

คำสั่งสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

ที่ 2 /2565

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการในสำนักงานเขตสุขภาพที่ 4

ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดตั้งเขตสุขภาพเพื่อการปฏิรูปการขับเคลื่อน ระบบสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔ ซึ่งตามข้อ ๑๖ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างในสำนักงาน เขตสุขภาพ โดยมีหน้าที่และอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการเขตสุขภาพและสำนักงานเขตสุขภาพ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยความในมาตรา ๓๘ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ประกอบข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการมอบอำนาจของผู้อำนวยการกอง ให้ข้าราชการในกอง พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๐ และระเบียบสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการมอบอำนาจของผู้อำนวยการกองให้ข้าราชการในกอง พ.ศ.๒๕๔๖ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ จึงมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ ดังต่อไปนี้

**รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ**

 1) นายแพทย์ประสิทธิ์ชัย มั่งจิตร ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งคอย รักษาราชการในตำแหน่งนายแพทย์เชี่ยวชาญ(ด้านเวชกรรมป้องกัน) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระบุรี ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ 4

 2) นายแพทย์ธนะวัฒน์ วงศ์ผัน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองแค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระบุรี รักษาราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการสาธารณสุข มีลักษณะงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

 (1) ควบคุม กำกับ ด้านวิชาการ ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการ หรือประสบการณ์สูง เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพและการฟื้นฟูสภาพรวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ และการบริการจัดการ

(2) วิเคราะห์...

- 2 -

 (2) วิเคราะห์สถานการณ์สภาพปัญหาในเขตสุขภาพและวางแผนแก้ไขปัญหา ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

 (3) กำหนดแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่าง ๆ เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงรายงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

 (4) กำหนดแนวทางการพัฒนาวิชาการ และแนวทางการจัดบริการในเขตสุขภาพ รวมทั้งการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ให้กับประชาชน

 (5) ประเมินและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการวางมาตรการและมาตรฐานงาน ในการปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

 (6) จัดตั้งระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ร่วมกับภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อปรับปรุงระบบงานบริหารและบริการให้มีประสิทธิภาพ

 (7) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระบบบริการและบริการในเขตสุขภาพ

2) ด้านการวางแผน

 วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนโดยเชื่อมหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตามประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

 (1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงานหรือองค์กรอื่นโดยมีบทบาทในการจูงใจโน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

 (2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกอง หรือสำนักรวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4) ด้านการบริการ

 (1) สนับสนุนการให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุข แก่ประชาชนและผู้ประกอบการต่าง ๆ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องในระบบการจัดการด้านสาธารณสุข

 (2) เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำเป็นวิทยากรอบรม ให้คำแนะนำ ปรึกษาในงานด้านวิชาการและการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และบคุลากรด้านสาธารณสุขภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

 (3) วางแนวทางในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

 (4) นิเทศงานด้านสาธารณสุขระดับจังหวัด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

และให้รับผิดชอบควบคุม กำกับดูแล สั่งการ ติดตามประเมินผลด้านวิชาการ 5 กลุ่มงานในสำนักงานเขตสุขภาพที่ 4 ดังนี้

 (1) กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

 (2) กลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง

 (3) กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

 (4) กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

 (5) กลุ่มงานอำนวยการ

1. กลุ่มงาน...

- 3 -

1. **กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ**

 **นายสัญญา มาศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ**

 **หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ**

 มีหน้าที่รับผิดชอบ ให้คำปรึกษาควบคุม และกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ และประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน

 **1.1 งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ**

1.1.1 งานแผนยุทธศาสตร์สาธารณสุขเพื่อพัฒนาระบบสุขภาพของเขตสุขภาพ

1.1.2 งานแผนปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเขต

* + 1. งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีสำนักงานเขตสุขภาพ

 **1.2 งานติดตามประเมินผล**

 1.2.1 งานข้อมูลด้านสุขภาพ

 1.2.2 งานตรวจราชการ

 1.2.3 งานปฏิรูปด้านสาธารณสุข (เขตสุขภาพนำร่อง)

  **1.3 งานโครงการพิเศษ และโครงการในพระราชดำริ**

 **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

 1) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

 2) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ในระดับเขตสุขภาพ

 3)ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 **นางสาวมลธิดา มรรคาพร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ**

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบ ให้คำปรึกษา ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

 **1.4 งานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข**

1.4.1 ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุขและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ ร่วมกระบวนการจัดทำกลยุทธ์ เขตสุขภาพ กับกลุ่มงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 1.4.2 จัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาระบบสุขภาพของเขตสุขภาพ

 ๑) จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสุขภาพของเขตสุขภาพ

 ๒) ประสานเตรียมข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสุขภาพ

 ๓) จัดประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์ ในการจัดทำตัวชี้วัดการดำเนินงานยุทธศาสตร์

 ๔) สื่อสารถ่ายทอดนโยบายและแผนการดำเนินงานด้านสาธารณสุข แก่หน่วยงานทุกระดับ

 ๕) ประสานการจัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการกำกับ ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ

 ๖) จัดทำและรวบรวมโครงการตามแผนปฏิบัติการสำนักงานเขตสุขภาพ

 ๗) สรุปปัญหา ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงบริหารเพื่อใช้ในการปรับปรุงงาน

1.4.3 จัดทำ...

- 4 -

 1.4.3 จัดทำแผนปฏิบัติการ และแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติวางแผน จัดระบบกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุขในเขตสุขภาพ

 1.4.4 จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน)

 1.4.5 ติดตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตรวจสอบและปรับแผนปฏิบัติการ กับผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี รายไตรมาส

 1.4.6 งานประชุมคณะกรรมการอำนวยการเขตสุขภาพ

 **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

 1) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

 2) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ในระดับเขตสุขภาพ

 3)ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 **นางสาวนัยนา บุญนำ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ**

 **1.5 โครงการราชทัณฑ์ปันสุข ทำความ ดี เพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์**

1) สนับสนุน และประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่ได้รับรถพระราชทานของเขตสุขภาพ

 2) ร่วมวิเคราะห์ ประมวลผลการดำเนินงาน

 3) รวบรวม และเผยแพร่ผลงาน นวัตกรรมในเขตสุขภาพ เพื่อให้บุคลากรและประชาชนได้เข้าถึงและสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ

 **1.6 โครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ และโคงการพิเศษ**

1) ประสานงาน สนับสนุนโครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ และโครงการพิเศษในเขตสุขภาพ

 2) วิเคราะห์ ประมวลผลการดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ และโครงการพิเศษในเขตสุขภาพ

 3) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานโครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ และโครงการพิเศษในเขตสุขภาพ นวัตกรรมในเขตสุขภาพ เพื่อให้บุคลากรและประชาชนได้เข้าถึงและสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ

 **1.7 งานประชุมคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพ**

 **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

1) สนับสนุนงานตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขประจำปี

 2) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ

 3) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 **นายณัฐนนท์ บุญสมพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ**

 **1.8 งานข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข**

 1) พัฒนาระบบการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลด้านสาธารณสุขเพื่อประกอบการบริหารจัดการทรัพยากรของผู้บริหาร

 2) จัดทำข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลสุขภาพของเขตสุขภาพ

 3) วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอผู้บริหาร เพื่อเป็นทางเลือกในการบริหารจัดการต่อไป

 4) ประสาน รวบรวมข้อมูลด้านสุขภาพจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5) จัดทำ...

