



คำสั่งสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

ที่ ๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดตั้งเขตสุขภาพเพื่อการปฏิรูปการขับเคลื่อนระบบสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ อาศัยความตามข้อ ๑๙ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างในสำนักงานเขตสุขภาพ โดยมีหน้าที่และอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการเขตสุขภาพและสำนักงานเขตสุขภาพ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ ที่ ๒/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ โดยกำหนดและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ ดังต่อไปนี้

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ

นายแพทย์ประสิทธิ์ชัย มั่งจิตร ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งคอย รักษาราชการในตำแหน่ง นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระบุรี ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยาก และซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยาก และซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และด้านบริหารปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม กำกับ ด้านวิชาการ ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการ หรือประสบการณ์สูง เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพและการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ และการบริหารจัดการ

(๒) วิเคราะห์สถานการณ์สุขภาพปัญหาในเขตสุขภาพและวางแผนแก้ไขปัญหา ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) กำหนดแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่างๆ เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงาน และนำมาปรับปรุงรายงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) กำหนด...

(๔) กำหนดแนวทางการพัฒนาวิชาการ และแนวทางการจัดบริการในเขตสุขภาพ รวมทั้งการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ให้กับประชาชน

(๕) ประเมินและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการวางมาตรการและมาตรฐานงานในการปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

(๖) จัดตั้งระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ร่วมกับภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อปรับปรุงระบบงานบริหารและบริการให้มีประสิทธิภาพ

(๗) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระบบบริการและบริการในเขตสุขภาพ

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆกับบุคคล หน่วยงานหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกอง หรือสำนักรวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔) ด้านการบริการ

(๑) สนับสนุนการให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ประชาชนและผู้ประกอบการต่างๆ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องในระบบการจัดการด้านสาธารณสุข

(๒) เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำเป็นวิทยากรอบรม ให้คำแนะนำ ปรึกษาในงานด้านวิชาการ และการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และบุคลากรด้านสาธารณสุขภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้ และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

(๓) วางแนวทางในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) นิเทศงานด้านสาธารณสุขระดับจังหวัด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

นายสัญญา มาศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ให้คำปรึกษาควบคุม และกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน

๑.๑ งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

๑.๑.๑ งานแผนยุทธศาสตร์สาธารณสุขเพื่อพัฒนาระบบสุขภาพของเขตสุขภาพ

๑.๑.๒ งานแผนปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเขตสุขภาพ

๑.๑.๓ งานจัดทำค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปีสำนักงานเขตสุขภาพ

๑.๒ งานติดตามประเมินผล

๑.๒.๑ งานข้อมูลด้านสุขภาพ

๑.๒.๒ งานตรวจราชการ

๑.๒.๓ งานปฏิรูปด้านสาธารณสุข (เขตสุขภาพนําร่อง)

๑.๓ งานวิจัยด้านสุขภาพ และระบบสาธารณสุข

๑.๔ งานโครงการพิเศษ และโครงการในพระราชดำริ

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ

๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวมลธิดา มรรคาพร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบ ให้คำปรึกษา ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

๑.๕ งานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข

๑.๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุขและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ ร่วมกระบวนการจัดทำกลยุทธ์เขตสุขภาพกับกลุ่มงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๒ จัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาระบบสุขภาพของเขตสุขภาพและสำนักงานเขตสุขภาพ

๑) จัดประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสุขภาพ

ของเขตสุขภาพ

๒) จัดเตรียมข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสุขภาพ

๓) จัดประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์ระดับเขตและระดับหน่วยงาน ในการจัดทำตัวชี้วัด

การดำเนินงานยุทธศาสตร์

๔) ถ่ายทอดนโยบายและแผนการดำเนินงานด้านสาธารณสุขแก่หน่วยงานทุกระดับ

๕) รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการกำกับ ติดตาม

ความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

๖) จัดทำและรวบรวมโครงการตามแผนปฏิบัติการสำนักงานเขตสุขภาพ

๗) สรุปปัญหา ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงบริหาร เพื่อใช้ในการปรับปรุงงาน

๑.๕.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการ และแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติวางแผน จัดระบบ กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุขในเขตสุขภาพ

๑.๕.๔ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน)

๑.๕.๕ ติดตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตรวจสอบและปรับแผนปฏิบัติการ กับผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี รายไตรมาส

๑.๕.๖ งานสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการอำนวยการเขตสุขภาพ

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ

๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนัยนา บุญนำ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

๑.๖ โครงการราชทัณฑ์ปันสุข ทำความดี เพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์

๑.๖.๑ สนับสนุน และประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่ได้รับบรรณาธิการ
ของเขตสุขภาพ

๑.๖.๒ ร่วมวิเคราะห์ ประมวลผลการดำเนินงาน

๑.๖.๓ รวบรวม และเผยแพร่ผลงาน นวัตกรรมในเขตสุขภาพ เพื่อให้บุคลากรและ
ประชาชนได้เข้าถึงและสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ โครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ และโครงการพิเศษ

๑.๗.๑ ประสานงาน สนับสนุนโครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ และโครงการ
พิเศษในเขตสุขภาพ

๑.๗.๒ วิเคราะห์ ประมวลผลการดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ
และโครงการพิเศษในเขตสุขภาพ

๑.๗.๓ รวบรวม และเผยแพร่ผลงานโครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ
และโครงการพิเศษในเขตสุขภาพ นวัตกรรมในเขตสุขภาพ เพื่อให้บุคลากรและประชาชนได้เข้าถึงและสามารถ
นำไปใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๘ งานสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพ

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) สนับสนุนงานตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขประจำปี

๒) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ

๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายณัฐนนท์ บุญสมพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

๑.๙ งานข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข

๑.๙.๑ พัฒนาระบบการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลด้านสาธารณสุข เพื่อประกอบการบริหาร
จัดการทรัพยากรของผู้บริหาร

๑.๙.๒ จัดทำข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลสุขภาพของเขตสุขภาพ

๑.๙.๓ วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอผู้บริหาร เพื่อเป็นทางเลือกในการบริหารจัดการต่อไป

๑.๙.๔ ประสาน รวบรวมข้อมูลด้านสุขภาพจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๙.๕ จัดทำรายงานประจำปี เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานสาธารณสุขของเขตสุขภาพ
และเผยแพร่แก่หน่วยงานทุกระดับ

๑.๑๐ งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement : PA)

๑.๑๐.๑ รวบรวม และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
และการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์

๑.๑๐.๒ สรุปผลการดำเนินงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement : PA)

๑.๑๑ งานติดตามและประเมินผล

๑.๑๑.๑ ดำเนินการติดตาม กำกับ รวบรวมและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ

๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาว...

นางสาววาสนา แก้วสระ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

๑.๑๒ งานบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการวางแผนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑๒.๑ พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารภายในเขตสุขภาพและเชื่อมต่อกับกระทรวงสาธารณสุข

๑.๑๒.๒ บริหารจัดการและประสานงานโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เขตสุขภาพและโครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๑.๑๒.๓ ประสาน สนับสนุน ตรวจสอบ นำเสนอ ผลการดำเนินงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี

๑.๑๒.๔ ประสาน ทำงานร่วมกับคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หน่วยที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศในเขตสุขภาพที่ ๔

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

๑.๑๓ ด้านบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑๓.๑ บำรุงรักษา ซ่อมแซม ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เพื่อให้สามารถรองรับการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๓.๒ ประสาน รวบรวม และจัดทำคู่มือการดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑๓.๓ พัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ ความสามารถในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑๔ ด้านการปฏิบัติการออกแบระบบข้อมูลผลงานบริการของหน่วยบริการในเขตสุขภาพ

๑.๑๔.๑ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (PA) และผลงานตามยุทธศาสตร์เขตสุขภาพ ผ่านระบบ Cockpit หรือระบบปฏิบัติการอื่นๆ

๑.๑๔.๒ ประสาน สนับสนุน ดูแลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของเขตสุขภาพ เช่น โปรแกรมประเมินผลงานวิชาการ Thai Refer ระบบปฏิบัติการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) งานประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร ออกแบบและผลิตสื่อต่าง ๆ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลงานเด่น นวัตกรรมด้านสุขภาพ ผ่านเว็บไซต์, Facebook, line

๒) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ

๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนวนพล ย้อยดี ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

๑.๑๕ งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑๕.๑ วิเคราะห์ สืบหาความต้องการ และจัดทำแผนค่าของอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑๕.๒ จัดทำแผนจัดซื้อ จัดหา อุปกรณ์คอมพิวเตอร์สนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

๑.๑๕.๓ พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารภายในเขตสุขภาพและเชื่อมต่อกับกระทรวงสาธารณสุข

๑.๑๕.๔ พัฒนาระบบสื่อสารและสารสนเทศผ่านสื่อ online

๑.๑๕.๕ ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม ระบบและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๑.๑๕.๖ วางแผน ออกแบบและบริหารจัดการระบบสารสนเทศ

- ๑.๑๕.๗ ดูแลและให้บริการด้านอินเทอร์เน็ต รวมถึงอำนวยความสะดวกด้านระบบ Network
- ๑.๑๕.๘ ดูแลระบบสื่อสารทางไกลของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

๑.๑๖ งานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

- ๑.๑๖.๑ วางแผนและออกแบบจัดการฐานข้อมูลภายในองค์กร
 - ๑.๑๖.๒ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๑.๑๖.๓ วางแผนออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ และการเชื่อมโยงเทคโนโลยี
 - ๑.๑๖.๔ พัฒนาระบบบันทึกสุขภาพดิจิทัล (Digital Health Record (DHR) และสนับสนุน Digital Transformation ของระบบบริการสุขภาพ ภายในเขตสุขภาพ
 - ๑.๑๖.๕ พัฒนาระบบหนังสือให้อยู่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
 - ๒) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ
 - ๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจิราภรณ์ กองอรรถ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๑๗ สนับสนุนการจัดแผนยุทธศาสตร์ และบูรณาการแผนของเขตสุขภาพ

