงานโภชนบำบัด

๔) ผู้ช่วยเลขานุการ การตรวจราชการ กรณีปกติ เขตสุขภาพที่ ๔ คณะที่ ๑ และคณะที่ ๒ นางสาวอัญญารินทร์ มีทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

#### ๔.๖ งานขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ

๔.๖.๑ ดำเนินการและขับเคลื่อนตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๖.๒ สนับสนุน พัฒนากลไกในการจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๖.๓ จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/นวัตกรรม

๔.๖.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

๔.๖.๕ ประสานและสร้างความร่วมมือในการพัฒนาระบบบริการสุขภาพระดับเขต

๔.๖.๖ พัฒนาระบบบริการสู่ศูนย์บริการในระดับเขต

๔.๖.๗ พัฒนาระบบส่งต่อในระดับเขต

๔.๖.๘ จัดตั้งและพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ด้านเวชศาสตร์ครอบครัวและการพัฒนาระบบปฐมภูมิระดับเขต (ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข)

๔.๖.๙ พัฒนารูปแบบบริการด้านการแพทย์แผนไทยระดับเขต (ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข)

#### ๔.๗ งานควบคุมโรค และภัยสุขภาพ

๔.๗.๑ ส่งเสริม สนับสนุน การเฝ้าระวังและป้องกันโรค ภัยสุขภาพและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ทั้งกรณีโรคอุบัติใหม่และอุบัติซ้ำ

๔.๗.๒ ส่งเสริม สนับสนุน การป้องกันควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ

๔.๗.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การเฝ้าระวังสถานการณ์และรายงานโรค

๔.๗.๔ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### ๔.๘ งานคุ้มครองผู้บริโภค และผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๔.๘.๑ ส่งเสริมงานมาตรฐานและสถานประกอบการด้านบริการสุขภาพและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๔.๘.๒ สนับสนุนงานคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคด้านสาธารณสุขและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๔.๘.๓ ส่งเสริม สนับสนุนงานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์

๔.๘.๔ ประสานการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยา เวชภัณฑ์มีไข้ยาและวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ ร่วมระดับเขต เพื่อลดต้นทุน

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ของเขตสุขภาพที่ ๔ ในสาขาอุบัติเหตุและฉุกเฉิน, แพทย์แผนไทย, ระบบส่งต่อ, RDU-AMR, ออร์โธปิดิกส์, ศัลยกรรม และอายุรกรรม

๒) ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กระทรวงสาธารณสุข (PA) ของเขตสุขภาพที่ ๔ ในประเด็น RDU-AMR, วัณโรค, Fast Track : Sepsis และ Fast Track : Trauma

๓) ผู้ช่วยเลขานุการ...

๓) ผู้ช่วยเลขานุการ การตรวจราชการ กรณีปกติ เขตสุขภาพที่ ๔ คณะที่ ๑ และคณะที่ ๒

นางสาวนภารัตน์ แจ่มดวง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

๔.๙ งานยุทธศาสตร์และแผนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค

๔.๙.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุขและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในเขตสุขภาพ

๔.๙.๒ วิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาด้านงานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภคของเขตเพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัด

๔.๙.๓ จัดตั้งคณะกรรมการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค และดำเนินการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค

๔.๙.๔ ประสาน การส่งเสริม สนับสนุนการจัดโครงการ/กิจกรรม

๔.๙.๕ จัดทำแนวทาง/มาตรการ การดำเนินงานตามแผนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค

๔.๙.๖ ถ่ายทอดแผนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภคของผู้ปฏิบัติงาน ในสถานบริการทุกระดับ

๔.๑๐ งานขับเคลื่อนงานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค

๔.๑๐.๑ ดำเนินการและขับเคลื่อนตามแผนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค

๔.๑๐.๒ สนับสนุน พัฒนากลไกในการจัดทำส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค

๔.๑๐.๓ ส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพระดับเขต

๔.๑๐.๔ จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านสุขภาพระดับเขต

๔.๑๐.๕ นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

๔.๑๐.๖ ประสานและสร้างความร่วมมือในการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภคระดับเขต

๔.๑๐.๗ ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภคสู่ศูนย์บริการในระดับเขต งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ประสาน สนับสนุน และกำกับติดตามงบค่าใช้จ่ายบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคที่เป็นปัญหาพื้นที่ระดับเขตหรือจังหวัด (P&P Area Based)