- 5 -

 5) จัดทำรายงานประจำปี เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานสาธารณสุขของเขตสุขภาพ และเผยแพร่แก่หน่วยงานทุกระดับ

  **1.9 งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement : PA)**

๑) รวบรวม และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการ และการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์

 2) สรุปผลการดำเนินงานคำรับรองปฏิบัติราชการ (Performance Agreement : PA)

 **1.10 งานติดตามและประเมินผล**

 1) ดำเนินการติดตาม กำกับ รวบรวมและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ตามนโยบายมุ่งเน้นของกระทรวงสาธารณสุข

 **1.11 งานวิจัยสุขภาพ และสาธารณสุข**

1) ประสานงาน สนับสนุน การวิจัยในเขตสุขภาพ

 2) รวบรวม และเผยแพร่ ผลงานวิจัย นวัตกรรมในเขตสุขภาพ เพื่อให้บุคลากร และประชาชนได้เข้าถึงและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

 **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

 1) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

 2) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ

 3) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 **นางสาววาสนา แก้วสระ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ**

 **1.12 งานบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการวางแผนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ**

1) พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารภายในเขตสุขภาพและเชื่อมต่อกับกระทรวงสาธารณสุข

 2) วางแผน บริหารจัดการโครงการเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักภายในองค์กร และส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

 3) บริหารจัดการและประสานงานโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เขตสุขภาพและโครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

 4) ประสาน สนับสนุน ตรวจสอบ นำเสนอ ผลการดำเนินงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศประจำปี

 5) ประสาน ทำงานร่วมกับคณะกรรมการ คณะทำงาน หน่วยที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในเขตสุขภาพที่ 4

 6) สนับสนุนการปรับเปลี่ยนระบบบริการสุขภาพสู่ระบบดิจิทัล และทดลองดำเนินการในสถานพยาบาลระดับต่างๆ

 7) พัฒนาระบบบันทึกสุขภาพดิจิทัล (Digital Health Record (DHR)) และสนับสนุนDigital Transformation ของระบบบริการสุขภาพ ภายในเขตสุขภาพ

 8) จัดทำแผนคำขอ จัดซื้อ จัดหา อุปกรณ์ และจัดระบบสำรองระบบคอมพิวเตอร์

 9) จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ IT และควบคุม กำกับ เบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์

 **1.13 ด้านบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ**

1) ลงโปรแกรม ตรวจเช็ค แก้ปัญหา คอมพิวเตอร์เบื้องต้น ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ IT เพื่อให้สามารถรองรับการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) ประสาน…

- 6 -

 2) ประสาน รวบรวม และจัดทำคู่มือการดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

 3) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

  **1.14 ด้านการปฏิบัติการออกแบบระบบข้อมูลผลงานบริการของหน่วยบริการในเขตสุขภาพ**

 1) รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (PA) และผลงานตามยุทธศาสตร์เขตสุขภาพ ผ่านระบบ Cockpit หรือระบบปฏิบัติการอื่น ๆ

 2) ประสาน สนับสนุน ดูแลระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของเขตสุขภาพ เช่น โปรแกรมประเมินผลงานวิชาการ Thai Refer ระบบปฏิบัติการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

  **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

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

 2) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

 3) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ

 4) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 **นายนวพล ย้อยดี ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ**

 **1.15 งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ**

 1) วิเคราะห์ จัดระบบ สำรวจความต้องการ การใช้คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

 2) จัดทำแผนคำขอ จัดซื้อ จัดหา อุปกรณ์คอมพิวเตอร์สนับสนุนการดำเนินงาน ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ 4

 3) พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารภายในเขตสุขภาพและเชื่อมต่อกับกระทรวงสาธารณสุข

 4) พัฒนาระบบสื่อสารและสารสนเทศ ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

 5) ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม ระบบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และ อุปกรณ์ IT

 6) วางแผน ออกแบบและบริหารจัดการ ระบบสารสนเทศ ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

 7) ดูแลและให้บริการด้านอินเตอร์เน็ต รวมถึงอำนวยความสะดวกด้านเน็ตเวิร์คเพื่อให้เกิดการใช้งานสูงสุดและคุ้มค่า

 8) ดูแลห้องประชุมและระบบที่ติดตั้งภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ 4

 **1.16 งานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์**

 1) วางแผนและออกแบบจัดการฐานข้อมูลภายในองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพ และพร้อมใช้งาน

 2) งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เขียนชุดคำสั่ง นำข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข ให้มีประสิทธิภาพ ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น โปรแกรมใบลา โปรแกรมลงทะเบียนประชุมออนไลน์ ฯลฯ

 3) วางแผนออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ และการเชื่อมโยงเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ตรงความต้องการและสนับสนุนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่และรองรับเทคโนโลยีใหม่ ๆ

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

 5) พัฒนาระบบหนังสือให้อยู่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

1.17 งานออกแบบ...

- 7 -

 **1.17 งานออกแบบระบบการจัดเก็บข้อมูล และการนำเสนอผลงานบริการของหน่วยบริการ ในเขตสุขภาพ ผ่านระบบดิจิทัล**

 **1.18 วางแผน พัฒนา ปรับปรุงเว็บไซต์ขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับกับความต้องการในปัจจุบันและอนาคต**

๑) งานประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่าน เว็บไซต์ Facebook line

 ๒) ประสาน สนับสนุน การจัดนิทรรศการ

 **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

1) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

 2) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ

 3) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 **นางสาวจิราภรณ์ กองอรรถ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**

 **1.19** **การจัดแผนยุทธศาสตร์ และบูรณาการแผนของเขตสุขภาพ**

 1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ Chief Office ประจำเขตสุขภาพที่ 4 และคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิรูปเขตสุขภาพ

 2) อำนวยความสะดวก และประสานงานเกี่ยวกับการประชุมคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านยุทธศาสตร์

 3) ร่วมประสานงาน วิเคราะห์ ประมวลผลการดำเนินงาน และสรุปรายงาน การประชุมของคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพที่ 4

 ๔) เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ผลการประชุมของคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพให้หน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง

 ๕) สรุปผลการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์สาธารณสุข

 **1.20** **งานประสานงานคณะกรรมการเขตสุขภาพเพื่อประชาชน เขตพื้นที่ 4 (กขป.)**

 ๑) ประสานความร่วมมือ รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานเพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบสุขภาพ

 ๒) ติดตามผลการดำเนินงานคณะกรรมการเขตสุขภาพเพื่อประชาชน เขตพื้นที่ 4

 ๓) รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน มุ่งเน้น 4 ประเด็น ได้แก่ ผู้สูงอายุ อุบัติเหตุ อาหารปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม

 **1.21** **งานพัฒนา และส่งเสริมงาน Routine to Research (R2R)**

 1) รวบรวมและวิเคราะห์ผลงาน R2R ของหน่วยงานในสังกัดเขตสุขภาพที่ 4

 ๒) จัดทำฐานข้อมูลผลงาน R2R ระดับเขตสุขภาพ

 ๓) อำนวยการประชุมคณะอนุกรรมการ Chief Knowledge Officer : CKO การกำกับติดตาม สนับสนุนการดำเนินงาน ด้านการพัฒนาองค์ความรู้ในเขตสุขภาพที่ 4

 **1.22** **งานสื่อสารประชาสัมพันธ์**

 1) สื่อสาร และถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สุขภาพ

 ๒) รวมรวมข้อมูลผลการดำเนินงานภายในเขตสุขภาพเพื่อการสื่อสารองค์กร และการประชาสัมพันธ์

 งานอื่น ๆ...

- 8 -

 **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

1) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

 2) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ

 3) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 **นางสาวกนกกาญจน์ บุญต้อม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**

 **1.23 งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี**

  1) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายของกระทรวงสาธารณสุขและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง ถ่ายทอดนโยบายและแผนการดำเนินงานด้านงบประมาณรายจ่ายประจำปีแก่หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

 2) ประสานงาน สื่อสารการปฏิบัติ และติดตามงาน ระหว่างส่วนกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 3) จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน)

 4) ติดตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี เทียบเป้าหมายรายไตรมาส

 5) สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และรายงานผลต่อผู้บริหาร

 6) จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของเขตสุขภาพ

 7) ประสานเตรียมข้อมูลประกอบการคำของบประมาณรายจ่าย

 **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

1) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

 2) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ

 3) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 **2. กลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง**

 **นางสาวจิรานันต์ พงศ์นราทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี**

 **หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินการคลัง**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษา ควบคุม และกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารการเงินการคลังให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

  **๒.1 การพัฒนาคุณภาพข้อมูลการเงินและบัญชีของหน่วยบริการ**

 2.1.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ พัฒนาคุณภาพข้อมูลการเงินและบัญชีระดับเขต ปีละ 1 ครั้ง

 2.1.2 ดำเนินการจัดประชุม ประสานงาน เก็บข้อมูล ลงตรวจคุณภาพข้อมูลการเงินการคลังของหน่วยบริการที่มีวิกฤติทางการเงิน และจัดทำสรุปรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จ ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันประชุมเสร็จสิ้น

