



คำสั่งสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔
ที่ ๑๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ (ฉบับที่ ๒)

ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจัดตั้งเขตสุขภาพเพื่อการปฏิรูปการขับเคลื่อนระบบสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ อาศัยความตามข้อ ๒๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างในสำนักงานเขตสุขภาพและให้มีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพจำนวนสองคน โดยมีหน้าที่และอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการเขตสุขภาพและสำนักงานเขตสุขภาพ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ ที่ ๑/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ และคำสั่งสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ ที่ ๒/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ (เพิ่มเติม) โดยกำหนดและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ ดังต่อไปนี้

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ

๑) นายประสิทธิ์ชัย มั่งจิตร ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแก่งคอย รักษาราชการในตำแหน่ง นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระบุรี ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

๒) นางสิริมา ทิพย์รัตน์ รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ โรงพยาบาลอ่างทอง ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง กรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ในทางวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง และด้านบริหารปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) วิเคราะห์...

(๒) วิเคราะห์สถานการณ์สภาพปัญหาในเขตสุขภาพและวางแผนแก้ไขปัญหา ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) กำหนดแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่างๆ เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงาน และนำมาปรับปรุงรายงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) กำหนดแนวทางการพัฒนาวิชาการ และแนวทางการจัดบริการในเขตสุขภาพ รวมทั้งการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ให้กับประชาชน

(๕) ประเมินและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการวางมาตรการและมาตรฐานงานในการปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

(๖) จัดตั้งระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ร่วมกับภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อปรับปรุงระบบงานบริหารและบริการ ให้มีประสิทธิภาพ

(๗) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระบบบริหารและบริการในเขตสุขภาพ

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆกับบุคคล หน่วยงานหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกอง หรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔) ด้านการบริการ

(๑) สนับสนุนการให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุข แก่ประชาชน และผู้ประกอบการต่างๆ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องในระบบการจัดการด้านสาธารณสุข

(๒) เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำ เป็นวิทยากรอบรม ให้คำแนะนำ ปรึกษาในงานด้านวิชาการและการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และบุคลากรด้านสาธารณสุขภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

(๓) วางแนวทางในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) นิเทศงานด้านสาธารณสุขระดับจังหวัด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๑. กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

นายสัญญา มาศิริ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ให้คำปรึกษาควบคุม และกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานและกำกับ ติดตามการดำเนินงานภายในกลุ่มงาน ดังนี้

- ๑.๑.๑ โครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ
- ๑.๑.๒ งานแผนงานและยุทธศาสตร์
- ๑.๑.๓ งานข้อมูลข่าวสาร และการสื่อสารองค์กร
- ๑.๑.๔ งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- ๑.๑.๕ งานด้านงบประมาณ
- ๑.๑.๖ งานควบคุม กำกับ และประเมินผล
- ๑.๑.๗ งานวิจัยด้านสุขภาพ และระบบสาธารณสุข

๑.๒ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๑.๒.๑ ประสานการดำเนินงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ/สำนักงานเขตสุขภาพ
- ๑.๒.๒ งานประสานงานระหว่างกลุ่มตรวจราชการ และสำนักงานเขตสุขภาพ
- ๑.๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวมลธิดา มรรคาพร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๓ งานพัฒนาแผนงานและยุทธศาสตร์
 - ๑.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุข และแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ ร่วมกระบวนการจัดทำกลยุทธ์เขตสุขภาพกับกลุ่มงานในสำนักงานเขตสุขภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๓.๒ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ เพื่อขับเคลื่อนและพัฒนาระบบสุขภาพของเขตสุขภาพ และสำนักงานเขตสุขภาพ ได้แก่
 - (๑) จัดประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาระบบสุขภาพของเขตสุขภาพ และสำนักงานเขตสุขภาพ
 - (๒) จัดเตรียมข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสุขภาพ
 - (๓) จัดประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์ระดับเขต ระดับสำนักงาน และการจัดทำตัวชี้วัดการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายกระทรวง นโยบายเขตสุขภาพ และนโยบายของสำนักงานเขตสุขภาพ
 - (๔) ถ่ายทอดนโยบายและแผนการดำเนินงานด้านสาธารณสุขแก่หน่วยงานทุกระดับ
 - (๕) รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการ กำกับ ติดตาม ความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ
 - (๖) จัดทำและรวบรวมโครงการตามแผนปฏิบัติการสำนักงานเขตสุขภาพ
 - (๗) สรุบบัญญา ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและเชิงบริหารเพื่อใช้ในการปรับปรุงงาน
 - ๑.๓.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติวางแผน จัดระบบกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุขในเขตสุขภาพ
 - ๑.๓.๔ ประสานการจัดทำแผนพัฒนาภาค เขตภาคกลาง
- ๑.๔ งานบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน)
 - ๑.๔.๑ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน)