- ๑.๑๗.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ Chief Office ประจำเขตสุขภาพที่ ๔ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิรูปเขตสุขภาพ
 - ๑.๑๗.๒ อำนวยความสะดวก และประสานงานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานด้านยุทธศาสตร์
 - ๑.๑๗.๓ ร่วมประสานงาน วิเคราะห์ ประมวลผลการดำเนินงาน และสรุปรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพที่ ๔
 - ๑.๑๗.๔ เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ผลการประชุมของคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพ ให้หน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๑๗.๕ สรุปผลการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- ๑.๑๘ งานประสานงานคณะกรรมการเขตสุขภาพเพื่อประชาชน เขตพื้นที่ ๔ (กขป.)**
- ๑.๑๘.๑ ประสานความร่วมมือ รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบสุขภาพ
 - ๑.๑๘.๒ ติดตามผลการดำเนินงานคณะกรรมการเขตสุขภาพเพื่อประชาชน เขตพื้นที่ ๔
 - ๑.๑๘.๓ รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน มุ่งเน้น ๔ ประเด็น ได้แก่ ผู้สูงอายุ อุบัติเหตุ อาหารปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม

๑.๑๙ งานสนับสนุนงาน Routine to Research (R2R) เขตสุขภาพ

- ๑.๑๙.๑ รวบรวม และจัดทำฐานข้อมูลผลงาน R2R ของหน่วยงานในสังกัดเขตสุขภาพที่ ๔
- ๑.๑๙.๒ อำนวยความสะดวกคณะกรรมการ Chief Knowledge Officer : CKO การกำกับติดตาม สนับสนุนการดำเนินงาน ด้านการพัฒนาองค์ความรู้ในเขตสุขภาพที่ ๔

๑.๒๐ งานสื่อสารองค์กร และการประชาสัมพันธ์

- ๑.๒๐.๑ จัดทำสื่อ และข่าวประชาสัมพันธ์เขตสุขภาพ
- ๑.๒๐.๒ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานภายในเขตสุขภาพ เพื่อการสื่อสารองค์กร และการประชาสัมพันธ์

งานอื่นๆ...

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ
- ๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกนกกาญจน์ บุญต่อม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๒๑ งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๒๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบายของกระทรวงสาธารณสุขและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติด้านการเงินการคลัง ถ่ายทอดนโยบายและแผนการดำเนินงานด้านงบประมาณรายจ่ายประจำปีแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒๑.๒ ประสานงาน สื่อสารการปฏิบัติ และติดตามงาน ระหว่างส่วนกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒๑.๓ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน) และประสานข้อมูลด้านงบลงทุนกับหน่วยงานในสังกัด

๑.๒๑.๔ ติดตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี เทียบเป้าหมายรายไตรมาส

๑.๒๑.๕ สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และรายงานผลต่อผู้บริหาร

๑.๒๑.๖ จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของเขตสุขภาพ

๑.๒๑.๗ ประสานเตรียมข้อมูลประกอบการคำของบประมาณรายจ่าย

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ
- ๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง

นางสาวจิรานันต์ พงศ์นราทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษา ควบคุม และกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารการเงินและการคลังให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

๒.๑ งานการจัดการงบประมาณ

๒.๑.๑ แผนการเงิน (Planfin) ของหน่วยบริการ

(๑) ประสานจังหวัดและหน่วยบริการดำเนินการจัดทำแผนการเงิน

(๒) ติดตาม ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ตามคู่มือการจัดทำแผนทางการเงิน

(Planfin) และตามระยะเวลาที่กำหนด

(๓) การรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลแผนการเงิน Planfin ของหน่วยบริการ

(๔) ประมวลผลการจัดทำแผนการเงินสรุปเป็นภาพเขต และจัดทำข้อมูล

เสนอคณะอนุกรรมการด้านระบบการเงินการคลังเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพที่ ๔

(๕) ส่งสรุปการจัดทำแผนการเงิน Planfin ของหน่วยบริการผ่านความเห็นชอบ

จากผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๔

๒.๑.๒ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานด้านประกันสุขภาพของหน่วยบริการ

๒.๑.๓ รายงานการจัดสรรเงินสนับสนุนกองทุนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานบริหาร...

๒.๒ งานบริหารจัดการกองทุน

๒.๒.๑ การปรับเกลี่ยรายรับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ดังนี้

(๑) เสนอร่างแนวทางการจัดสรร กำหนดวงเงินให้หน่วยบริการเสนอ คณะอนุกรรมการด้านระบบการเงินการคลังเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพที่ ๔ และคณะทำงาน กำหนดแนวทางการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ระดับเขตสุขภาพที่ ๔ (๕x๕)

(๒) ประสานจังหวัดดำเนินการปรับเกลี่ยวงเงินให้หน่วยบริการ ดังนี้

- รายรับเงินกองทุนฯ วงเงินระดับเขตและจังหวัด
- ปรับเกลี่ยค่าบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคสำหรับพื้นฐาน กรณีสิทธิอื่นๆ (PP Non UC)
- การกั้นเงิน Virtual account

(๓) รวบรวม ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๔) ส่งผลการปรับเกลี่ยฯ ผ่านความเห็นชอบจากผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๔ และส่งให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๔ สระบุรี พิจารณานุมัติ

(๕) แจ่งประมาณการรายรับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หลังปรับลด ค่าแรงให้จังหวัดและหน่วยบริการทราบ

(๖) ประมวลผลการสนับสนุนงบประมาณให้หน่วยบริการอย่างเพียงพอ (Budgeting)

๒.๒.๒ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานด้านประกันสุขภาพของหน่วยบริการ

๒.๒.๓ รายงานการจัดสรรเงินสนับสนุนกองทุนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานวิเคราะห์กำกับติดตาม และประเมินผล

๒.๓.๑ งานตรวจราชการ หัวข้อ การเงินการคลังสุขภาพ

๒.๓.๒ ตรวจสอบคุณภาพบัญชี

๒.๓.๓ สถานการณ์การเงินการคลังของหน่วยบริการ

- รายงานสถานการณ์การเงินการคลัง (Risk Scoring)
- รายงานสรุปผลการประเมินวิกฤติทางการเงินระดับ ๗ (Risk Scoring Plus)
- รายงานสรุปผลการประเมินต้นทุนหน่วยบริการแบบ Quick Method
- รายงานผลการประเมินประสิทธิภาพ Total Performance Score
- รายงานสรุปผลการประเมินการเปรียบเทียบของแผน-ผลทางการเงิน (Planfin)
- รายงานสรุปผลการประเมินการเปรียบเทียบของแผน-ผลการการลงทุน

Hospital Investment Performance (HIP)

- รายงานสรุปผลการประเมินการเปรียบเทียบของแผน-ผลเงินบำรุง

๒.๔ งานด้านบริหารจัดการ

๒.๔.๑ รวบรวมข้อมูลด้านการบริหารจัดการ การเงินการคลัง กองทุนต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตสุขภาพ

๒.๔.๒ อำนวยความสะดวก ประสานงาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ ด้านระบบการเงินการคลังของเขตสุขภาพ

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ

๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาว...

นางสาวรวิดา เสริมสุข ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

๒.๕ งานการจัดการงบประมาณ

๒.๕.๑ การปรับแก้ค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข (ฉบับที่๑๑ และฉบับที่ ๑๒)

(๑) เสนอร่างแนวทางการจัดสรร กำหนดวงเงินให้หน่วยบริการเสนอคณะกรรมการด้านระบบการเงินการคลัง เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพที่ ๔

(๒) ประสานจังหวัดดำเนินการปรับแก้ให้หน่วยบริการตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร และจัดทำแผน-ผลการใช้จ่ายปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แผนการใช้จ่าย

(๓) รวบรวม ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๔) ส่งผลการปรับแก้ฯ ผ่านความเห็นชอบจากผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขเขตสุขภาพที่ ๔ และส่งให้กองเศรษฐกิจสุขภาพและหลักประกันสุขภาพดำเนินการจัดสรรตามระยะเวลาที่กำหนด

(๕) ติดตาม กำกับ การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน

(๖) ประมวลผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลเสนอผู้บริหาร

๒.๕.๒ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานด้านประกันสุขภาพของหน่วยบริการ

๒.๕.๓ รายงานการจัดสรรเงินสนับสนุนกองทุนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ งานบริหารจัดการกองทุน

๒.๖.๑ การจัดบริการแบบมุ่งเน้นคุณค่า (Value-Based Healthcare)

(๑) ติดตาม ประสานงาน การดำเนินงานที่เป็นบริการแบบ Value Based Payment

(๒) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะที่มิวิจัย และคณะกรรมการขับเคลื่อนหลักประกันสุขภาพและกองทุนที่เกี่ยวข้อง

(๓) รวบรวม และประมวลผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

๒.๖.๒ การติดตามการดำเนินงานกองทุนหลักประกันระดับท้องถิ่น (๓ กองทุน) กองทุน กปท./กองทุน LTC/กองทุนฟื้นฟูจังหวัด

(๑) ติดตาม ประสานงาน การดำเนินงานของกองทุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) รวบรวม และประมวลผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหาร

๒.๗ งานวิเคราะห์ กำกับ ติดตาม และประเมินผล

๒.๗.๑ งานตรวจราชการ หัวข้อ การเงินการคลังสุขภาพ

๒.๗.๒ ติดตามการส่งงบทดลองของหน่วยบริการ ตรวจสอบคุณภาพบัญชี และจัดทำรายงานสรุปการประเมินคะแนนการส่งงบทดลอง

๒.๗.๓ จัดทำรายงานสถานการณ์การเงินการคลัง (Risk Scoring) และสรุปผลการประเมินวิกฤติทางการเงินระดับ ๗ (Risk Scoring Plus)

๒.๗.๔ ติดตามการส่งข้อมูลต้นทุนบริการผู้ป่วยนอก ต้นทุนบริการผู้ป่วยใน และจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินต้นทุนหน่วยบริการ แบบ Quick Method

๒.๗.๕ จัดทำ...