 2.1.3 จัดทำสรุปผลการลงตรวจคุณภาพข้อมูลการเงินการคลัง รวบรวมปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข เสนอต่อผู้บริหาร คณะกรรมการบริหารการเงินการคลัง

2.1.4 ติดตาม

- 9 -

 2.1.4 ติดตาม กำกับ การจัดส่งข้อมูลการเงินและบัญชีในระบบรายงาน http://hfo.cfo.in.th ของหน่วยบริการให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

 **2.2 การจัดทำข้อมูลและวิเคราะห์สถานการณ์การเงินการคลังของหน่วยบริการ**
 2.2.1 จัดทำ รวบรวม และสรุปวิเคราะห์ ข้อมูลการเงินการคลังที่หน่วยบริการจัดส่งในระบบรายงานของหน่วยบริการทุกวันที่ 10 ของเดือน ตามแนวทางการวิเคราะห์ของ Chief Financial Officer : CFO ดังนี้
 - รายงานสถานการณ์การเงินการคลังทุกเดือน
 - จัดทำข้อมูลงบการเงินบริหาร (งบดุล-งบกำไรขาดทุน) ของหน่วยบริการในเขตสุขภาพ และแยกเป็นรายหน่วยบริการทุกเดือน

 2.2.2 จัดทำบทสรุปผู้บริหาร ผลการเฝ้าระวัง และวิเคราะห์สถานการณ์การเงินการคลัง คะแนนความเสี่ยงทางการเงิน (Risk Score ๗) และคะแนนประสิทธิภาพการบริหารจัดการเงินการคลัง ต่อผู้บริหาร

 **2.3 การจัดทำ แผนการเงิน Planfin และผลการดำเนินงานตามแผน**
 2.3.1 รวบรวม และตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง วิเคราะห์ รูปแบบของแผนการเงินการคลัง สรุปและเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติแผน
 2.3.2 ติดตาม กำกับ และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการเงิน Planfin ของหน่วยบริการ เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการพัฒนาประสิทธิภาพการเงินการคลัง

 **2.4 จัดเตรียมการประชุม และสรุปรายงานการประชุม**

 2.4.1 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินการคลัง ไตรมาสละ 1 ครั้ง
 2.4.2 ประสานการจัดประชุมคณะกรรมการ จัดทำหนังสือเชิญประชุม ร่างวาระการประชุม ประสานเอกสารนำเสนอที่ประชุม สรุปมติที่ประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการหลังการประชุมเสร็จสิ้น

  **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

1) งานตรวจราชการ

 - เป็นผู้ช่วยเลขาทีมตรวจราชการ เรื่องการเงินการคลัง

 - ประสานคณะทำงานตรวจราชการ ทั้งส่วนกลาง และพื้นที่

 - รวบรวมเอกสาร และจัดทำข้อมูลนำเสนอสรุปตรวจราชการ

 - จัดทำ ตก.1 และ ตก.2

2) ผู้ช่วยเลขานุการ Chief Financial Officer : CFO สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารการเงินการคลัง

 3) งบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (ค่าเสื่อม) ระดับเขต 10%ประสานงาน รวบรวมข้อมูล สรุปเป็นภาพเขตเสนอผู้บริหารพิจารณา ส่ง สปสช.อนุมัติ

 4) สำรวจ ติดตามการจ่าย ค่าตอบแทน ฉ.11 ฉ.12 และค่าตอบแทน พ.ต.ส.

5) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 **นางสาวรวิดา เสริมสุข ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี**

 **๒.5 การพัฒนาคุณภาพข้อมูลการเงินและบัญชีของหน่วยบริการ**

 2.5.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ พัฒนาคุณภาพข้อมูลการเงินและบัญชีระดับเขต ปีละ 1 ครั้ง

 2.5.2 ดำเนินการ...

- 10 -

 2.5.2 ดำเนินการจัดประชุม ประสานงาน เก็บข้อมูล ลงตรวจคุณภาพข้อมูลการเงินการคลังของหน่วยบริการที่มีวิกฤติทางการเงิน และจัดทำสรุปรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จ ภายใน 5 วัน ทำการนับจากวันประชุมเสร็จสิ้น

 2.5.3 จัดทำสรุปผลการลงตรวจคุณภาพข้อมูลการเงินการคลัง รวบรวมปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข เสนอต่อผู้บริหาร คณะกรรมการบริหารการเงินการคลัง

 2.5.4 ติดตาม กำกับ การจัดส่งข้อมูลการเงินและบัญชีในระบบรายงาน http://hfo.cfo.in.th ของหน่วยบริการให้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

 **2.6 การจัดทำข้อมูลและวิเคราะห์สถานการณ์การเงินการคลังของหน่วยบริการ**
 2.6.1 จัดทำ รวบรวม และสรุปวิเคราะห์ ข้อมูลการเงินการคลังที่หน่วยบริการจัดส่งในระบบรายงานของหน่วยบริการทุกวันที่ 10 ของเดือน ตามแนวทางการวิเคราะห์ของ Chief Financial Officer : CFO ดังนี้
 - รายงานสถานการณ์การเงินการคลังทุกเดือน
 - จัดทำข้อมูลงบการเงินบริหาร (งบดุล-งบกำไรขาดทุน) ของหน่วยบริการในเขตสุขภาพ และแยกเป็นรายหน่วยบริการทุกเดือน

 2.6.2 จัดทำบทสรุปผู้บริหาร ผลการเฝ้าระวัง และวิเคราะห์สถานการณ์การเงินการคลัง คะแนนความเสี่ยงทางการเงิน (Risk Score 7) และคะแนนประสิทธิภาพการบริหารจัดการเงินการคลัง ต่อผู้บริหาร

 **2.7 การจัดทำ แผนการเงิน Planfin และผลการดำเนินงานตามแผน**
 2.7.1 รวบรวม และตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง วิเคราะห์ รูปแบบของแผนการเงินการคลัง สรุปและเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติแผน
 2.7.2 ติดตาม กำกับ และประเมินผลการดำเนินงานตาม Planfin ของหน่วยบริการ เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการพัฒนาประสิทธิภาพการเงินการคลัง

 **2.8 จัดเตรียมการประชุม และสรุปรายงานการประชุม**

 2.8.1 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินการคลัง ไตรมาสละ 1 ครั้ง
 2.8.2 ประสานการจัดประชุมคณะกรรมการ จัดทำหนังสือเชิญประชุม ร่างวาระการประชุม ประสานเอกสารนำเสนอที่ประชุม สรุปมติที่ประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการหลังการประชุมเสร็จสิ้น

 **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

1) งานตรวจราชการ

 - ประสานคณะทำงานตรวจราชการ ทั้งส่วนกลาง และพื้นที่
 - รวบรวมเอกสาร และจัดทำข้อมูลนำเสนอสรุปตรวจราชการ

 - จัดทำ ตก.1 และ ตก.2

2) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารการเงินการคลัง

 3) งบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (ค่าเสื่อม) ระดับเขต 10%ประสานงาน รวบรวมข้อมูล สรุปเป็นภาพเขตเสนอผู้บริหารพิจารณา ส่ง สปสช.อนุมัติ

 4) สำรวจ ติดตามการจ่าย ค่าตอบแทน ฉ.11 ฉ.12 และค่าตอบแทน พ.ต.ส.

4) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.กลุ่มงาน...

