

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