๒) ประสานงาน และจัดทำแผนค่าขอใช้งบประมาณของ Chief : CSO

๒) ผู้ช่วยเลขานุการ การตรวจราชการ กรณีปกติ เขตสุขภาพที่ ๔ คณะที่ ๑ และคณะที่ ๒

นางสาวสิริยาพร จันทร์พริ้ง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๔.๑๑ งานยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๑๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุขและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในเขตสุขภาพ

๔.๑๑.๒ วิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาด้านระบบบริการสุขภาพของเขตเพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด

๔.๑๑.๓ จัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และดำเนินการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๑๑.๔ ประสาน การส่งเสริม สนับสนุนการจัดบริการร่วม

๔.๑๑.๕ จัดทำแนวทาง...



๔.๑๑.๕ จัดทำแนวทาง/มาตรการ การดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เพื่อยกระดับและพัฒนาขีดความสามารถของโรงพยาบาลทุกระดับ

๔.๑๑.๖ ถ่ายทอดแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ลงสู่ผู้ปฏิบัติโรงพยาบาลทุกระดับ

๔.๑๑.๗ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และนโยบายที่สำคัญทุกระดับทั้งปฐมภูมิ ทุติยภูมิ ตติยภูมิ

๔.๑๑.๘ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลสุขภาพของเขตสุขภาพ

๔.๑๑.๙ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๑๑.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ระบบการแพทย์ปฐมภูมิ การจัดการร่วม งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) งานจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เขตสุขภาพที่ ๔

๒) งานสารสนเทศของกลุ่มงานบริการ สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

๓) ผู้ช่วยเลขานุการ การตรวจราชการ กรณีปกติ เขตสุขภาพที่ ๔ คณะที่ ๑ และคณะที่ ๒

#### ๕ กลุ่มงานอำนวยการ

นางประทุม ชุมพล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

##### ๕.๑ งานบริหาร

๕.๑.๑ อำนวยการควบคุม กำกับรายงาน ข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนพัฒนางานของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

๕.๑.๒ จัดระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

๕.๑.๓ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานเขตสุขภาพที่ได้รับการจัดสรรให้ถูกต้อง ตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด

๕.๑.๔ ควบคุมการใช้ทรัพยากร อาคารสถานที่ ยานพาหนะและวัสดุภายในสำนักงาน เขตสุขภาพที่ ๔

๕.๑.๕ ควบคุมกำกับดำเนินงานภายในของสำนักงานเขตสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ

๕.๑.๖ สรุปและประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

๕.๑.๗ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานราชการ สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

๕.๑.๘ อำนวยการประชุมคณะกรรมการเขตสุขภาพที่ ๔ และคณะกรรมการอำนวยการเขตสุขภาพ

๕.๑.๙ การจัดประชุมสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

๕.๑.๑๐ ควบคุมการจัดทำสถิติวันลาและรายงานการมาปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่ ภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

##### ๕.๒ งานนิติการ

๕.๒.๑ ติดตามผลการบังคับใช้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งภายในเขตและจังหวัด ในเขตสุขภาพที่ ๔ ทั้งนี้ ให้รวมถึงงานด้านการจัดทำนิติกรรมและสัญญาด้วย

๕.๒.๒ งานคดีและบังคับคดี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีปกครองหรือคดีประเภทอื่นที่หน่วยงานได้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้องจากหน่วยงานรัฐ หรือเอกชน การพิจารณาเกี่ยวกับความรับผิดชอบในการละเมิดของเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี)

๕.๒.๓ จัดทำแนวทางและอุทธรณ์มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีการร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงหรือการสอบสวนทางวินัยบุคลากร งานเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัย การดำเนินการทางวินัยแก่บุคลากร (ถ้ามี)

๕.๒.๔ งานข้อร้องเรียน การจัดทำหนังสือหรือตอบข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับหน่วยงาน (ถ้ามี)

๕.๒.๕ งานให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำแก่หน่วยงาน หรือบุคลากร (ถ้ามี)

### ๕.๓ งานพัสดุ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่

#### ๕.๓.๑ งานพัสดุ

(๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) จัดทำและตรวจสอบรายการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในส่วนของการจัดซื้อ จัดจ้าง