- 11 -

 **3. กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล**

 **นางสาวสุนิสา โรจน์ทะนงค์** **ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ**

 **หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล**

 มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษา ควบคุม และกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน

 **3.1 งานวางแผนทรัพยากรบุคคล**

 3.1.1 ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ต่างๆ ของเขตสุขภาพ เชื่อมโยงกันบนพื้นฐาน ของความรู้ ทักษะและพฤติกรรมของบุคลากร (Competency Based)

 3.1.2 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์และวางแผนกำลังคน ในระดับสถานบริการทุกระดับภายในเขตสุขภาพ

 3.1.3 ร่วมจัดทำแผนกำลังคน กรอบอัตรากำลัง

 3.1.4 ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารงานทรัพยากรบุคคลเพื่อให้กิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ดำเนินไปในทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพ

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

 **3.2 งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร**

 3.2.1 ร่วมดำเนินการวางแผนอัตรากำลังเชิงกลยุทธ์ การวางแผนในการสรรหา (Recruitment Planning)

 3.2.2 ร่วมวิเคราะห์สถานการณ์ความต้องการกำลังคนและการวางแผนกำลังคน วิเคราะห์สถานการณ์และวางแผนกำลังคนในระดับสถานบริการทุกระดับภายในเขตสุขภาพ

 3.2.3 ร่วมวิเคราะห์ภาระงานบุคลากร ภาระงาน ปริมาณงาน ของหน่วยบริการ

 3.2.4 ร่วมจัดทำแผนอัตรากำลังและการจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการและสนับสนุน

 3.2.5 ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายวิชาชีพ และสายสนับสนุนเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งให้เป็นระดับสูงขึ้น

 3.2.6 ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาขอเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการสายวิชาการและสายสนับสนุน

 3.2.7 การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายเลขานุการและคณะทำงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยทำหน้าที่จัดเตรียมการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

 3.2.8 ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ฯลฯ

 3.2.9 ดำเนินการตามขั้นตอนประเมินการปฏิบัติงานบุคลากรในสำนักงานเขตสุขภาพ

 **3.3 งานพัฒนาสายอาชีพและวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Career Development & Succession Plan)**

 3.3.1 ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลกำลังคนในระดับหัวหน้างาน ระดับผู้บริหารและบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง

 3.3.2 ร่วมกำหนด…

- 12 -

 3.3.2 ร่วมกำหนดกลยุทธ์และจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาผู้นำ ระดับหัวหน้างาน ระดับบริหารและบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง ที่เชื่อมโยงกับผลการวิเคราะห์กำลังคน (Workforce Analysis)

3.3.3 ร่วมกำหนดสมรรถนะของผู้นำตามสมรรถนะหลักของนักบริหาร

 3.3.4 ร่วมจัดทำแผนพัฒนานักบริหารรายบุคคล (Individual Development Plan)

 3.3.5 ร่วมจัดทำแผนความก้าวหน้าสายอาชีพ โดยวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร (Organization Structure)

 3.3.6 ร่วมกำหนดรูปแบบความก้าวหน้าทางสายอาชีพ (Career Stream) กำหนดกระบวนการและเป้าหมายให้องค์กรสามารถทดแทนตำแหน่งที่สำคัญสำหรับองค์กร

 3.3.7 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการเครือข่ายวิชาชีพ

 3.3.8 จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายวิชาชีพ เพื่อวางแผนการพัฒนาเครือข่ายวิชาชีพ

 3.3.9 สรุปรายงานการพัฒนาสายวิชาชีพของเขตสุขภาพ

 **3.4 งานบริหารทรัพยากรบุคคล**

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

 3.4.2 ร่วมขับเคลื่อนการบริหารจัดการกำลังคนครอบคลุมเรื่องการบริหารอัตรากำลัง การสร้างแรงจูงใจ สนับสนุนคนดีและการกำหนดความก้าวหน้าในระดับเขต

 3.4.3 ประสาน กำกับ ติดตาม ความก้าวหน้า ผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน และโครงการบริหารทรัพยากรบุคคล

 3.4.4 ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

 **3.5 งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Learning & Development)**

 3.5.1 ศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงานและจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงการเขียนโครงการฝึกอบรมและดำเนินการ จัดโครงการ เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรในเขต

 3.5.2 ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ของเขตสุขภาพ

 3.5.3 ร่วมวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเขตสุขภาพและเสนอแนะนโยบาย การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในเขต รวมถึงแผนการจัดฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

 3.5.4 ศึกษาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เหมาะสมในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้กับบุคลากรในเขต

 3.5.5 ดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรการอบรมสัมมนา โครงการพัฒนาบุคลากรให้กับบุคลากรในเขต

 3.5.6 ติดต่อประสานงานกับภาคราชการ/เอกชน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดหลักสูตรฝึกอบรม รวมถึงประเมินความเป็นไปได้ และความเหมาะสมของการจัดฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร ตลอดจนติดตามการดำเนินการและประเมินผลในแต่ละหลักสูตร

3.5.7 จัดกระบวน...

- 13 -

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

 3.5.8 จัดทำข้อมูลบุคลากรที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาและจัดทำข้อมูลบุคลากร ที่มีคุณสมบัติที่จะได้รับการพัฒนาและส่งเสริมให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

 3.5.9 ร่วมพัฒนาระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ระบบเครือข่ายเพื่อถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ในการทำงาน และแนวทางปฏิบัติที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพ

 3.5.10 ร่วมจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการพลักดันให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์

 3.5.11 ร่วมทบทวนและปรับปรุงแผนการพัฒนาบุคลากร

 3.5.12 สรุปรายงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเขตสุขภาพ

 **3.6 งานการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล**

 3.6.1 พัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล ระดับเขตและระดับจังหวัดให้มีคุณภาพและตอบสนองนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

 3.6.2 พัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล ให้มีช่องทางให้สามารถเข้าถึง และใช้ประโยชน์ร่วมกันได้

 3.6.3 รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการของการบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร

 3.6.4 การออกแบบฐานข้อมูลบุคลากรภายในเขต

 3.6.5 การจัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

 3.6.6 การทำรายงานข้อมูลทรัพยากรบุคคลในเขต

 3.6.7 ให้บริการข้อมูลบุคลากรในส่วนที่ไม่เป็นการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล แก่ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 3.6.8 จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลการประเมินผลงานข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

 3.6.9 ร่วมจัดหน่วยงานกลางให้บริการร่วมทางทรัพยากรบุคคล (Shared Services Center)

 **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

  1) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

 2) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ

 3) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 **นางสาวสุพาพร ทัพภู** **ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล**

 **3.7 งานวางแผนทรัพยากรบุคคล**

 3.7.1 ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ต่างๆ ของเขตสุขภาพ เชื่อมโยงกันบนพื้นฐาน ของความรู้ ทักษะและพฤติกรรมของบุคลากร (Competency Based)

3.7.2 รวบรวม...

- 14 -

 3.7.2 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์และวางแผนกำลังคน ในระดับสถานบริการทุกระดับภายในเขตสุขภาพ

 3.7.3 ร่วมจัดทำแผนกำลังคน กรอบอัตรากำลัง

 3.7.4 ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารงานทรัพยากรบุคคลเพื่อให้กิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ดำเนินไปในทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพ

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

 **3.8 งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร**

 3.8.1 ร่วมจัดทำแผนอัตรากำลังและการจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการและสนับสนุน

 3.8.2 ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายวิชาชีพ และสายสนับสนุนเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งให้เป็นระดับสูงขึ้น

 3.8.3 ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาขอเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการสายวิชาการและสายสนับสนุน

  **3.9 งานพัฒนาสายอาชีพและวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Career Development & Succession Plan)**

 3.9.1 ร่วมจัดทำแผนความก้าวหน้าสายอาชีพ โดยวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร (Organization Structure)

 3.9.2 ร่วมกำหนดรูปแบบความก้าวหน้าทางสายอาชีพ (Career Stream) กำหนดกระบวนการและเป้าหมายให้องค์กรสามารถทดแทนตำแหน่งที่สำคัญสำหรับองค์กร

 **3.10 งานบริหารทรัพยากรบุคคล**

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

 3.10.2 ร่วมขับเคลื่อนการบริหารจัดการกำลังคนครอบคลุมเรื่องการบริหารอัตรากำลัง การสร้างแรงจูงใจ สนับสนุนคนดีและการกำหนดความก้าวหน้าในระดับเขต

 **3.11 งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Learning & Development)**

 3.11.1 ศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงานและจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงการเขียนโครงการฝึกอบรมและดำเนินการ จัดโครงการ เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรในเขต

 3.11.2 ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ของเขตสุขภาพ

 3.11.3 ศึกษาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เหมาะสมในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้กับบุคลากรในเขต

 3.11.4 ร่วมจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการพลักดันให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์

 **3.12** **งานการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล**

3.12.1 พัฒนา**...**

- 15 -

 3.12.1 พัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล ระดับเขตและระดับจังหวัดให้มีคุณภาพและตอบสนองนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

 3.12.2 พัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล ให้มีช่องทางให้สามารถเข้าถึง และใช้ประโยชน์ร่วมกันได้

 3.12.3 การจัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งให้บริการข้อมูลบุคลากรในส่วนที่ไม่เป็นการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 3.12.4 การทำรายงานข้อมูลทรัพยากรบุคคลในเขต