๑.๔.๒ ติดตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตรวจสอบและปรับแผนปฏิบัติการ กับผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี รายไตรมาส

๑.๔.๓ งานสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายเขตสุขภาพและประสานความร่วมมือในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ

๑.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนัยนา บุญนำ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๖ โครงการราชทัณฑ์ปันสุข ทำความดี เพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์

๑.๖.๑ สนับสนุน และประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน นโยบายกระทรวงสาธารณสุข ประเด็นโครงการพระราชดำริ/เฉลิมพระเกียรติ และพระบรมวงศานุวงศ์

๑.๖.๒ ร่วมวิเคราะห์ ประมวลผลการดำเนินงาน

๑.๖.๓ รวบรวม และเผยแพร่ผลงาน/นวัตกรรมของโครงการราชทัณฑ์ปันสุข ทำความดี เพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์

๑.๗ โครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ

๑.๗.๑ ประสานงาน สนับสนุนโครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ และโครงการ พิเศษในเขตสุขภาพ

๑.๗.๒ วิเคราะห์ ประมวลผลการดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ และโครงการพิเศษในเขตสุขภาพ

๑.๗.๓ รวบรวม และเผยแพร่ผลงานโครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ และโครงการพิเศษในเขตสุขภาพ

๑.๘ โครงการพิเศษต่าง ๆ ของกระทรวงสาธารณสุข

๑.๘.๑ ประสานงาน สนับสนุนโครงการพิเศษของเขตสุขภาพ

๑.๘.๒ วิเคราะห์ ประมวลผลการดำเนินงานโครงการพิเศษ

๑.๘.๓ รวบรวม และเผยแพร่ผลงานโครงการพิเศษ

๑.๙ งานสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพ

๑.๙.๑ การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพ

๑.๙.๒ การประสานงานกับคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพ

๑.๙.๓ สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพ

๑.๑๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายณัฐนนท์ บุญสมพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑๑ งานข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข

๑.๑๑.๑ พัฒนาระบบการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลด้านสาธารณสุขเพื่อประกอบการบริหารจัดการ ทรัพยากรของผู้บริหาร พร้อมเผยแพร่ข้อมูลด้านสาธารณสุขทุกช่องทางสื่อสาร (เอกสารและ online) ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑.๑๑.๒ จัดทำข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลสุขภาพของเขตสุขภาพ

(๑) รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเขตสุขภาพ

(๒) ประสานงานด้านข้อมูลสาธารณสุขกับกลุ่มงานในสำนักงานเขตสุขภาพ

เพื่อนำเสนอข้อมูลให้ผู้บริหาร และเผยแพร่ข้อมูลผ่านทุกช่องทางการสื่อสาร

(๓) วิเคราะห์ข้อมูลสาธารณสุข และนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ

(๔) จัดทำสรุปรายงานประจำปี

๑.๑๒ งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement : PA)

๑.๑๒.๑ รวบรวม และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ และผลการดำเนินงานการตรวจราชการของเขตสุขภาพ

๑.๑๒.๒ สรุปลผลการดำเนินงาน และรายงานผลคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement : PA) ให้ผู้บริหารทราบ

๑.๑๓ งานติดตาม และประเมินผล

๑.๑๓.๑ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์ข้อมูลตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของเขตสุขภาพ ตามนโยบายกระทรวงสาธารณสุข ประเด็นมุ่งเน้นของเขตสุขภาพ

๑.๑๓.๒ เผยแพร่ข้อมูลผลการดำเนินงานผ่านทุกช่องทางการสื่อสาร

๑.๑๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววาสนา แก้วสระ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑๕ การบริหารระบบการจัดหาคอมพิวเตอร์

๑.๑๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร และจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ระดับเขตสุขภาพ

๑.๑๕.๒ ตรวจสอบเอกสารประกอบการในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด

๑.๑๕.๓ จัดประชุมคณะกรรมการบริหาร และจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ เขตสุขภาพ