#### ๕.๓.๒ งานยานพาหนะ

จัดวางระบบและควบคุมการใช้นยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

#### ๕.๓.๓ งานอาคารสถานที่

(๑) ระบบงานซ่อมบำรุง

(๒) ระบบสาธารณูปโภค

(๓) ระบบความปลอดภัย

(๔) งานรักษาความสะอาด

(๕) งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอก

#### งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ประสานงาน กำกับติดตาม ขับเคลื่อนงานคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment-ITA) และงานผู้ตรวจประเมินแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based) ระดับเขตสุขภาพ และรวบรวมคะแนนประเมินแบบสำรวจส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกไตรมาส

๒) ประสานงาน กำกับติดตาม ขับเคลื่อนการดำเนินงานของชมรมจริยธรรมกระทรวงสาธารณสุข ในเขตสุขภาพที่ ๔

๓) ประสานงาน กำกับติดตาม ขับเคลื่อนงานพัฒนาระบบคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA ของเขตสุขภาพที่ ๔ และเป็นผู้ช่วยเลขานุการของคณะทำงานตามคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ PA : (PMQA)

๔) ประสานงานกับกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานจิตอาสากระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๔

๕) ประสานงาน ติดตาม การจัดทำหนังสือโต้ตอบข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยการจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุขของเขตสุขภาพที่ ๔

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอุษณี พรมรุ่งโรจน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

### ๕.๔ งานสารบรรณ งานธุรการ

๕.๔.๑ งานรับหนังสือ งานเก็บหนังสือ งานพิมพ์หนังสือ งานส่งหนังสือ งานค้นหนังสือ และงานทำลายหนังสือ

๕.๔.๒ รับ-ส่ง หนังสือราชการ ทั้งช่องทางปกติ และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic)

๕.๔.๓ จัดทำทะเบียน...

๕.๔.๓ จัดทำทะเบียนรับ-ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

๕.๔.๔ ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ

๕.๔.๕ จัดทำสถิติวันลาและรายงานการมาปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

#### ๕.๕ งานพัสดุ

(๑) จัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) รวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานจิตอาสากระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๔

๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางปริยดา สัตตบริพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

#### ๕.๖ งานการเงินและบัญชี

๕.๖.๑ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณเบิกแทนกัน เงินนอกฝากคลังทุกประเภท ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

๕.๖.๒ รับและนำเงินส่งคลัง

๕.๖.๓ บริหารงบประมาณของสำนักงานเขตสุขภาพให้มีการเบิกจ่ายตามประเภทจำแนกการเบิกจ่าย ตามแผนงาน หน่วยงาน โครงการ รายจ่าย ผลผลิต กิจกรรม

๕.๖.๔ การโอนเปลี่ยนแปลงศูนย์ต้นทุนหน่วยเบิกจ่าย

๕.๖.๕ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

๕.๖.๖ จัดทำบัญชีการเงิน บัญชีต้นทุน รายงานการเงินตามระบบการเงินการคลังภาครัฐ รายงานเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

#### ๕.๗ การบริหารเวชภัณฑ์ยา เวชภัณฑ์มีใช้ยาและวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์

๕.๗.๑ ประสานและสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างร่วม เพื่อลดต้นทุนราคาเวชภัณฑ์ยา เวชภัณฑ์มีใช้ยาและวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์

๕.๗.๒ ประสานและสนับสนุนการควบคุมกำกับการใช้เวชภัณฑ์ยา เวชภัณฑ์มีใช้ยาและวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๗.๓ ประสานและสนับสนุนมาตรการการควบคุมกำกับการใช้วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ทุกประเภทให้ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ

๕.๗.๔ ร่วมควบคุม กำกับ การจัดทำคลังยาและสำรองเวชภัณฑ์ยา เวชภัณฑ์มีใช้ยาและวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ อย่างเหมาะสม เป็นไปตามเป้าหมาย

๕.๗.๕ ร่วมกำหนดมาตรการส่งเสริมสนับสนุนให้การบริหารเวชภัณฑ์ยา เวชภัณฑ์มีใช้ยาและวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ควบคุมการบันทึกการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบ SMS

๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ การมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ไม่เป็นการตัดทอนอำนาจในการสั่งการโดยตรงของ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้แจ้งแก่ผู้อำนวยการเขตสุขภาพ  
โดยตรงเพื่อวินิจฉัยสั่งการ และคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายประสิทธิ์ชัย มั่งจิตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

โครงสร้างสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