 3.12.5 ร่วมจัดหน่วยงานกลางให้บริการร่วมทางทรัพยากรบุคคล (Shared Services Center)

 **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

 1) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

 2) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ

 3) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 **นางกมลทิพย์ ตัณฑดิลก** **ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล**

 **3.13 งานพัฒนาสายอาชีพและวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Career Development & Succession Plan)**

 3.13.1 ร่วมจัดทำแผนพัฒนานักบริหารรายบุคคล (Individual Development Plan)

 3.13.2 ร่วมจัดทำแผนความก้าวหน้าสายอาชีพ โดยวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร (Organization Structure)

 3.13.3 ร่วมกำหนดรูปแบบความก้าวหน้าทางสายอาชีพ (Career Stream) กำหนดกระบวนการและเป้าหมายให้องค์กรสามารถทดแทนตำแหน่งที่สำคัญสำหรับองค์กร

 3.13.4 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการเครือข่ายวิชาชีพ

 3.13.5 จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายวิชาชีพ เพื่อวางแผนการพัฒนาเครือข่ายวิชาชีพ

 3.13.6 สรุปรายงานการพัฒนาสายวิชาชีพของเขตสุขภาพ

 **3.14 งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Learning & Development)**

 3.14.1 ร่วมศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงานและจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงการเขียนโครงการฝึกอบรมและดำเนินการ จัดโครงการ เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรในเขต

 3.14.2 ร่วมศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ของเขตสุขภาพ

 3.14.3 ร่วมวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเขตสุขภาพและเสนอแนะนโยบาย การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในเขต รวมถึงแผนการจัดฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

 3.14.4 ศึกษาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เหมาะสมในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้กับบุคลากรในเขต

3.14.5 ดำเนินการ...

- 16 -

 3.14.5 ดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรการอบรมสัมมนา โครงการพัฒนาบุคลากรให้กับบุคลากรในเขต

 3.14.6 ติดต่อประสานงานกับภาคราชการ/เอกชน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดหลักสูตรฝึกอบรม รวมถึงประเมินความเป็นไปได้ และความเหมาะสมของการจัดฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร ตลอดจนติดตามการดำเนินการและประเมินผลในแต่ละหลักสูตร

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

 3.14.8 จัดทำข้อมูลบุคลากรที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาและจัดทำข้อมูลบุคลากร ที่มีคุณสมบัติที่จะได้รับการพัฒนาและส่งเสริมให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

 3.14.9 ร่วมพัฒนาระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ระบบเครือข่ายเพื่อถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ในการทำงาน และแนวทางปฏิบัติที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพ

 3.14.10 ร่วมจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์และข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการพลักดันให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์

 3.14.11 ร่วมทบทวนและปรับปรุงแผนการพัฒนาบุคลากร

 3.14.12 สรุปรายงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเขตสุขภาพ

 **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

 1) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

 2) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ

 3) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 **นางสาววนัสนันท์ ศรีคต** **ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล**

 **3.15 งานพัฒนาสายอาชีพและวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Career Development & Succession Plan) งานประเมินผลงานทางวิชาการ**

 3.15.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง และเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น จำนวน 10 สายงาน ได้แก่ ตำแหน่งทันตแพทย์ (ด้านทันตกรรมและด้านทันตสาธารณสุข) เภสัชกร นักกายภาพบำบัด นักรังสีการแพทย์ นักเทคนิคการแพทย์ นักวิชาการสาธารณสุข พยาบาลวิชาชีพ (ด้านการสอน) พยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) วิทยาจารย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านการสอน) และนายแพทย์ 17 สาขา

 3.15.2 ติดตามและตรวจทานการจัดทำ บันทึก ปรับปรุง แก้ไข และเก็บรักษาข้อมูลบุคคลของข้าราชการที่มาขอประเมินผลงานวิชาการ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งและเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อให้มีข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ ที่มาขอประเมินผลงานวิชาการ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งและเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนสนับสนุนงานด้านข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ในโปรมแกรมระบบบริหารงานบุคคล (HROPS) และโปรแกรมระบบของเขตสุขภาพที่ 4

3.15.3 ดำเนินการ...

- 17 -

 3.15.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งและเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

 3.15.4 ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน ทางวิชาการ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งและเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นในสายงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 3.15.5 ร่วมวางแผนการดำเนินงานการจัดประชุมประเมินผลงานทางวิชาการ และกำหนดช่วงเวลา ในการจัดส่งเอกสารการประเมินผลงานในสายงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

 3.15.6 รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร กฎหมาย ระเบียบ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงานทางวิชาการ เพื่อให้สามารถปรับปรุงและพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

 3.15.7 ประสานงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และตรงตามเวลา ที่กำหนดไว้

 3.15.8 ให้คำแนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาเบื้องต้นกับหน่วยงาน บุคลากร เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงานให้ดำเนินไปในทิศทางเดียวกัน

  **3.16 งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Recruitment & Selection)**

 3.16.1 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายเลขานุการและคณะทำงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยทำหน้าที่จัดเตรียมการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

 **3.17 งานระบบสารสนเทศและร่วมบริการ (HRIS & Shared Service)**

 3.17.1 ร่วมพัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล ให้มีช่องทางสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ร่วมกันได้ ให้บริการข้อมูลบุคลากรในส่วนที่ไม่เป็นการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 3.17.2 บันทึก จัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

 **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

 1) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

 2) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ

 3) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 **นางสาววิเลขา รัตนพันธ์** **ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**

 **3.18 งานวางแผนทรัพยากรบุคคล**

 3.18.1 ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ต่างๆ ของเขตสุขภาพ เชื่อมโยงกันบนพื้นฐาน ของความรู้ ทักษะและพฤติกรรมของบุคลากร (Competency Based)

 3.18.2 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์และวางแผนกำลังคน ในระดับสถานบริการทุกระดับภายในเขตสุขภาพ

 3.18.3 ร่วมจัดทำแผนกำลังคน กรอบอัตรากำลัง

 3.18.4 ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารงานทรัพยากรบุคคลเพื่อให้กิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ดำเนินไปในทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพ

3.18.5 ร่วมกำหนด...

- 18 -

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

 **3.๑๙ งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร**

 3.1๙.1 ร่วมจัดทำแผนอัตรากำลังและการจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการและสนับสนุน

 3.1๙.2 ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายวิชาชีพ และสายสนับสนุนเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งให้เป็นระดับสูงขึ้น

 3.1๙.3 ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา ขอเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการสายวิชาการและสายสนับสนุน

  **3.๒๐ งานพัฒนาสายอาชีพและวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Career Development & Succession Plan)**

 3.๒๐.1 ร่วมจัดทำแผนความก้าวหน้าสายอาชีพ โดยวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร (Organization Structure)

 3.๒๐.2 ร่วมกำหนดรูปแบบความก้าวหน้าทางสายอาชีพ (Career Stream) กำหนดกระบวนการและเป้าหมายให้องค์กรสามารถทดแทนตำแหน่งที่สำคัญสำหรับองค์กร

 **3.2๑ งานบริหารทรัพยากรบุคคล**

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

 3.2๑.2 ร่วมขับเคลื่อนการบริหารจัดการกำลังคนครอบคลุมเรื่องการบริหารอัตรากำลัง การสร้างแรงจูงใจ สนับสนุนคนดีและการกำหนดความก้าวหน้าในระดับเขต

 3.2๑.3 งานบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างชั่วคราว

 **3.2๒ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Learning & Development)**

 3.2๒.1 ศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงานและจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงการเขียนโครงการฝึกอบรมและดำเนินการ จัดโครงการ เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรในเขต

 3.2๒.2 ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ของเขตสุขภาพ

 3.2๒.3 ศึกษาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เหมาะสมในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้กับบุคลากรในเขต

 3.2๒.4 ร่วมจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการพลักดันให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์

 **3.2๓** **งานการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล**

 3.2๓.1 พัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล ระดับเขตและระดับจังหวัดให้มีคุณภาพและตอบสนองนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

 3.2๓.2 พัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล ให้มีช่องทางให้สามารถเข้าถึง และใช้ประโยชน์ร่วมกันได้

3.22.3 การจัดเก็บ...