๑.๑๕.๔ รายงานการจัดพิจารณาให้หน่วยงานในสังกัด และจัดส่งข้อมูลให้ศูนย์เทคโนโลยี

สารสนเทศ กระทรวงสาธารณสุข

๑.๑๖ งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑๖.๑ บำรุงรักษา ซ่อมแซม ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เพื่อให้สามารถรองรับการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๖.๒ ประสาน รวบรวม และจัดทำคู่มือการดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑๖.๓ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑๗ งานประสานการดำเนินงานคณะกรรมการด้านข้อมูลสารสนเทศ และดิจิทัลสุขภาพ

๑.๑๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายนวนพล ย้อยดี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑๙ งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑๙.๑ วิเคราะห์ สืบหาความต้องการ และจัดทำแผนค่าขออุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑๙.๒ จัดทำแผนจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สนับสนุนการดำเนินงานของ

สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

- ๑.๑๙.๓ พัฒนาระบบสื่อสารและสารสนเทศผ่านสื่อ online
- ๑.๑๙.๔ ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม ระบบและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- ๑.๑๙.๕ วางแผน ออกแบบและบริหารจัดการระบบสารสนเทศภายในสำนักงานเขตสุขภาพ
- ๑.๑๙.๖ ดูแลและให้บริการด้านอินเทอร์เน็ต รวมถึงอำนวยความสะดวกด้านระบบ Network
- ๑.๑๙.๗ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒๐ งานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ และการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศ

๑.๒๐.๑ งานพัฒนาระบบการเชื่อมโยงข้อมูลสุขภาพระหว่างหน่วยงานตามนโยบายกระทรวงสาธารณสุข

๑.๒๐.๒ วางระบบการป้องกันข้อมูลของสำนักงานเขตสุขภาพ (Cyber Security)

๑.๒๐.๓ งานประสานการดำเนินงานคณะกรรมการด้านข้อมูลสารสนเทศ และดิจิทัลสุขภาพ

๑.๒๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเบญจพร พรหมหมื่นไวย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๒๒ งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒๒.๑ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในสำนักงานเขตสุขภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒๒.๒ ลงโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของระบบสุขภาพ

๑.๒๒.๓ บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารภายในสำนักงานเขตสุขภาพ

๑.๒๓ งานพัฒนาเว็บไซต์ และสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒๓.๑ ร่วมดำเนินงานกับงานข้อมูลข่าวสารในการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลสุขภาพ และตัวชี้วัดตามนโยบายกระทรวงสาธารณสุข ประเด็นมุ่งเน้นของเขตสุขภาพ ด้วย Dashboard

๑.๒๓.๒ ดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักงานเขตสุขภาพ

๑.๒๓.๓ ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตสุขภาพ

๑.๒๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจิราภรณ์ กองอรรถ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๒๕ งานสื่อสารองค์กร และการประชาสัมพันธ์

๑.๒๕.๑ จัดทำสื่อ และประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของผู้บริหาร ผ่านระบบออนไลน์

๑.๒๕.๒ ประสานงานเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ของเขตสุขภาพ

๑.๒๕.๓ ดูแล Facebook “เขตสุขภาพที่ ๔”

๑.๒๖ งานสนับสนุนนโยบายกระทรวงสาธารณสุข (การพัฒนา Care D+ Team)

๑.๒๖.๑ ประสานพื้นที่เป้าหมายในการดำเนินงาน

๑.๒๖.๒ รายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาทีมให้กับผู้บริหาร

๑.๒๗ สนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มงาน

๑.๒๗.๑ ประสานผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ Chief Office เขตสุขภาพ คณะกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านสุขภาพภายในเขตสุขภาพ

๑.๒๗.๒ อำนวยความสะดวก และประสานงานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการ คณะกรรมการ และคณะทำงาน

๑.๒๘ งานประสาน...

- ๑.๒๘ งานประสานงานคณะกรรมการเขตสุขภาพเพื่อประชาชน เขตพื้นที่ ๔
- ๑.๒๙ งานรวบรวมข้อมูลงานวิจัย และผลงานวิชาการของเขตสุขภาพ
- ๑.๓๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกนกกาญจน์ บุญต่อม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๓๑ การดำเนินงานด้านงบประมาณ