๒.๗.๕ จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินการเปรียบเทียบของแผนประมาณการและผลการดำเนินงานทางการเงิน Planfin

๒.๗.๖ จัดทำรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพ Total Performance Score

๒.๘ งานด้านบริหารจัดการ

๒.๘.๑ รวบรวมข้อมูลด้านการบริหารจัดการ การเงินการคลัง กองทุนต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตสุขภาพ

๒.๘.๒ อำนวยกำร ประสานงาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการด้านระบบการเงินการคลังของเขตสุขภาพ

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ

๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางบุญทิพย์ สาสนัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๒.๙ งานการจัดการงบประมาณ

๒.๙.๑ ค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม)

(๑) เสนอร่างแนวทางการจัดสรร และกำหนดวงเงินให้หน่วยบริการเสนอคณะอนุกรรมการด้านระบบการเงินการคลังเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพที่ ๔ คณะทำงานกำหนดแนวทางการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ระดับเขตสุขภาพที่ ๔ (๕x๕) และคณะอนุกรรมการหลักประกันสุขภาพระดับเขตพื้นที่ เขต ๔ สระบุรี

(๒) ประสานจังหวัดดำเนินการจัดสรรวงเงินให้หน่วยบริการเพื่อจัดทำแผนตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร

(๓) รวบรวม ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๔) ส่งผลการปรับแก้ฯ ผ่านความเห็นชอบจากผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขเขตสุขภาพที่ ๔ และส่งให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๔ สระบุรี พิจารณานุมัติ

(๕) ติดตาม กำกับ การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน

(๖) ประมวลผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลเสนอผู้บริหาร

๒.๙.๒ แผนการลงทุนของหน่วยบริการ Hospital Investment Performance (HIP)

(๑) ประสานจังหวัดและหน่วยบริการดำเนินการจัดทำแผน

(๒) ติดตาม ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ให้เป็นไปตามนโยบายกระทรวงและ

ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๓) การรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลแผนการลงทุนของหน่วยบริการ

(๔) ประมวลผลการจัดทำแผนการลงทุนสรุปเป็นภาพเขต และจัดทำข้อมูล

เสนอคณะอนุกรรมการด้านระบบการเงินการคลัง

(๕) ส่งแผนการลงทุนของหน่วยบริการไปยังกองเศรษฐกิจสุขภาพและหลักประกันสุขภาพ

๒.๙.๓ แผนเงินบำรุง

(๑) ประสานจังหวัดและหน่วยบริการดำเนินการจัดทำแผน

(๒) ติดตาม ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ให้เป็นไปตามนโยบายกระทรวงและ

ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๓) การรวบรวม...

(๓) การรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลแผนเงินบำรุงของหน่วยบริการ

(๔) ประมวลผลการจัดทำแผนเงินบำรุงสรุปเป็นภาพเขต และจัดทำข้อมูล

เสนอคณะกรรมการด้านระบบการเงินการคลัง

(๕) ส่งแผนเงินบำรุงของหน่วยบริการไปยังกองเศรษฐกิจสุขภาพและหลักประกันสุขภาพ

๒.๑๐ งานบริหารจัดการกองทุน ดังนี้

๒.๑๐.๑ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานด้านประกันสุขภาพของหน่วยบริการ

๒.๑๐.๒ รายงานการจัดสรรเงินสนับสนุนกองทุนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๑ งานวิเคราะห์ กำกับ ติดตาม และประเมินผล ดังนี้

๒.๑๑.๑ งานตรวจราชการ หัวข้อ การเงินการคลังสุขภาพ

(๑) เป็นผู้ช่วยเลขาธิการทีมตรวจราชการ หัวข้อ การเงินการคลังสุขภาพ

(๒) อำนวยความสะดวกประสานงานให้แก่คณะทำงานตรวจราชการ หัวข้อ

การเงินการคลังสุขภาพ ทั้งส่วนกลางและพื้นที่

(๓) รวบรวมเอกสาร และจัดทำข้อมูลนำเสนอสรุปตรวจราชการ

(๔) (ร่าง) รายงานการตรวจราชการระดับจังหวัด และระดับเขต

๒.๑๑.๒ ติดตามการส่งบททดลองของหน่วยบริการ ตรวจสอบคุณภาพบัญชีและจัดทำรายงานสรุปการประเมินคะแนนการส่งบททดลอง

๒.๑๑.๓ รายงานสรุปผลการประเมินการเปรียบเทียบของแผน-ผลการการลงทุน Hospital Investment Performance (HIP)

๒.๑๑.๔ รายงานสรุปผลการประเมินการเปรียบเทียบของแผน-ผลเงินบำรุงของหน่วยบริการ

๒.๑๒ งานด้านบริหารจัดการ

๒.๑๒.๑ รวบรวมข้อมูลด้านการบริหารจัดการ การเงินการคลัง กองทุนต่างๆของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตสุขภาพ

๒.๑๒.๒ อำนวยความสะดวกประสานงาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการด้านระบบการเงินการคลังของเขตสุขภาพ

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ

๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

นางสาวสุนิสา โรจน์ทะนงค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษา ควบคุม และกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน

๓.๑ งานวางแผนทรัพยากรบุคคล

๓.๑.๑ ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ต่างๆของเขตสุขภาพ เชื่อมโยงกันบนพื้นฐานของความรู้ ทักษะและพฤติกรรมของบุคลากร (Competency Based)

๓.๑.๒ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์และวางแผนกำลังคน
ในระดับสถานบริการทุกระดับภายในเขตสุขภาพ

๓.๑.๓ ร่วมจัดทำแผนกำลังคน กรอบอัตรากำลัง

๓.๑.๔ ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารงานทรัพยากรบุคคล
เพื่อให้กิจกรรมและโครงการต่างๆดำเนินไปในทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพ

๓.๑.๕ ร่วมกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI) และเป้าหมาย (Target) ให้สอดคล้อง
กับกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๒ งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

๓.๒.๑ ร่วมดำเนินการวางแผนอัตรากำลังเชิงกลยุทธ์ การวางแผนในการสรรหา
(Recruitment Planning)

๓.๒.๒ ร่วมวิเคราะห์สถานการณ์ความต้องการกำลังคนและการวางแผนกำลังคน
วิเคราะห์สถานการณ์และวางแผนกำลังคนในระดับสถานบริการทุกระดับภายในเขตสุขภาพ

๓.๒.๓ ร่วมวิเคราะห์ภาระงานบุคลากร ภาระงาน ปริมาณงานของหน่วยบริการ

๓.๒.๔ ร่วมจัดทำแผนอัตรากำลังและการจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการและสนับสนุน

๓.๒.๕ ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายวิชาชีพ และสายสนับสนุน
เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งให้เป็นระดับสูงขึ้น

๓.๒.๖ ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาขอเปลี่ยน
ตำแหน่งของข้าราชการสายวิชาการและสายสนับสนุน

๓.๒.๗ การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายเลขานุการและคณะทำงาน
บริหารทรัพยากรบุคคล โดยทำหน้าที่จัดเตรียมการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๘ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและการบรรจุ
แต่งตั้งบุคลากร ฯลฯ ดังนี้

(๑) การบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และข้าราชการประเภทอื่น
กลับเข้ารับราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตามมาตรา ๖๓ วรรคสี่ และมาตรา ๖๕
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) การเลื่อนข้าราชการกรณีภายในจังหวัดและข้ามจังหวัดภายในเขตสุขภาพ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๓) การให้โอนและรับโอนข้าราชการ ตามมาตรา ๖๓ วรรคสองและวรรคสาม
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ กรณีภายในกระทรวงสาธารณสุข

(๔) การย้ายหรือการให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ กรณีภายในจังหวัดและข้ามจังหวัด
ในเขตสุขภาพ

(๕) การย้ายหมุนเวียน ๓ สายงาน (แพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร) ภายในเขตสุขภาพ

๓.๒.๙ ดำเนินการตามขั้นตอนประเมินการปฏิบัติงานบุคลากรในสำนักงานเขตสุขภาพ ดังนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับสูง
(นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป) ประเภทวิชาการระดับ
ทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ และข้าราชการตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ด้านนโยบายและแผนประกันสุขภาพ)
ที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มาช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการ
ในสำนักงานเขตสุขภาพ

๓.๒.๑๐ ดำเนินการ...

- ๓.๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้
- (๑) ผู้อำนวยการโรงพยาบาล (นายแพทย์) ระดับเชี่ยวชาญ และระดับชำนาญการพิเศษ

ในโรงพยาบาลชุมชน

- (๒) นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- (๓) นักวิชาการสาธารณสุขระดับเชี่ยวชาญ (ด้านส่งเสริมพัฒนาและด้านบริการทางวิชาการ) ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- (๔) รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ ในโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป
- (๕) หัวหน้าพยาบาล (พยาบาลวิชาชีพ) พยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาลผู้ป่วยหนัก ด้านการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัด ด้านการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน ด้านการพยาบาลผู้คลอด ด้านการพยาบาลวิสัญญี) ระดับเชี่ยวชาญ ในโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป และหัวหน้าพยาบาล (พยาบาลวิชาชีพ) ระดับชำนาญการพิเศษ ในโรงพยาบาลทั่วไป

๓.๓ งานพัฒนาสายอาชีพและวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Career Development & Succession Plan)

๓.๓.๑ ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลกำลังคนในระดับหัวหน้างาน ระดับผู้บริหารและบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง

๓.๓.๒ ร่วมกำหนดกลยุทธ์และจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาผู้นำระดับหัวหน้างาน ระดับบริหารและบุคลากรที่มีสมรรถนะสูงที่เชื่อมโยงกับผลการวิเคราะห์กำลังคน (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 การกระจายบุคลากรในเขตและจังหวัด มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน มีการวิเคราะห์ภาระงานบุคลากร ได้แก่ FTE (Full Time Equivalent), Service base, population ratio มีการบริหารจัดการค่าแรง (labor cost) ที่เหมาะสมในเขตและจังหวัด

๓.๔.๒ ร่วมขับเคลื่อนการบริหารจัดการกำลังคนครอบคลุมเรื่องการบริหารอัตราค่าจ้าง การสร้างแรงจูงใจ สนับสนุนคนดีและการกำหนดความก้าวหน้าในระดับเขต

๓.๔.๓ ประสาน กำกับ ติดตาม ความก้าวหน้า ผลการดำเนินงาน ตามแผนงานและโครงการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๔.๔ ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