- 19 -

 3.22.3 การจัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งให้บริการข้อมูลบุคลากรในส่วนที่ไม่เป็นการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 3.22.4 การทำรายงานข้อมูลทรัพยากรบุคคลในเขต

 3.22.5 ร่วมจัดหน่วยงานกลางให้บริการร่วมทางทรัพยากรบุคคล ( Shared Services )

 **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

 1) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

 2) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ

 3) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 **4. กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ**

 **นางสาวแพรวพรรณ ใจอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ**

 **หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริการสุขภาพ**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษา ควบคุม และกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน

 **4.1 งานบริหารจัดการระบบบริการสุขภาพ**

 (1) บริหารจัดการระบบบริการสุขภาพในเขต ให้เกิดประสิทธิภาพ มีคุณภาพ ได้มาตรฐานและเป็นธรรม

 (2) จัดทำแผนคำของบประมาณ และแผนบริหารบุคลากรตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

 (3) จัดทำแผนคำจัดตั้ง ปรับระดับ และขยายบริการหน่วยบริการสุขภาพสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ 4

 (4) จัดทำรายงานการพัฒนาระบบบริการสุขภาพทุกระดับ เพื่อจัดระบบงานตามระดับโรงพยาบาล

 (5) จัดตั้งคณะคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการดูแลผู้ป่วยระยะกลาง (Intermediate Care :IMC) เขตสุขภาพที่ 4 (ปฏิรูปเขตสุขภาพ)

 **4.2 งานขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ**

 4.2.1 ดำเนินการและขับเคลื่อนตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

 4.2.2 สนับสนุน พัฒนากลไกในการจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

 4.2.3 จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/นวัตกรรม

 4.2.4 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

 4.2.5 ประสานและสร้างความร่วมมือในการพัฒนาระบบบริการสุขภาพระดับเขต

 4.2.6 พัฒนาระบบบริการสู่ศูนย์บริการในระดับเขต

 4.2.7 พัฒนาระบบส่งต่อในระดับเขต

 4.2.8 จัดตั้งและพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ด้านเวชศาสตร์ครอบครัวและการพัฒนาระบบปฐมภูมิระดับเขต (ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข)

4.2.9 พัฒนา…

- 20 -

  4.2.9 พัฒนารูปแบบบริการด้านการแพทย์แผนไทยระดับเขต (ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข)

 **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

 1) ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ของเขตสุขภาพที่ 4 ในสาขา Intermediate Care โรคไม่ติดต่อ หลอดเลือดสมอง โรคหัวใจ Palliative care และ Long term Care มะเร็ง คุณภาพพยาบาล

 2) ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานตามคํารับรองการปฏิบัติราชการ กระทรวงสาธารณสุข (PA) ของเขตสุขภาพที่ 4

 3) ประสาน สนับสนุน และกำกับติดตาม แผนการยกระดับและขยายเตียง เขตสุขภาพที่ 4

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

 5) สนับสนุน กำกับติดตามงานนโยบายเขตสุขภาพ นโยบายผู้บริหาร

 6) สนับสนุน ติดตามงานตรวจราชการ

 7) สนับสนุน กำกับติดตาม ขับเคลื่อนการดำเนินงานปฏิรูปเขตสุขภาพ Sand Box, Big Rock

 8) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 **นางสาวกัลย์สุดา เฟื่องฟู ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ**

 **4.3 งานขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ**

 4.3.1 ดำเนินการและขับเคลื่อนตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

 4.3.2 สนับสนุน พัฒนากลไกในการจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

 4.3.3 จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/นวัตกรรม

 4.3.4 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

 4.3.5 ประสานและสร้างความร่วมมือในการพัฒนาระบบบริการสุขภาพระดับเขต

 4.3.6 พัฒนาระบบบริการสู่ศูนย์บริการในระดับเขต

 4.3.7 พัฒนาระบบส่งต่อในระดับเขต

 4.3.8 จัดตั้งและพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ด้านเวชศาสตร์ครอบครัวและการพัฒนาระบบปฐมภูมิระดับเขต (ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข)

 4.3.9 ส่งเสริม สนับสนุนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ระบบการแพทย์ปฐมภูมิ การจัดบริการร่วม

 **4.4 งานส่งเสริมสุขภาพ**

 4.4.1 ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาสุขภาพตามกลุ่มวัย

 4.4.2 ส่งเสริม สนับสนุนงานอนามัยโรงเรียน

 4.4.3 ส่งเสริม สนับสนุนงานสุขภาพจิต

 4.4.4 ส่งเสริม สนับสนุนงานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ

 4.4.5 ส่งเสริม สนับสนุนงานอาหารปลอดภัย

 4.4.6 ส่งเสริม สนับสนุนงานทันตสาธารณสุข

 **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

 1) ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ของเขตสุขภาพที่ 4 ในสาขาระบบบริการปฐมภูมิและสุขภาพอำเภอ งานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาลและสถานพยาบาล (HA) และการส่งต่อกลับผู้ป่วยจากโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป
กลับไปยังโรงพยาบาลชุมชน (Refer back)

2) ประสาน...

- 21 -

 2) ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานตามคํารับรองการปฏิบัติราชการ กระทรวงสาธารณสุข (PA) ของเขตสุขภาพที่ 4 ในประเด็น ระบบสุขภาพปฐมภูมิเข้มแข็ง

 3) สนับสนุน กำกับติดตาม ขับเคลื่อนการดำเนินงานปฏิรูปเขตสุขภาพ Sand Box, Big Rock

 4) สนับสนุน กำกับติดตามงานนโยบายเขตสุขภาพ นโยบายผู้บริหาร

 5) สนับสนุน ติดตามงานตรวจราชการ

 6) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 **นางสาวอัญญารินทร์ มีทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ**

 **4.5 งานขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ**

 4.5.1 ดำเนินการและขับเคลื่อนตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

 4.5.2 สนับสนุน พัฒนากลไกในการจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

 4.5.3 จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/นวัตกรรม

 4.5.4 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

 4.5.5 ประสานและสร้างความร่วมมือในการพัฒนาระบบบริการสุขภาพระดับเขต

 4.5.6 พัฒนาระบบบริการสู่ศูนย์บริการในระดับเขต

 4.5.7 พัฒนาระบบส่งต่อในระดับเขต

 **4.6 งานควบคุมโรค และภัยสุขภาพ**

 4.6.1 ส่งเสริม สนับสนุน การเฝ้าระวังและป้องกันโรค ภัยสุขภาพและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ทั้งกรณีโรคอุบัติใหม่และอุบัติซ้ำ

 4.6.2 ส่งเสริม สนับสนุน การป้องกันควบคุมโรคติดต่อ

 4.6.3 ส่งเสริม สนับสนุน การเฝ้าระวังสถานการณ์และรายงานโรคติดต่อ และโรคติดต่ออุบัติใหม่

 4.6.4 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 **4.7 งานคุ้มครองผู้บริโภค และผลิตภัณฑ์สุขภาพ**

 4.๗.1 ส่งเสริมงานมาตรฐานและสถานประกอบการด้านบริการสุขภาพและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

 4.๗.2 สนับสนุนงานคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคด้านสาธารณสุขและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

 4.๗.3 ส่งเสริม สนับสนุนงานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์

 4.๗.4 ประสานการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยา เวชภัณฑ์มิใช่ยาและวัสดุวิทยาศาสตร์ และการแพทย์ร่วมระดับเขต เพื่อลดต้นทุน

 4.๗.5 ประสานและสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างร่วม เพื่อลดต้นทุนราคาเวชภัณฑ์ ยาเวชภัณฑ์มิใช่ยาและวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์

 **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

 1) ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ของเขตสุขภาพที่ 4 ในสาขาอุบัติเหตุและฉุกเฉิน RDU-AMR ออร์โธปิดิกส์ ศัลยกรรม และอายุรกรรม

 2) ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานตามคํารับรองการปฏิบัติราชการ กระทรวงสาธารณสุข (PA) ของเขตสุขภาพที่ 4 ในประเด็น RDU-AMR วัณโรค คณะทำงานขับเคลื่อนป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน

3) สนับสนุน...