- ๑.๓๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบายของกระทรวงสาธารณสุขและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ
ด้านการเงินการคลัง ถ่ายทอดนโยบายและแผนการดำเนินงานด้านงบประมาณรายจ่ายประจำปีแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๓๑.๒ จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน)
ในวงเงินของเขตสุขภาพ
 - ๑.๓๑.๓ ตรวจสอบข้อมูลของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน) ของหน่วยงาน
และจัดทำคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน) ของสำนักงานเขตสุขภาพ
 - ๑.๓๑.๔ ติดตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผน
ปฏิบัติงานประจำปี เทียบเป้าหมายรายไตรมาส
 - ๑.๓๑.๕ สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และรายงานผลต่อผู้บริหาร
 - ๑.๓๑.๖ จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อจัดทำคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเขตสุขภาพ
 - ๑.๓๑.๗ ประสานเตรียมข้อมูลประกอบการคำของงบประมาณรายจ่าย
- ๑.๓๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง

นางสาวจิรานันท์ พงศ์นราทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษา ควบคุม และกำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน
ของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารการเงินและการคลังให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

๒.๑ งานการจัดการงบประมาณ

๒.๑.๑ แผนการเงิน (Planfin) ของหน่วยบริการ

- (๑) ประสานจังหวัดและหน่วยบริการดำเนินการจัดทำแผนการเงิน
 - (๒) ติดตาม ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ตามคู่มือการจัดทำแผนทางการเงิน (Planfin)
และตามระยะเวลาที่กำหนด
 - (๓) การรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลแผนการเงิน Planfin ของหน่วยบริการ
 - (๔) ประมวลผลการจัดทำแผนการเงินสรุปเป็นภาพเขต และจัดทำข้อมูลเสนอ
คณะกรรมการด้านระบบการเงินการคลัง เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพที่ ๔
 - (๕) ส่งสรุปการจัดทำแผนการเงิน Planfin ของหน่วยบริการผ่านความเห็นชอบ
จากผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๔
- ๒.๑.๒ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานด้านประกันสุขภาพของหน่วยบริการ
- ๒.๑.๓ รายงานการจัดสรรเงินสนับสนุนกองทุนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานบริหารจัดการกองทุน

๒.๒.๑ การปรับเกี่ยรายรับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ดังนี้

(๑) เสนอร่างแนวทางการจัดสรร กำหนดวงเงินให้หน่วยบริการเสนอ คณะอนุกรรมการด้านระบบการเงินการคลังเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพที่ ๔ และ คณะทำงานกำหนดแนวทางการใช้จ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ระดับเขตสุขภาพที่ ๔ (๕x๕)

(๒) ประสานจังหวัดดำเนินการปรับเกี่ยวงเงินให้หน่วยบริการ ดังนี้

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

(๓) รวบรวม ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๔) ส่งผลการปรับเกี่ยฯ ผ่านความเห็นชอบจากผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๔ และส่งให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๔ สระบุรี พิจารณอนุมัติ

(๕) แจ้งประมาณการรายรับเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หลังปรับลด ค่าแรงให้จังหวัดและหน่วยบริการทราบ

(๖) ประมวลผลการสนับสนุนงบประมาณให้หน่วยบริการอย่างเพียงพอ (Budgeting)

๒.๒.๒ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานด้านประกันสุขภาพของหน่วยบริการ

๒.๒.๓ รายงานการจัดสรรเงินสนับสนุนกองทุนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานวิเคราะห์กำกับติดตาม และประเมินผล

๒.๓.๑ งานตรวจราชการ หัวข้อการเงินการคลังสุขภาพ

๒.๓.๒ ตรวจสอบคุณภาพบัญชี

๒.๓.๓ สถานการณ์การเงินการคลังของหน่วยบริการ

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

Hospital Investment Performance (HIP)

- รายงานสรุปผลการประเมินการเปรียบเทียบของแผน - ผลเงินบำรุง

๒.๔ งานด้านบริหารจัดการ

๒.๔.๑ รวบรวมข้อมูลด้านการบริหารจัดการ การเงินการคลัง กองทุนต่างๆ ของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในเขตสุขภาพ

๒.๔.๒ อำนวยความสะดวก ประสานงาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ ด้านระบบการเงินการคลังของเขตสุขภาพ

๒.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๕.๒ ประสาน...