๓.๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

(๑) กรณีไม่เกินกรอบอัตรากำลังขั้นสูง (ร้อยละ ๘๐ ไม่เกินร้อยละ ๑๐๐) และกรณีเกินกรอบอัตรากำลังขั้นสูง (เกินร้อยละ ๑๐๐)

(๒) การขอใช้ตำแหน่งว่าง การจัดสรรตำแหน่งของหน่วยงานในสังกัด เขตสุขภาพที่ ๔

๓.๔.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ทุกระดับ

๓.๕ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Learning & Development)

๓.๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงานและจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงการเขียนโครงการฝึกอบรมและดำเนินการ จัดโครงการ เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรในเขตสุขภาพ

๓.๕.๒ ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐาน เพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ของเขตสุขภาพ

๓.๕.๓ ร่วมวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเขตสุขภาพและเสนอแนะนโยบาย การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในเขตสุขภาพ รวมถึงแผนการจัดฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๕.๔ ศึกษาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆที่เหมาะสมในการจัดหลักสูตร ฝึกอบรมให้กับบุคลากรในเขตสุขภาพ

๓.๕.๕ ดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรการอบรมสัมมนา โครงการพัฒนา บุคลากรให้กับบุคลากรในเขตสุขภาพ

๓.๕.๖ ติดต่อประสานงานกับภาคราชการหรือเอกชน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัด หลักสูตรฝึกอบรม รวมถึงประเมินความเป็นไปได้ และความเหมาะสมของการจัดฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร ตลอดจนติดตามการดำเนินการและประเมินผลในแต่ละหลักสูตร

๓.๕.๗ จัดกระบวนการฝึกอบรมภายในองค์กรให้เป็นไปอย่างมีระบบ การจัดฝึกอบรม (Training) การปฐมนิเทศ (Orientation) ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองต่อนโยบายขององค์กร และมีการดำเนินงานได้ตรงกับ กลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๕.๘ จัดทำข้อมูลบุคลากรที่ประสงค์จะเข้ารับการศึกษา อบรม และจัดทำข้อมูล บุคลากรที่มีคุณสมบัติที่จะได้รับการพัฒนาและส่งเสริมให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

๓.๕.๙ ร่วมพัฒนาระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ระบบเครือข่าย เพื่อถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ในการทำงาน และแนวทางปฏิบัติที่จะทำให้บรรลุเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพ

๓.๕.๑๐ ร่วมจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสดำเนินการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการผลักดันให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์

๓.๕.๑๑ ร่วมทบทวนและปรับปรุงแผนการพัฒนาบุคลากร

๓.๕.๑๒ สรุปรายงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเขตสุขภาพ

๓.๖ งานการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

๓.๖.๑ พัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล ระดับเขตและระดับจังหวัดให้มีคุณภาพ และตอบสนองนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๖.๒ พัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล ให้มีช่องทางให้สามารถเข้าถึง และใช้ประโยชน์ร่วมกันได้

๓.๖.๓ รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการของการบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร

๓.๖.๔ การออกแบบฐานข้อมูลบุคลากรภายในเขตสุขภาพ

๓.๖.๕ การจัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๖.๖ การทำรายงานข้อมูลทรัพยากรบุคคลในเขตสุขภาพ

๓.๖.๗ ให้บริการข้อมูลบุคลากรในส่วนที่ไม่เป็นการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๖.๘ จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลการประเมินผลงานข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๖.๙ ร่วมจัดหน่วยงานกลางให้บริการร่วมทางทรัพยากรบุคคล (Shared Services Center) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ

๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภาพร ทัทภู ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

๓.๗ งานวางแผนทรัพยากรบุคคล

๓.๗.๑ ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ต่างๆของเขตสุขภาพ เชื่อมโยงกันบนพื้นฐานของความรู้ ทักษะและพฤติกรรมของบุคลากร (Competency Based)

๓.๗.๒ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์และวางแผนกำลังคน ในระดับสถานบริการทุกระดับภายในเขตสุขภาพ

๓.๗.๓ ร่วมจัดทำแผนกำลังคน กรอบอัตรากำลัง

๓.๗.๔ ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้กิจกรรมและโครงการต่างๆ ดำเนินไปในทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพ

๓.๗.๕ ร่วมกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI) และเป้าหมาย (Target) ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๘ งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

๓.๘.๑ ร่วมจัดทำแผนอัตรากำลังและการจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการและสนับสนุน

๓.๘.๒ ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายวิชาชีพ และสายสนับสนุน เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งให้เป็นระดับสูงขึ้น

๓.๘.๓ ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาขอเปลี่ยน ตำแหน่งของข้าราชการสายวิชาการและสายสนับสนุน

๓.๘.๔ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ฯลฯ ดังนี้

(๑) การบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และข้าราชการประเภทอื่นกลับเข้ารับราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตามมาตรา ๖๓ วรรคสี่ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) การให้โอนและรับโอนข้าราชการ ตามมาตรา ๖๓ วรรคสองและวรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ กรณีภายในกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา

(๓) การย้ายหรือการให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ กรณีภายในจังหวัดและข้ามจังหวัด ในเขตสุขภาพ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา

(๔) การย้ายลูกจ้างประจำหรือการให้ลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ กรณีข้ามจังหวัด ภายในเขตสุขภาพ

(๕) การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ จากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒

๓.๙ งานพัฒนาสายอาชีพและวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (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 สนับสนุนคนดีและการกำหนดความก้าวหน้าในระดับเขตสุขภาพ

๓.๑๐.๓ งานบริหารพนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างชั่วคราว

๓.๑๐.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

(๑) กรณีไม่เกินกรอบอัตรากำลังขั้นสูง (ร้อยละ ๘๐ ไม่เกินร้อยละ ๑๐๐) และกรณีเกินกรอบอัตรากำลังขั้นสูง (เกินร้อยละ ๑๐๐)

(๒) การขอใช้ตำแหน่งว่าง การจัดสรรตำแหน่งของหน่วยงานในสังกัดเขตสุขภาพที่ ๔

๓.๑๑ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Learning & Development)

๓.๑๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงานและจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงการเขียนโครงการฝึกอบรมและดำเนินการจัดโครงการเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรในเขตสุขภาพ

๓.๑๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ของเขตสุขภาพ

๓.๑๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เหมาะสมในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้กับบุคลากรในเขตสุขภาพ

๓.๑๑.๔ ร่วมจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการผลักดันให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์

๓.๑๒ งานการ...

๓.๑๒ งานการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

๓.๑๒.๑ พัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล ระดับเขตและระดับจังหวัด ให้มีคุณภาพและตอบสนองนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑๒.๒ พัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล ให้มีช่องทางให้สามารถเข้าถึง และใช้ประโยชน์ร่วมกันได้

๓.๑๒.๓ การจัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งให้บริการข้อมูลบุคลากรในส่วนที่ไม่เป็นการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๒.๔ การทำรายงานข้อมูลทรัพยากรบุคคลในเขตสุขภาพ

๓.๑๒.๕ ร่วมจัดหน่วยงานกลางให้บริการร่วมทางทรัพยากรบุคคล (Shared Services Center)

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๒) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ

๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางกมลทิพย์ ตันชติลิก 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 สรุปรายงานและจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงการเขียนโครงการฝึกอบรมและดำเนินการจัดโครงการเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรในเขตสุขภาพ

๓.๑๔.๒ ร่วมศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ของเขตสุขภาพ

๓.๑๔.๓ ร่วมวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเขตสุขภาพและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในเขต รวมถึงแผนการจัดฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๑๔.๔ ศึกษาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เหมาะสมในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้กับบุคลากรในเขตสุขภาพ

๓.๑๔.๕ ดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรการอบรมสัมมนา โครงการพัฒนาบุคลากรให้กับบุคลากรในเขตสุขภาพ

๓.๑๔.๖ ติดต่อประสานงานกับภาคราชการหรือเอกชน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดหลักสูตรฝึกอบรม รวมถึงประเมินความเป็นไปได้ และความเหมาะสมของการจัดฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร ตลอดจนติดตามการดำเนินการและประเมินผลในแต่ละหลักสูตร

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

๓.๑๔.๘ จัดทำข้อมูลบุคลากรที่ประสงค์จะเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม สัมมนาและจัดทำข้อมูลบุคลากรที่มีคุณสมบัติที่จะได้รับการพัฒนาและส่งเสริมให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

๓.๑๔.๙ ร่วมพัฒนาระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ระบบเครือข่ายเพื่อถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ในการทำงาน และแนวทางปฏิบัติที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพ

๓.๑๔.๑๐ ร่วมจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการผลักดันให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์

๓.๑๔.๑๑ ร่วมทบทวนและปรับปรุงแผนการพัฒนาบุคลากร

๓.๑๔.๑๒ สรุปรายงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเขตสุขภาพ

๓.๑๕ งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

๓.๑๕.๑ ร่วมจัดทำแผนอัตรากำลังและการจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการและสนับสนุน

๓.๑๕.๒ การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายเลขานุการและคณะทำงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยทำหน้าที่จัดเตรียมการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๕.๓ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ฯลฯ ได้แก่ การย้ายหมุนเวียน ๓ สายงาน (แพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร) ภายในเขตสุขภาพ

๓.๑๕.๔ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรตำแหน่งนายแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกร

๓.๑๕.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรแพทย์ ทันตแพทย์ ประจำบ้าน

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ

๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนันทน์ ศรีศิต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

๓.๑๖ งานพัฒนาสายอาชีพและวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Career Development & Succession Plan) งานประเมินผลงานทางวิชาการ

๓.๑๖.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง และเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น จำนวน ๑๐ สายงาน ได้แก่ ตำแหน่งทันตแพทย์ (ด้านทันตกรรมและด้านทันตสาธารณสุข) เภสัชกร นักกายภาพบำบัด นักรังสีการแพทย์ นักเทคนิคการแพทย์ นักวิชาการสาธารณสุข พยาบาลวิชาชีพ (ด้านการสอน) พยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) วิทยาลัยพยาบาลพิเศษ (ด้านการสอน) และนายแพทย์ ๑๗ สาขา