- 22 -

 3) สนับสนุน กำกับติดตามงานนโยบายเขตสุขภาพ นโยบายผู้บริหาร

 4) สนับสนุน ติดตามงานตรวจราชการ

 5) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 **นางสาวกนกลักษณ์ แจ่มดวง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ**

 **4.8** **งานยุทธศาสตร์และแผนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค**

4.8.1 ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุข แปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในเขตสุขภาพ

 4.8.2 วิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาด้านงานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภคของเขตเพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัด

 4.8.3 จัดตั้งคณะกรรมการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค และดำเนินการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค

 4.8.4 ประสาน การส่งเสริม สนับสนุนการจัดโครงการ/กิจกรรม

 4.8.5 จัดทำแนวทาง/มาตรการ การดำเนินงานตามแผนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค

 4.8.6 ถ่ายทอดแผนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภคลงสู่ผู้ปฏิบัติงานในสถานบริการทุกระดับ

 4.8.7 จัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และดำเนินการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

 **4.9 งานขับเคลื่อนงานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค**

 4.9.1 ดำเนินการและขับเคลื่อนตามแผนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค

 4.9.2 สนับสนุน พัฒนากลไกในการจัดทำส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค

 4.9.3 ส่งเสริมความรอบรู้ด้านสุขภาพระดับเขต

 4.9.4 จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านสุขภาพระดับเขต

 4.9.5 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

 4.9.6 ประสานและสร้างความร่วมมือในการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภคระดับเขต

 4.9.7 ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภคสู่ศูนย์บริการในระดับเขต

 **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

1) ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ของเขตสุขภาพที่ 4 ในสาขายาเสพติด ตา ไต บริจาคอวัยวะ สุขภาพจิต กุมารเวชกรรม
สูติกรรมและทารกแรกเกิด

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

 3) ประสานงาน และจัดทำแผนคำขอใช้งบประมาณของ Chief Service Officer : CSO

 4) สนับสนุน กำกับติดตามงานนโยบายเขตสุขภาพ นโยบายผู้บริหาร

 5) สนับสนุน ติดตามงานตรวจราชการ

 6) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุนทรี...

- 23 -

 **นางสาวสุนทรี โหลสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข**

 **4.10 งานยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ**

 4.10.1 ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุขและแปลงนโยบาย สู่การปฏิบัติในเขตสุขภาพ

4.10.2 วิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาด้านระบบบริการสุขภาพของเขตเพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด

 4.10.3 ประสาน การส่งเสริม สนับสนุนการจัดบริการร่วม

 4.10.4 จัดทำแนวทาง/มาตรการ การดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพเพื่อยกระดับและพัฒนาขีดความสามารถของโรงพยาบาลทุกระดับ

 4.10.5 ถ่ายทอดแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ลงสู่ผู้ปฏิบัติโรงพยาบาลทุกระดับ

 4.10.6 ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และนโยบายที่สำคัญทุกระดับทั้งปฐมภูมิ ทุติยภูมิ ตติยภูมิ

 4.10.7 รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลสุขภาพของเขตสุขภาพ

 4.10.8 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

 4.10.9 ส่งเสริม สนับสนุนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ระบบการแพทย์ปฐมภูมิ การจัดบริการร่วม

 **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

 1) ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ของเขตสุขภาพที่ 4 ในสาขาโสต คอ นาสิก

 2) งานจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เขตสุขภาพที่ 4

 ๓) งานสารสนเทศของกลุ่มงานบริการ สำนักงานเขตสุขภาพที่ 4

 4) สนับสนุน กำกับติดตามงานนโยบายเขตสุขภาพ นโยบายผู้บริหาร

 ๕) สนับสนุน ติดตามงานตรวจราชการ

 ๖) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 7) สนับสนุน กำกับติดตาม ขับเคลื่อนการดำเนินงานปฏิรูปเขตสุขภาพ

 **นางสาวจันทิมา รัศมี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข**

 **4.11 งานยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ**

 4.11.1 ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุขและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในเขตสุขภาพ

4.11.2 วิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาด้านระบบบริการสุขภาพของเขตเพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด

 4.11.3 จัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และดำเนินการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

 4.11.4 ประสาน การส่งเสริม สนับสนุนการจัดบริการร่วม

 4.11.5 จัดทำแนวทาง/มาตรการ การดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพเพื่อยกระดับและพัฒนาขีดความสามารถของโรงพยาบาลทุกระดับ

 4.11.6 ถ่ายทอดแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ลงสู่ผู้ปฏิบัติโรงพยาบาลทุกระดับ

4.11.7 ควบคุม...

- 24 -

 4.11.7 ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และนโยบายที่สำคัญทุกระดับทั้งปฐมภูมิ ทุติยภูมิ ตติยภูมิ

 4.11.8 รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลสุขภาพของเขตสุขภาพ

 4.11.9 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

 4.11.10 ส่งเสริม สนับสนุนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ระบบการแพทย์ปฐมภูมิ การจัดบริการร่วม

 4.11.1๑ พัฒนารูปแบบบริการด้านการแพทย์แผนไทยระดับเขต (ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข)

 **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

 1) ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ของเขตสุขภาพที่ 4 ในสาขาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสาน และสาขาการใช้กัญชาทางการแพทย์

 2) ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานตามคํารับรองการปฏิบัติราชการ กระทรวงสาธารณสุข (PA) ของเขตสุขภาพที่ 4 ในประเด็น สมุนไพร กัญชา กัญชง

 3) งานจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เขตสุขภาพที่ 4

 4) งานสารสนเทศของกลุ่มงาน สำนักงานเขตสุขภาพที่ 4

 5) สนับสนุน กำกับติดตามงานนโยบายเขตสุขภาพ นโยบายผู้บริหาร

 6) สนับสนุน ติดตามงานตรวจราชการ

 7) สนับสนุน กำกับติดตาม ขับเคลื่อนการดำเนินงานปฏิรูปเขตสุขภาพ Sand Box, Big Rock

 8) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 **5. กลุ่มงานอำนวยการ**

 **นางประทุม ชุมพล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ**

  **หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ**

 มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษา ควบคุม และกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานอำนวยการ และเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ 4 ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน

 **5.๑ งานบริหาร**

 5.1.1 อำนวยการควบคุม กำกับรายงาน ข้อข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล การดำเนินงานตลอดจนพัฒนางานของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

 5.1.2 จัดระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง สำนักงานเขตสุขภาพที่ 4

 5.1.3 ควบคุมการใช้เงินงบประมาณของสำนักงานเขตสุขภาพที่ได้รับการจัดสรร
ให้ถูกต้องตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด

 5.1.4 ควบคุมการใช้ทรัพยากร อาคารสถานที่ ยานพาหนะและวัสดุภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ 4

 5.1.5 ควบคุมกำกับการดำเนินงานภายในของสำนักงานเขตสุขภาพ ให้มีประสิทธิภาพ

 5.1.6 สรุปและประเมินผลการใช้เงินงบประมาณของสำนักงานเขตสุขภาพที่ 4

5.1.7 จัดทำ…

- 25 -

 5.1.7 จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานราชการ ของสำนักงาน เขตสุขภาพที่ 4

 5.1.8 อำนวยการ การประชุมคณะกรรมการเขตสุขภาพที่ 4 และคณะกรรมการอำนวยการเขตสุขภาพ

 5.1.9 งานจัดประชุมสำนักงานเขตสุขภาพที่ 4 จัดประชุมคณะกรรมการ เขตสุขภาพที่ 4

 5.1.10 ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำสถิติวันลาและรายงานการมาปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ 4

 **5.2 งานพัสดุ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่**

 **5.2.1 งานพัสดุ**

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพ หรือที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

 (2) ดำเนินการด้านบริหารพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพ และหน่วยงาน ในเขตสุขภาพ

 (3) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาและเสนอความเห็นด้านการพัสดุ ของสำนักงานเขตสุขภาพต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 (4) จัดทำและตรวจสอบรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในส่วนของการจัดซื้อ จัดจ้าง

 **5.2.2 งานยานพาหนะ**

จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

 **5.2.3 งานอาคารสถานที่**

 (๑) ระบบงานซ่อมบำรุง

 (๒) ระบบสาธารณูปโภค

 (๓) ระบบความปลอดภัย

 (๔) งานรักษาความสะอาด

 (๕) งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอก

 **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

1) งานด้านสื่อสารประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ผลงานเด่น นวัตกรรม ด้านสุขภาพ สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของกระทรวงสาธารณสุขแก่หน่วยงานและประชาชน

 2) กำกับ ติดตามงานบริหารจัดการภาครัฐ PMQA

 3) กำกับ ติดตามงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA หน่วยงานในเขตสุขภาพ

 4) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ

 5) สนับสนุน กำกับติดตาม ขับเคลื่อนการดำเนินงานปฏิรูปเขตสุขภาพ

 6) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอุษณี...

- 26 -

 **นางสาวอุษณี พรมรุ่งโรจน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ**

 **5.3 งานสารบรรณ งานธุรการ**

 5.3.๑ งานรับหนังสือ งานเก็บหนังสือ งานพิมพ์หนังสือ งานส่งหนังสือ งานค้นหนังสือและงานทำลายหนังสือ

 5.3.2 รับ-ส่ง หนังสือราชการ ทั้งช่องทางปกติ และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic)

 5.3.3 จัดทำทะเบียนรับ-ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

 5.3.4 ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ

 5.3.5 ติดตามเรื่องให้ทันกำหนดเวลา

 5.3.6 จัดทำสถิติวันลาและรายงานการมาปฏิบัติราชการ

 **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

 1) งานด้านสื่อสารประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ผลงานเด่น นวัตกรรม ด้านสุขภาพ สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของกระทรวงสาธารณสุขและหน่วยงานในเขตสุขภาพ

2) การตรวจสอบใบแจ้งหนี้และทำหนังสือเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

 3) งานกับกับ ควบคุมการใช้โทรศัพท์

 4) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 **นางสาวนฤมล บุญต้อม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ**

 **๕.4 งานการเงินและบัญชี**

 ๕.4.๑ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณเบิกแทนกัน เงินนอกฝากคลังทุกประเภท ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ 4

 5.4.2 รับและนำเงินส่งคลัง

 5.4.๓ บริหารงบประมาณของสำนักงานเขตสุขภาพให้มีการเบิกจ่ายตามประเภท จำแนกการเบิกจ่าย ตามแผนงาน หน่วยงาน โครงการ รายจ่าย ผลผลิต กิจกรรม

 5.4.4 การโอนเปลี่ยนแปลงศูนย์ต้นทุนหน่วยเบิกจ่าย

 5.4.5 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

 5.4.6 จัดทำบัญชีการเงิน บัญชีต้นทุน ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง รายงานการเงินตามระบบการเงินการคลังภาครัฐ รายงานเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

 5.4.7 รวบรวม จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย แยกตามประเภท โครงการ/รหัสงบประมาณ และรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

 5.4.8 ควบคุม กำกับ การดำเนินงานด้านการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ/หลักเกณฑ์/ข้อบังคับที่กำหนด

 5.4.9 จัดระบบการควบคุมภายใน

 5.4.10 วิเคราะห์/เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

 **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

1. ควบคุมการบันทึกการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกประเภทในระบบ SMS
2. การบริหารจัดการเงินบำรุงของสำนักงานเขตสุขภาพ และเขตสุขภาพ
3. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 นางสาวตมิสา...

- 27 -

 **นางสาวตมิสา สุทธิพรชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี**

 **๕.5 งานการเงินและบัญชี**

 ๕.5.๑ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณเบิกแทนกัน เงินนอกฝากคลังทุกประเภท ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ 4

 5.5.2 รับและนำเงินส่งคลัง

 5.5.๓ บริหารงบประมาณของสำนักงานเขตสุขภาพให้มีการเบิกจ่ายตามประเภท จำแนกการเบิกจ่าย ตามแผนงาน หน่วยงาน โครงการ รายจ่าย ผลผลิต กิจกรรม

 5.5.4 การโอนเปลี่ยนแปลงศูนย์ต้นทุนหน่วยเบิกจ่าย

 5.5.5 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

 5.5.6 จัดทำบัญชีการเงิน บัญชีต้นทุน ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง รายงานการเงินตามระบบการเงินการคลังภาครัฐ รายงานเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

 5.5.7 รวบรวม จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย แยกตามประเภท โครงการ/รหัสงบประมาณ และรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

 5.5.8 ควบคุม กำกับ การดำเนินงานด้านการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ/หลักเกณฑ์/ข้อบังคับที่กำหนด

 5.5.9 จัดระบบการควบคุมภายใน

 5.5.10 วิเคราะห์/เฝ้าระวังการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

 **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

1) ควบคุมการบันทึกการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกประเภทในระบบ SMS

2) กำกับติดตาม รายงานการใช้งบกลาง

3) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 **นางสาวจิตวิลัย ชอบดี นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ**

 **5.6 งานด้านพัสดุ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่**

 **5.6.๑ งานพัสดุ**

(1) ร่วมจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

 (2) จัดหา จัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

 (3) บริหารสินทรัพย์ และจัดทำทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน

 (4) ควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

 (5) การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS

 (6) จัดทำและตรวจสอบรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในส่วนของการจัดซื้อ จัดจ้าง

 **5.6.2 งานยานพาหนะ**

 (1) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

 **5.6.3 งานอาคารสถานที่**

 (๑) ระบบงานซ่อมบำรุง

 (๒) ระบบสาธารณูปโภค

(๓) ระบบ...

- 28 -

 (๓) ระบบความปลอดภัย

 (๔) งานรักษาความสะอาด

 (๕) งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอก

 **5.7 งานบริหารจัดการงบลงทุนขาลง ของหน่วยงานในเขตสุขภาพ ให้มีการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการครบถ้วน ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ**

 **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

1) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 **นางสาวอรนุช ทองอบอุ่น นักวิชาการพัสดุ**

 **5.8 งานด้านพัสดุ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่**

 **5.8.๑ งานพัสดุ**

(1) ร่วมจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

 (2) จัดหา จัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

 (3) บริหารสินทรัพย์ และจัดทำทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน

 (4) ควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

 (5) การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS

 (6) จัดทำและตรวจสอบรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินในส่วนของการจัดซื้อ จัดจ้าง

 **5.8.2 งานยานพาหนะ**

 (1) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

 **5.8.3 งานอาคารสถานที่**

 (๑) ระบบงานซ่อมบำรุง

 (๒) ระบบสาธารณูปโภค

 (๓) ระบบความปลอดภัย

 (๔) งานรักษาความสะอาด

 (๕) งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอก

 **5.9 งานบริหารจัดการงบลงทุนขาลง ของหน่วยงานในเขตสุขภาพ ให้มีการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการครบถ้วน ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ**

 **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

 1) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 **นางสาวสุภัทรา พันธ์พฤกษ์ นิติกรปฏิบัติการ**

 **5.10 งานนิติการ**

 5.10.๑ ติดตามผลการบังคับใช้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งภายในเขต และจังหวัดในเขตสุขภาพที่ 4 ทั้งนี้ให้รวมถึงงานด้านการจัดทำนิติกรรมและสัญญาด้วย

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

5.10.3 งานวินัย…

- 29 -

 5.10.3 งานวินัยสอบสวนและอุทธรณ์มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีการร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงหรือการสอบสวนทางวินัยบุคลากร งานเผยแพร่-ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัย การดำเนินการทางวินัยแก่บุคลากร (ถ้ามี)

 5.10.4 งานข้อร้องเรียน การจัดทำหนังสือหรือตอบข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับหน่วยงาน

 5.10.5 งานให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำแก่หน่วยงาน หรือบุคลากร

 5.10.6 งานสอบทาน ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่อง หนังสือ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง กับกฎหมาย ระเบียบ และข้อสั่งการ

 **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

 1) ประสาน กำกับติดตาม รายงาน งานคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment-ITA) และงานผู้ตรวจประเมินแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evedence-Based) ระดับเขตสุขภาพ

 2) ประสาน กำกับติดตาม รายงาน การต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ ด้านการเรี่ยไรของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ชมรมจริยธรรม

 3) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 การมอบอำนาจคำสั่งนี้ไม่เป็นการตัดทอนอำนาจในการสั่งการโดยตรงของผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้แจ้งแก่ผู้อำนวยการเขตสุขภาพ โดยตรง เพื่อวินิจฉัยสั่งการ และคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ 27 มกราคม พ.ศ. ๒๕๖5

 (นายสมยศ ศรีจารนัย)

 สาธารณสุขนิเทศก์

 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

...................ร่าง/พิมพ์/ทาน....................รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ 4