๓.๑๖.๒ ติดตามและตรวจทานการจัดทำ บันทึก ปรับปรุง แก้ไข และเก็บรักษา ข้อมูลบุคคลของข้าราชการที่มาขอประเมินผลงานวิชาการ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งและเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อให้มีข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการที่มาขอประเมินผลงานวิชาการ เพื่อขอรับ เงินประจำตำแหน่งและเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนสนับสนุนงาน ด้านข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ในโปรแกรมระบบบริหารงานบุคคล (HROPS) และโปรแกรมระบบของเขตสุขภาพที่ ๔

๓.๑๖.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งและเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๓.๑๖.๔ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน ทางวิชาการ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งและเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นในสายงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖.๕ ร่วมวางแผนการดำเนินงานการจัดประชุมประเมินผลงานทางวิชาการ และกำหนดช่วงเวลา ในการจัดส่งเอกสารการประเมินผลงานในสายงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑๖.๖ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร กฎหมาย ระเบียบ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงานทางวิชาการ เพื่อให้สามารถปรับปรุงและพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๑๖.๗ ประสานงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับเจ้าหน้าที่ บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๓.๑๖.๘ ให้คำแนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาเบื้องต้นกับหน่วยงาน บุคลากร เพื่อสร้าง ความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงานให้ดำเนินไปในทิศทางเดียวกัน

๓.๑๗ งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Recruitment & Selection)

๓.๑๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายเลขานุการและคณะทำงาน บริหารทรัพยากรบุคคล โดยทำหน้าที่จัดเตรียมการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๗.๒ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา และการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรฯ ดังนี้

(๑) การบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และข้าราชการประเภทอื่น กลับเข้ารับราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตามมาตรา ๖๓ วรรคสี่ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) การเลื่อนข้าราชการกรณีภายในจังหวัดและข้ามจังหวัดภายในเขตสุขภาพ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๓) การอนุญาตให้ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ลาออกจากราชการ ตามมาตรา ๑๐๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๑๗.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการโรงพยาบาล (นายแพทย์) ระดับเชี่ยวชาญ และระดับชำนาญการพิเศษ ในโรงพยาบาลชุมชน

(๒) นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

(๓) นักวิชาการสาธารณสุขระดับเชี่ยวชาญ (ด้านส่งเสริมพัฒนา และด้านบริการ ทางวิชาการ) ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

(๔) รองผู้อำนวยการ...

- (๔) รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ ในโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป
- (๕) หัวหน้าพยาบาล (พยาบาลวิชาชีพ) พยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาลผู้ป่วยหนัก ด้านการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัด ด้านการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน ด้านการพยาบาลผู้คลอด ด้านการพยาบาลวิสัญญี) ระดับเชี่ยวชาญ ในโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป และหัวหน้าพยาบาล (พยาบาลวิชาชีพ) ระดับชำนาญการพิเศษ ในโรงพยาบาลทั่วไป

๓.๑๘ งานระบบสารสนเทศและร่วมบริการ (HRIS & Shared Service)

๓.๑๘.๑ ร่วมพัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล ให้มีช่องทางเข้าถึงและใช้ประโยชน์ร่วมกันได้ ให้บริการข้อมูลบุคลากรในส่วนที่ไม่เป็นการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๘.๒ บันทึก จัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ

๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววิเลขา รัตนพันธ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๑๙ งานวางแผนทรัพยากรบุคคล

๓.๑๙.๑ ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ต่างๆ ของเขตสุขภาพ เชื่อมโยงกับบนพื้นฐานของความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมของบุคลากร (Competency Based)

๓.๑๙.๒ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์และวางแผนกำลังคน ในระดับสถานบริการทุกระดับภายในเขตสุขภาพ

๓.๑๙.๓ ร่วมจัดทำแผนกำลังคน กรอบอัตรากำลัง

๓.๑๙.๔ ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้กิจกรรมและโครงการต่างๆ ดำเนินไปในทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพ

๓.๑๙.๕ ร่วมกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI) และเป้าหมาย (Target) ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๒๐ งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

๓.๒๐.๑ ร่วมจัดทำแผนอัตรากำลังและการจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการและสนับสนุน

๓.๒๐.๒ ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายวิชาชีพ และสายสนับสนุน เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งให้เป็นระดับสูงขึ้น

๓.๒๐.๓ ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาขอเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการสายวิชาการและสายสนับสนุน

๓.๒๐.๔ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ฯลฯ ดังนี้

(๑) การให้โอนและรับโอนข้าราชการ ตามมาตรา ๖๓ วรรคสองและวรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ กรณีภายในกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับอาวุโสลงมา

(๒) การย้ายหรือการให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ กรณีภายในจังหวัดและข้ามจังหวัดในเขตสุขภาพ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับอาวุโสลงมา

(๓) การย้าย...

(๓) การย้ายลูกพนักงานกระทรวงสาธารณสุขหรือการให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขไปปฏิบัติราชการ กรณีข้ามจังหวัดภายในเขตสุขภาพ

(๔) การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ จากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒

๓.๒๑ งานพัฒนาสายอาชีพและวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Career Development & Succession Plan)

๓.๒๑.๑ ร่วมจัดทำแผนความก้าวหน้าสายอาชีพ โดยวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร (Organization Structure)

๓.๒๑.๒ ร่วมกำหนดรูปแบบความก้าวหน้าทางสายอาชีพ (Career Stream) กำหนดกระบวนการและเป้าหมายให้องค์กรสามารถทดแทนตำแหน่งที่สำคัญสำหรับองค์กร

๓.๒๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล

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

๓.๒๒.๒ ร่วมขับเคลื่อนการบริหารจัดการกำลังคนครอบคลุมเรื่องการบริหารอัตรากำลัง การสร้างแรงจูงใจ สนับสนุนคนดีและการกำหนดความก้าวหน้าในระดับเขตสุขภาพ

๓.๒๒.๓ งานบริหารพนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างชั่วคราว

๓.๒๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

(๑) กรณีไม่เกินกรอบอัตรากำลังขั้นสูง (ร้อยละ ๘๐ ไม่เกินร้อยละ ๑๐๐) และกรณีเกินกรอบอัตรากำลังขั้นสูง (เกินร้อยละ ๑๐๐)

(๒) การขอใช้ตำแหน่งว่าง การจัดสรรตำแหน่งของหน่วยงานในสังกัดเขตสุขภาพที่ ๔

๓.๒๓ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Learning & Development)

๓.๒๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงานและจัดทำข้อเสนอ เพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงการเขียนโครงการฝึกอบรมและดำเนินการจัดโครงการเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรในเขตสุขภาพ

๓.๒๓.๒ ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ของเขตสุขภาพ

๓.๒๓.๓ ศึกษาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เหมาะสมในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้กับบุคลากรในเขตสุขภาพ

๓.๒๓.๔ ร่วมจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการผลักดันให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์

๓.๒๔ งานการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

๓.๒๔.๑ พัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล ระดับเขตและระดับจังหวัด ให้มีคุณภาพและตอบสนองนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒๔.๒ พัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล ให้มีช่องทางให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ร่วมกันได้

๓.๒๔.๓ การจัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งให้บริการข้อมูลบุคลากรในส่วนที่ไม่เป็นการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒๔.๔ การทำรายงานข้อมูลทรัพยากรบุคคลในเขตสุขภาพ

๓.๒๔.๕ ร่วมจัดหน่วยงานกลางให้บริการร่วมทางทรัพยากรบุคคล (Shared Services)

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ

๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวระวีวรรณ พลอาษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๒๕ งานพัฒนาสายอาชีพและวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Career Development & Succession Plan)

๓.๒๕.๑ ร่วมจัดทำแผนพัฒนานักบริหารรายบุคคล (Individual Development Plan)

๓.๒๕.๒ ร่วมจัดทำแผนความก้าวหน้าสายอาชีพ โดยวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร (Organization Structure)

๓.๒๕.๓ ร่วมกำหนดรูปแบบความก้าวหน้าทางสายอาชีพ (Career Stream) กำหนดกระบวนการและเป้าหมายให้องค์กรสามารถทดแทนตำแหน่งที่สำคัญสำหรับองค์กร

๓.๒๕.๔ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการเครือข่ายวิชาชีพ

๓.๒๕.๕ จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายวิชาชีพ เพื่อวางแผนการพัฒนาเครือข่ายวิชาชีพ

๓.๒๕.๖ สรุปรายงานการพัฒนาสายวิชาชีพของเขตสุขภาพ

๓.๒๖ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Learning & Development)

๓.๒๖.๑ ร่วมศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงานและจัดทำข้อเสนอ เพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงการเขียนโครงการฝึกอบรมและดำเนินการจัดโครงการเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรในเขตสุขภาพ

๓.๒๖.๒ ร่วมศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ของเขตสุขภาพ

๓.๒๖.๓ ร่วมวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเขตสุขภาพและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในเขตสุขภาพ รวมถึงแผนการจัดฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒๖.๔ ศึกษาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เหมาะสมในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้กับบุคลากรในเขตสุขภาพ

๓.๒๖.๕ ดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรการอบรมสัมมนา โครงการพัฒนาบุคลากรให้กับบุคลากรในเขตสุขภาพ

๓.๒๖.๖ ติดต่อประสานงานกับภาคีราชการและเอกชน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดหลักสูตรฝึกอบรม รวมถึงประเมินความเป็นไปได้ และความเหมาะสมของการจัดฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร ตลอดจนถึงติดตามการดำเนินการและประเมินผลในแต่ละหลักสูตร

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

๓.๒๖.๘ จัดทำข้อมูลบุคลากรที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาและจัดทำข้อมูลบุคลากรที่มีคุณสมบัติที่จะได้รับการพัฒนาและส่งเสริมให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

๓.๒๖.๙ ร่วมพัฒนา...

๓.๒๖.๙ ร่วมพัฒนาระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ระบบเครือข่าย เพื่อถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ในการทำงาน และแนวทางปฏิบัติที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพ

๓.๒๖.๑๐ ร่วมจัดกิจกรรม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการผลักดันให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์

๓.๒๖.๑๑ ร่วมทบทวนและปรับปรุงแผนการพัฒนาบุคลากร

๓.๒๖.๑๒ สรุปรายงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเขตสุขภาพ

๓.๒๗ งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

๓.๒๗.๑ ร่วมจัดทำแผนอัตรากำลังและการจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการและสนับสนุน

๓.๒๗.๒ การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายเลขานุการและคณะทำงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยทำหน้าที่จัดเตรียมการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๒๗.๓ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ฯลฯ ได้แก่ การย้ายหมุนเวียน ๓ สายงาน (แพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร) ภายในเขตสุขภาพ

๓.๒๗.๔ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรตำแหน่งนายแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกร

๓.๒๗.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรแพทย์ ทันตแพทย์ ประจำบ้าน

๓.๒๗.๖ การคัดเลือกรางวัลต่างๆ

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ

๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

นางสาวแพรวพรรณ ใจอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษา ควบคุม และกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน

๔.๑ งานบริหารจัดการระบบบริการสุขภาพ

(๑) บริหารจัดการระบบบริการสุขภาพในเขตสุขภาพ ให้เกิดประสิทธิภาพ มีคุณภาพ ได้มาตรฐานและเป็นธรรม

(๒) จัดทำแผนค่าของประมาณ และแผนบริหารบุคลากรตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

(๓) จัดทำแผนค่าจัดตั้ง ปรับระดับ และขยายบริการหน่วยบริการสุขภาพสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๔

(๔) จัดทำรายงานการพัฒนาระบบบริการสุขภาพทุกระดับ เพื่อจัดระบบงานตามระดับโรงพยาบาล

(๕) จัดตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อการดูแลผู้ป่วยระยะกลาง (Intermediate Care :IMC) เขตสุขภาพที่ ๔ (ปฏิรูปเขตสุขภาพ)

๔.๒ งานขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ

- ๔.๒.๑ ดำเนินการและขับเคลื่อนตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ
- ๔.๒.๒ สนับสนุน พัฒนากลไกในการจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ
- ๔.๒.๓ จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และนวัตกรรม
- ๔.๒.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล
- ๔.๒.๕ ประสานและสร้างความร่วมมือในการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ระดับเขตสุขภาพ
- ๔.๒.๖ พัฒนาระบบบริการสู่ศูนย์บริการในระดับเขตสุขภาพ
- ๔.๒.๗ พัฒนาระบบส่งต่อในระดับเขตสุขภาพ
- ๔.๒.๘ จัดตั้งและพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ด้านเวชศาสตร์ครอบครัวและการพัฒนาระบบปฐมภูมิระดับเขตสุขภาพ (ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข)
- ๔.๒.๙ พัฒนารูปแบบบริการด้านการแพทย์แผนไทยระดับเขตสุขภาพ (ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข)

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๑) ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ของเขตสุขภาพที่ ๔ ในสาขา Intermediate Care โรคไม่ติดต่อ หลอดเลือดสมอง โรคหัวใจ Palliative care และ Long term Care มะเร็ง คุณภาพพยาบาล
- ๒) ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กระทรวงสาธารณสุข (PA) ของเขตสุขภาพที่ ๔
- ๓) ประสาน สนับสนุน และกำกับติดตาม แผนการยกระดับและขยายเตียง เขตสุขภาพที่ ๔
- ๔) ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตาม งาน Smart intermediate care, One Day Surgery
- ๕) สนับสนุน กำกับติดตามงานนโยบายเขตสุขภาพ นโยบายผู้บริหาร
- ๖) สนับสนุน ติดตามงานตรวจราชการ
- ๗) สนับสนุน กำกับติดตาม ขับเคลื่อนการดำเนินงานปฏิรูปเขตสุขภาพ Sand Box, Big Rock
- ๘) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกัลย์สุดา เฟื่องฟู ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

๔.๓ งานขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ

- ๔.๓.๑ ดำเนินการและขับเคลื่อนตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ
- ๔.๓.๒ สนับสนุน พัฒนากลไกในการจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ
- ๔.๓.๓ จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และนวัตกรรม
- ๔.๓.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล
- ๔.๓.๕ ประสานและสร้างความร่วมมือในการพัฒนาระบบบริการสุขภาพระดับเขตสุขภาพ
- ๔.๓.๖ พัฒนาระบบบริการสู่ศูนย์บริการในระดับเขตสุขภาพ
- ๔.๓.๗ พัฒนาระบบส่งต่อในระดับเขตสุขภาพ
- ๔.๓.๘ จัดตั้งและพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ด้านเวชศาสตร์ครอบครัวและการพัฒนาระบบปฐมภูมิระดับเขตสุขภาพ (ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข)
- ๔.๓.๙ ส่งเสริม สนับสนุนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ระบบการแพทย์ปฐมภูมิ การจัดบริการร่วม

๔.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ

๔.๔.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาสุขภาพตามกลุ่มวัย

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

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ของเขตสุขภาพที่ ๔ ในสาขาระบบบริการปฐมภูมิและสุขภาพอำเภอ งานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาลและสถานพยาบาล (HA) และการส่งต่อกลับผู้ป่วยจากโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป กลับไปยังโรงพยาบาลชุมชน (Refer back)

๒) ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กระทรวงสาธารณสุข (PA) ของเขตสุขภาพที่ ๔ ในประเด็นระบบสุขภาพปฐมภูมิเข้มแข็ง

๓) สนับสนุน กำกับติดตาม ขับเคลื่อนการดำเนินงานปฏิรูปเขตสุขภาพ Sand Box, Big Rock

๔) สนับสนุน กำกับติดตามงานนโยบายเขตสุขภาพ นโยบายผู้บริหาร

๕) สนับสนุน ติดตามงานตรวจราชการ

๖) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอัญญารินทร์ มีทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

๔.๕ งานขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ

๔.๕.๑ ดำเนินการและขับเคลื่อนตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๕.๒ สนับสนุน พัฒนากลไกในการจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๕.๓ จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และนวัตกรรม

๔.๕.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

๔.๕.๕ ประสานและสร้างความร่วมมือในการพัฒนาระบบบริการสุขภาพระดับเขตสุขภาพ

๔.๕.๖ พัฒนาระบบบริการสู่ศูนย์บริการในระดับเขตสุขภาพ

๔.๕.๗ พัฒนาระบบส่งต่อในระดับเขตสุขภาพ

๔.๖ งานควบคุมโรค และภัยสุขภาพ

๔.๖.๑ ส่งเสริม สนับสนุน การเฝ้าระวังและป้องกันโรค ภัยสุขภาพและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ทั้งกรณีโรคอุบัติใหม่และอุบัติซ้ำ

๔.๖.๒ ส่งเสริม สนับสนุน การป้องกันควบคุมโรคติดต่อ

๔.๖.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การเฝ้าระวังสถานการณ์และรายงานโรคติดต่อและโรคติดต่ออุบัติใหม่

๔.๖.๔ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ งานคุ้มครองผู้บริโภค และผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๔.๗.๑ ส่งเสริมงานมาตรฐานและสถานประกอบการด้านบริการสุขภาพและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๔.๗.๒ สนับสนุนงานคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคด้านสาธารณสุขและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๔.๗.๓ ส่งเสริม สนับสนุนงานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์

๔.๗.๔ ประสานการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยา เวชภัณฑ์มิใช่ยาและวัสดุวิทยาศาสตร์ และการแพทย์ร่วมระดับเขตสุขภาพ เพื่อลดต้นทุน

๔.๗.๕ ประสาน...

๔.๗.๕ ประสานและสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างร่วม เพื่อลดต้นทุนราคาเวชภัณฑ์ ยาเวชภัณฑ์มีโซยาและวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๑) ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ของเขตสุขภาพที่ ๔ ในสาขาอุบัติเหตุและฉุกเฉิน RDU-AMR ออร์โธปิดิกส์ ศัลยกรรมและอายุรกรรม
- ๒) ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กระทรวงสาธารณสุข (PA) ของเขตสุขภาพที่ ๔ ในประเด็น RDU-AMR วัณโรค คณะทำงานขับเคลื่อนป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ และคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน
- ๓) สนับสนุน กำกับติดตามงานนโยบายเขตสุขภาพ นโยบายผู้บริหาร
- ๔) สนับสนุน ติดตามงานตรวจราชการ
- ๕) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกนกลักษณ์ แจ่มดวง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

๔.๘ งานยุทธศาสตร์และแผนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค

- ๔.๘.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุข แปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในเขตสุขภาพ
- ๔.๘.๒ วิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภคของเขตสุขภาพ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัด
- ๔.๘.๓ จัดตั้งคณะกรรมการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภคและดำเนินการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค
- ๔.๘.๔ ประสาน การส่งเสริม สนับสนุนการจัดโครงการและกิจกรรม
- ๔.๘.๕ จัดทำแนวทาง/มาตรการ การดำเนินงานตามแผนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค
- ๔.๘.๖ ถ่ายทอดแผนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภคลงสู่ผู้ปฏิบัติงานในสถานบริการทุกระดับ
- ๔.๘.๗ จัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และดำเนินการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๙ งานขับเคลื่อนงานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค

- ๔.๙.๑ ดำเนินการและขับเคลื่อนตามแผนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค
 - ๔.๙.๒ สนับสนุน พัฒนากลไกในการจัดทำส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค
 - ๔.๙.๓ ส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพระดับเขตสุขภาพ
 - ๔.๙.๔ จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านสุขภาพระดับเขตสุขภาพ
 - ๔.๙.๕ นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล
 - ๔.๙.๖ ประสานและสร้างความร่วมมือในการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคและคุ้มครองผู้บริโภคระดับเขตสุขภาพ
 - ๔.๙.๗ ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภคสู่ศูนย์บริการในระดับเขตสุขภาพ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑) ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ของเขตสุขภาพที่ ๔ ในสาขายาเสพติด ตา ไต บริจาคอวัยวะ สุขภาพจิต กุมารเวชกรรม สูติกรรมและทารกแรกเกิด

๒) ประสาน สนับสนุน และกำกับติดตามงบค่าใช้จ่ายบริการสร้างเสริมสุขภาพ และป้องกันโรคที่เป็นปัญหาพื้นที่ระดับเขตหรือจังหวัด (P&P Area Based)

๓) ประสานงาน และจัดทำแผนคำขอใช้งบประมาณของ Chief Service Officer : CSO

๔) สนับสนุน กำกับติดตามงานนโยบายเขตสุขภาพ นโยบายผู้บริหาร

๕) สนับสนุน ติดตามงานตรวจราชการ

๖) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุนทรี โหลสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

๔.๑๐ งานยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๑๐.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุขและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ

ในเขตสุขภาพ

๔.๑๐.๒ วิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาด้านระบบบริการสุขภาพของเขต เพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด

๔.๑๐.๓ ประสาน การส่งเสริม สนับสนุนการจัดบริการร่วม

๔.๑๐.๔ จัดทำแนวทางและมาตรการการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เพื่อยกระดับและพัฒนาขีดความสามารถของโรงพยาบาลทุกระดับ

๔.๑๐.๕ ถ่ายทอดแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพลงสู่ผู้ปฏิบัติโรงพยาบาลทุกระดับ

๔.๑๐.๖ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

ตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และนโยบายที่สำคัญทุกระดับทั้งปฐมภูมิ ทติยมภูมิ ตติยมภูมิ

๔.๑๐.๗ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลสุขภาพของเขตสุขภาพ

๔.๑๐.๘ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๑๐.๙ ส่งเสริม สนับสนุนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ระบบการแพทย์ปฐมภูมิ

การจัดบริการร่วม

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ของเขตสุขภาพที่ ๔ ในสาขาโรค คอ นาสิก

๒) งานจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เขตสุขภาพที่ ๔

๓) งานสารสนเทศของกลุ่มงานบริการ สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

๔) สนับสนุน กำกับติดตามงานนโยบายเขตสุขภาพ นโยบายผู้บริหาร

๕) สนับสนุน ติดตามงานตรวจราชการ

๖) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) สนับสนุน กำกับติดตาม ขับเคลื่อนการดำเนินงานปฏิรูปเขตสุขภาพ

นางสาวจันทิมา รัศมี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

๔.๑๑ งานยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๑๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุขและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ

ในเขตสุขภาพ

๔.๑๑.๒ วิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาด้านระบบบริการสุขภาพของเขต เพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด

๔.๑๑.๓ จัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และดำเนินการประชุม คณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๑๑.๔ ประสาน การส่งเสริม สนับสนุนการจัดบริการร่วม

๔.๑๑.๕ จัดทำแนวทางและมาตรการการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เพื่อยกระดับและพัฒนาขีดความสามารถของโรงพยาบาลทุกระดับ

๔.๑๑.๖ ถ่ายทอดแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพลงสู่ผู้ปฏิบัติโรงพยาบาลทุกระดับ

๔.๑๑.๗ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และนโยบายที่สำคัญทุกระดับทั้งปฐมภูมิ ทูติยภูมิ ตติยภูมิ

๔.๑๑.๘ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลสุขภาพของเขตสุขภาพ

๔.๑๑.๙ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๑๑.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ระบบการแพทย์ปฐมภูมิ การจัดบริการร่วม

๔.๑๑.๑๑ พัฒนารูปแบบบริการด้านการแพทย์แผนไทยระดับเขตสุขภาพ (ตามแผน ปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข)

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ของเขตสุขภาพที่ ๔ ในสาขาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสาน และสาขาการใช้ กัญชาทางการแพทย์

๒) ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กระทรวงสาธารณสุข (PA) ของเขตสุขภาพที่ ๔ ในประเด็นสมุนไพรรักษา กัญชา กัญชง

๓) งานจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เขตสุขภาพที่ ๔

๔) งานสารสนเทศของกลุ่มงาน สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

๕) สนับสนุน กำกับติดตามงานนโยบายเขตสุขภาพ นโยบายผู้บริหาร

๖) สนับสนุน ติดตามงานตรวจราชการ

๗) สนับสนุน กำกับติดตาม ขับเคลื่อนการดำเนินงานปฏิรูปเขตสุขภาพ Sand Box, Big Rock

๘) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพิมพ์พิลาส ยอดโคกสูง ตำแหน่ง เกษัชกร

๔.๑๒ งานขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ

๔.๑๒.๑ ดำเนินการและขับเคลื่อนตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๑๒.๒ สนับสนุน พัฒนากลไกในการจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๑๒.๓ จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และนวัตกรรม

๔.๑๒.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

๔.๑๒.๕ ประสานและสร้างความร่วมมือในการพัฒนาระบบบริการสุขภาพระดับเขตสุขภาพ

๔.๑๒.๖ พัฒนาระบบบริการสู่ศูนย์บริการในระดับเขตสุขภาพ

๔.๑๒.๗ พัฒนาระบบส่งต่อในระดับเขตสุขภาพ

๔.๑๓ งานคุ้มครองผู้บริโภค และผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๔.๑๓.๑ ส่งเสริมงานมาตรฐานและสถานประกอบการด้านบริการสุขภาพและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๔.๑๓.๒ สนับสนุนงานคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคด้านสาธารณสุขและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๔.๑๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุนงานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์

๔.๑๓.๔ ประสาน...

๔.๑๓.๔ ประสานการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยา เวชภัณฑ์มีใช้ยาและวัสดุวิทยาศาสตร์ และการแพทย์ร่วมระดับเขตสุขภาพ เพื่อลดต้นทุน

๔.๑๓.๕ ประสานและสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างร่วม เพื่อลดต้นทุนราคาเวชภัณฑ์ ยาเวชภัณฑ์มีใช้ยาและวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ของเขตสุขภาพที่ ๔ ในสาขา RDU-AMR กุมารเวชกรรม สูติกรรม และทารกแรกเกิด

๒) ประสานงาน และจัดทำแผนคำขอใช้งบประมาณของ Chief Pharmacy Officer : CPO

๓) สนับสนุน กำกับติดตามงานนโยบายเขตสุขภาพ นโยบายผู้บริหาร

๔) สนับสนุน ติดตามงานตรวจราชการ

๕) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานอำนวยการ

นางประทุม ชุมพล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษา ควบคุม และกำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในกลุ่มงานอำนวยการ และเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน

๕.๑ งานบริหาร

๕.๑.๑ อำนวยการควบคุม กำกับรายงาน ข้อข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล การดำเนินงานตลอดจนพัฒนางานของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

๕.๑.๒ จัดระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

๕.๑.๓ ควบคุมการใช้งบประมาณของสำนักงานเขตสุขภาพที่ได้รับการจัดสรร ให้ถูกต้องตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด

๕.๑.๔ ควบคุมการใช้จ่ายทรัพยากร อาคารสถานที่ ยานพาหนะและวัสดุภายใน สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

๕.๑.๕ ควบคุมกำกับดำเนินงานภายในของสำนักงานเขตสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ

๕.๑.๖ สรุปและประเมินผลการใช้งบประมาณของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

๕.๑.๗ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานราชการของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

๕.๑.๘ อำนวยการการประชุมคณะกรรมการเขตสุขภาพที่ ๔ และคณะกรรมการ อำนวยการเขตสุขภาพที่ ๔

๕.๑.๙ งานจัดประชุมสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ จัดประชุมคณะกรรมการเขตสุขภาพที่ ๔

๕.๑.๑๐ ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำสถิติวันลาและรายงานการมาปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

๕.๒ งานพัสดุ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่

๕.๒.๑ งานพัสดุ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพ หรือที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

(๒) ดำเนินการด้านบริหารพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพ และหน่วยงานในเขตสุขภาพ

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาและเสนอความเห็นด้านการพัสดุ

ของสำนักงานเขตสุขภาพต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำและ...

(๔) จัดทำและตรวจสอบรายการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในส่วนของการจัดซื้อ จัดจ้าง

๕.๒.๒ งานยานพาหนะ

จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่างๆที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

๕.๒.๓ งานอาคารสถานที่

(๑) ระบบงานซ่อมบำรุง

(๒) ระบบสาธารณูปโภค

(๓) ระบบความปลอดภัย

(๔) งานรักษาความสะอาด

(๕) งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอก

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) งานด้านสื่อสารประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ผลงานเด่น นวัตกรรมด้านสุขภาพ สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของกระทรวงสาธารณสุขแก่หน่วยงานและประชาชน

๒) กำกับ ติดตามงานบริหารจัดการภาครัฐ PMQA

๓) กำกับ ติดตามงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA หน่วยงานในเขตสุขภาพ

๔) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขต

สุขภาพ

๕) สนับสนุน กำกับติดตาม ขับเคลื่อนการดำเนินงานปฏิรูปเขตสุขภาพ

๖) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอุษณี พรมรุ่งโรจน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

๕.๓ งานสารบรรณ งานธุรการ

๕.๓.๑ งานรับหนังสือ งานเก็บหนังสือ งานพิมพ์หนังสือ งานส่งหนังสือ งานค้นหนังสือ และงานทำลายหนังสือ

๕.๓.๒ รับ-ส่ง หนังสือราชการ ทั้งช่องทางปกติ และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic)

๕.๓.๓ จัดทำทะเบียนรับ-ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

๕.๓.๔ ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ

๕.๓.๕ ติดตามเรื่องให้ทันกำหนดเวลา

๕.๓.๖ จัดทำสถิติวันลาและรายงานการมาปฏิบัติราชการ

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) งานด้านสื่อสารประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ผลงานเด่น นวัตกรรมด้านสุขภาพ สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของกระทรวงสาธารณสุข และหน่วยงานในเขตสุขภาพ

๒) งานกำกับ ควบคุมการใช้โทรศัพท์

๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนฤมล บุญคุ้ม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๕.๔ งานการเงินและบัญชี

๕.๔.๑ ควบคุมการเบิกจ่ายการใช้เงินงบประมาณของสำนักงานเขตสุขภาพสุขภาพที่ ๔ ที่ได้รับการจัดสรร ให้ถูกต้องตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด

๕.๔.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น งบกลาง งบเงินอุดหนุน ของหน่วยงานในระบบ New GFMS Thai

๕.๔.๓ ตรวจสอบหลักฐานและจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๕.๔.๔ จัดทำรายการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online

๕.๔.๕ บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ในระบบ New GFMS Thai และบันทึกวันที่โอนเงินในทะเบียนคุมการจ่ายเงิน

๕.๔.๖ รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" และเซ็นชื่อพร้อมลงวันที่ จ่ายเงิน เพื่อรวบรวมจัดเก็บเอกสารให้งานบัญชี

๕.๔.๗ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายและจัดทำ ภ.ง.ด.๓, ภ.ง.ด.๕๓ ส่งกรมสรรพากร

๕.๔.๘ บริหารจัดการเงินบำรุงของสำนักงานและหน่วยบริการในเขตสุขภาพ

๕.๔.๙ ลงทะเบียนคุมหักงบประมาณผ่านระบบบริหารยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพ และตัวชี้วัด (Strategic Management System : SMS)

๕.๔.๑๐ ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๕.๔.๑๑ จัดส่งข้อมูลรายละเอียดประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินประจำปี และแนบเอกสารหลักฐานประกอบผ่านระบบ AFS

๕.๔.๑๒ จัดระบบการควบคุมภายใน

๕.๔.๑๓ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค

๕.๔.๑๔ จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

๕.๔.๑๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางกชพร สุธีระ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๕.๕ งานการเงินและบัญชี

๕.๕.๑ จัดทำงบระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

๕.๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลเกณฑ์คงค้างและรายการผิดดุลบัญชีสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ (ทุกเดือน)

๕.๕.๓ จัดทำรายงานการประเมินผลงานด้านการเงินและบัญชีประจำปี ผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA System) ส่งสำนักงานคลังจังหวัดและสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๕.๕.๔ จัดทำงบระทบยอดเงินฝากคลัง

๕.๕.๕ จัดทำรายงาน งบเดือน (งบทดลอง) ส่ง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๕.๕.๖ จัดทำงบเดือนเงินรับจากคลังตามงบประมาณรายจ่าย ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๕.๕.๗ จัดส่งข้อมูลรายละเอียดประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินประจำปี และแนบเอกสารหลักฐานประกอบผ่านระบบ AFS

๕.๕.๘ เป็นหัวหน้า...

๕.๕.๘ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

๕.๕.๙ จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายของหน่วยงานประจำเดือน

๕.๕.๑๐ ปรับปรุงบัญชีสิ้นปีงบประมาณตามเกณฑ์คงค้างในระบบ New GFMS Thai

๕.๕.๑๑ จัดทำการประเมินผลความถูกต้องของบัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคาร

ในระบบ New GFMS Thai ส่งกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในเดือนมีนาคม และกันยายนของทุกปี

๕.๕.๑๒ จัดระบบการควบคุมภายใน

๕.๕.๑๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววิบูลย์ศรี สุทธิสุข นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๕.๖ งานการเงินและบัญชี

๕.๖.๑ ควบคุมการเบิกจ่ายการใช้เงินงบประมาณของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ ที่ได้รับจัดสรรให้ถูกต้องตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด

๕.๖.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานสัญญาออมเงินงบประมาณ ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการเบิกจ่าย
ในระบบ New GFMS Thai

๕.๖.๓ รับคืนสัญญาเงินออมงบประมาณ พร้อมตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน โดย
ออกใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามีเงินเหลือคืน) และออกไปรับใบสำคัญเพื่อล้างลูกหนี้เงินออม สลักหลังสัญญาออมเงินทั้ง ๒ ฉบับ

๕.๖.๔ จัดทำทะเบียนคุมสัญญาการออมเงิน ลูกหนี้เงินงบประมาณ และตรวจสอบ
เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินลูกหนี้เงินออมเงินงบประมาณ

๕.๖.๕ ตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระการออมเงินราชการ พร้อมทั้งเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ

๕.๖.๖ บันทึกล้างลูกหนี้เงินออมราชการ (บข.๐๑) ในระบบ New GFMS Thai

๕.๖.๗ บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ในระบบ New GFMS Thai และบันทึก
วันที่โอนเงินในทะเบียนคุมการจ่ายเงิน

๕.๖.๘ รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ ประทับตรา
"จ่ายเงินแล้ว" และเซ็นชื่อพร้อมลงวันที่ จ่ายเงิน เพื่อรวบรวมจัดเก็บเอกสารให้งานบัญชี

๕.๖.๙ จัดเก็บเงินรายได้และนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินผ่านระบบ E - Payment
และระบบ KTB Corporate Online ให้ทันตามกำหนดเวลา ๓ วันหลังจากการนำส่งเงิน

๕.๖.๑๐ นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน คืนเงินงบประมาณที่ตั้งเบิกเป็นค่าใช้จ่ายให้ทัน
ตามกำหนดเวลาภายใน ๓ วันทำการหลังการนำส่งเงินแล้ว

๕.๖.๑๑ ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้
ใบเสร็จรับเงิน

๕.๖.๑๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

๕.๖.๑๓ จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินหรือนำฝาก

๕.๖.๑๔ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้

๕.๖.๑๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

๕.๖.๑๖ การตรวจสอบใบแจ้งหนี้และทำหนังสือเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

๕.๖.๑๗ จัดระบบการควบคุมภายใน

๕.๖.๑๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวตมิสา สุทธิพรชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

๕.๗ งานการเงินและบัญชี

๕.๗.๑ ควบคุมการเบิกจ่ายการใช้เงินงบประมาณของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ ที่ได้รับการจัดสรรให้ถูกต้องตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด

๕.๗.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น งบกลาง งบเงินอุดหนุนของหน่วยงานในระบบ New GFMS Thai

๕.๗.๓ ตรวจสอบหลักฐานและจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๕.๗.๔ จัดทำรายการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online

๕.๗.๕ บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ในระบบ New GFMS Thai และบันทึกวันที่โอนเงินในทะเบียนคุมการจ่ายเงิน

๕.๗.๖ รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" และเซ็นชื่อพร้อมลงวันที่ จ่ายเงิน เพื่อรวบรวมจัดเก็บเอกสารให้งานบัญชี

๕.๗.๗ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายและจัดทำ ภ.ง.ด.๓, ภ.ง.ด.๕๓ ส่งกรมสรรพากร

๕.๗.๘ บริหารจัดการเงินบำรุงของสำนักงานและหน่วยบริการในเขตสุขภาพ

๕.๗.๙ จัดทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงหน่วยเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๕.๗.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๕.๔.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

๕.๗.๑๒ ลงทะเบียนคุมหักงบประมาณผ่านระบบบริหารยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพ และตัวชี้วัด (Strategic Management System : SMS)

๕.๗.๑๓ จัดระบบการควบคุมภายใน

๕.๗.๑๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอังสุมาลิน ธนัตยธรรมโชติ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๕.๘ งานด้านพัสดุ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่

๕.๘.๑ งานพัสดุ

(๑) ร่วมจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
(๒) จัดหา จัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) บริหารสินทรัพย์ และจัดทำทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน

(๔) ควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

(๕) การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS

(๖) จัดทำและตรวจสอบรายการกันเงินไว้เบิกเหลืออปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๘.๒ งานยานพาหนะ

(๑) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆเกี่ยวกับยานพาหนะ

๕.๘.๓ งานอาคารสถานที่

(๑) ระบบงานซ่อมบำรุง

(๒) ระบบสาธารณูปโภค

(๓) ระบบ...

(๓) ระบบความปลอดภัย

(๔) งานรักษาความสะอาด

(๕) งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอก

๕.๙ งานบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงานในเขตสุขภาพ ให้มีการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการครบถ้วน ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอรนุช ทองอบอูน นักวิชาการพัสดุ

๕.๑๐ งานด้านพัสดุ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่

๕.๑๐.๑ งานพัสดุ

(๑) ร่วมจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) จัดหา จัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) บริหารสินทรัพย์ และจัดทำทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน

(๔) ควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

(๕) การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS

(๖) จัดทำและตรวจสอบรายการกันเงินไว้เบิกเหลือออมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๑๐.๒ งานยานพาหนะ

(๑) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

๕.๑๐.๓ งานอาคารสถานที่

(๑) ระบบงานซ่อมบำรุง

(๒) ระบบสาธารณูปโภค

(๓) ระบบความปลอดภัย

(๔) งานรักษาความสะอาด

(๕) งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอก

๕.๑๑ งานบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงานในเขตสุขภาพ ให้มีการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการครบถ้วน ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภัทรา พันธุ์พฤกษ์ นิติกรปฏิบัติการ

๕.๑๒ งานนิติการ

๕.๑๒.๑ ติดตามผลการบังคับใช้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งภายในสำนักงานเขตสุขภาพและจังหวัดในเขตสุขภาพที่ ๔ ทั้งนี้ ให้รวมถึงงานด้านการจัดทำนิติกรรมและสัญญาด้วย

๕.๑๒.๒ งานคดีและบังคับคดี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีปกครองหรือคดีประเภทอื่นที่หน่วยงานได้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้องจากหน่วยงานรัฐ หรือเอกชน การพิจารณาเกี่ยวกับความรับผิดชอบในการละเมิดของเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี)

๕.๑๒.๓ งานวินัยสอบสวนและอุทธรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีการร้องเรียนหรือร้องทุกข์เกี่ยวกับดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริงหรือการสอบสวนทางวินัยบุคลากร งานเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัย การดำเนินการทางวินัยแก่บุคลากร (ถ้ามี)

๕.๑๒.๔ งานข้อร้องเรียน การจัดทำหนังสือหรือตอบข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับหน่วยงาน

๕.๑๒.๕ งานให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำแก่หน่วยงาน หรือบุคลากร

๕.๑๒.๖ งานสอบทาน ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องหนังสือ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

ระเบียบ และข้อสั่งการ

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ประสาน กำกับติดตาม รายงาน งานคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment-ITA) และงานผู้ตรวจประเมินแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based) ระดับเขตสุขภาพ

๒) ประสาน กำกับติดตาม รายงาน การต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ ด้านการเรียไรของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ชมรมจริยธรรม

๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การมอบอำนาจคำสั่งนี้ไม่เป็นการตัดทอนอำนาจในการสั่งการโดยตรงของผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้แจ้งแก่ผู้อำนวยการเขตสุขภาพโดยตรงเพื่อวินิจฉัยสั่งการ และคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายประสิทธิ์ชัย มั่งจิตร)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