๒.๕.๒ ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน
ในระดับเขตสุขภาพ

นางบุญทิพย์ สาสนีย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินและการคลัง
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๖ งานการจัดการงบประมาณ

๒.๖.๑ ค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม)

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

(๒) ประสานจังหวัดดำเนินการจัดสรรวงเงินให้หน่วยบริการเพื่อจัดทำแผน
ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร

(๓) รวบรวม ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๔) ส่งผลการปรับแก้ต่างๆ ผ่านความเห็นชอบจากผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข
เขตสุขภาพที่ ๔ และส่งให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๔ สระบุรี พิจารณาอนุมัติ

(๕) ติดตาม กำกับ การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน

(๖) ประมวลผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลเสนอผู้บริหาร

๒.๖.๒ แผนการลงทุนของหน่วยบริการ Hospital Investment Performance (HIP)

(๑) ประสานจังหวัดและหน่วยบริการดำเนินการจัดทำแผน

(๒) ติดตาม ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ให้เป็นไปตามนโยบายกระทรวง
และตามระยะเวลาที่กำหนด

(๓) การรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลแผนการลงทุนของหน่วยบริการ

(๔) ประมวลผลการจัดทำแผนการลงทุนสรุปเป็นภาพเขต และจัดทำข้อมูลเสนอ
คณะอนุกรรมการด้านระบบการเงินการคลัง

(๕) ส่งแผนการลงทุนของหน่วยบริการไปยังกองเศรษฐกิจสุขภาพและหลักประกันสุขภาพ

๒.๖.๓ แผนเงินบำรุง

(๑) ประสานจังหวัดและหน่วยบริการดำเนินการจัดทำแผน

(๒) ติดตาม ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ให้เป็นไปตามนโยบายกระทรวง
และตามระยะเวลาที่กำหนด

(๓) การรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลแผนเงินบำรุงของหน่วยบริการ

(๔) ประมวลผลการจัดทำแผนเงินบำรุงสรุปเป็นภาพเขต และจัดทำข้อมูลเสนอ
คณะอนุกรรมการด้านระบบการเงินการคลัง

(๕) ส่งแผนเงินบำรุงของหน่วยบริการไปยังกองเศรษฐกิจสุขภาพและหลักประกันสุขภาพ

๒.๗ งานบริหารจัดการกองทุน ดังนี้

๒.๗.๑ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานด้านประกันสุขภาพของหน่วยบริการ

๒.๗.๒ รายงานการจัดสรรเงินสนับสนุนกองทุนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๘ งานวิเคราะห์ กำกับ ติดตาม และประเมินผล ดังนี้

๒.๘.๑ งานตรวจราชการ หัวข้อ การเงินการคลังสุขภาพ

(๑) เป็นผู้ช่วยเลขานุการทีมตรวจราชการ หัวข้อการเงินการคลังสุขภาพ

(๒) อำนวยการ ประสานงานให้แก่คณะทำงานตรวจราชการ หัวข้อการเงิน

การคลังสุขภาพ ทั้งส่วนกลางและพื้นที่

(๓) รวบรวมเอกสาร และจัดทำข้อมูลนำเสนอสรุปตรวจราชการ

(๔) (ร่าง) รายงานการตรวจราชการระดับจังหวัด และระดับเขต

๒.๘.๒ ติดตามการส่งงบทดลองของหน่วยบริการ ตรวจสอบคุณภาพบัญชี

และจัดทำรายงานสรุปการประเมินคะแนนการส่งงบทดลอง

๒.๘.๓ รายงานสรุปผลการประเมินการเปรียบเทียบของแผน - ผลการการลงทุน

Hospital Investment Performance (HIP)

๒.๘.๔ รายงานสรุปผลการประเมินการเปรียบเทียบของแผน - ผลเงินบำรุง

ของหน่วยบริการ

๒.๙ งานด้านบริหารจัดการ

๒.๙.๑ รวบรวมข้อมูลด้านการบริหารจัดการ การเงินการคลัง กองทุนต่างๆของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตสุขภาพ

๒.๙.๒ อำนวยการ ประสานงาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการด้านระบบการเงินการคลังของเขตสุขภาพ

๒.๑๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑๐.๒ ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ

นางสาวกัญญา ศรีคำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑๑ งานการจัดการงบประมาณ

๒.๑๑.๑ การปรับแก้ค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข (ฉบับที่ ๑๑ และฉบับที่ ๑๒)

(๑) เสนอร่างแนวทางการจัดสรร กำหนดวงเงินให้หน่วยบริการเสนอคณะกรรมการด้านระบบการเงินการคลัง เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเขตสุขภาพที่ ๔

(๒) ประสานจังหวัดดำเนินการปรับแก้ให้หน่วยบริการตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร และจัดทำแผน-ผลการใช้จ่ายปีงบประมาณ ๒๕๖๖ แผนการใช้จ่าย

(๓) รวบรวม ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๔) ส่งผลการ...

- (๔) ส่งผลการปรับแก้ไขฯ ผ่านความเห็นชอบจากผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๔ และส่งให้กองเศรษฐกิจสุขภาพและหลักประกันสุขภาพดำเนินการจัดสรรตามระยะเวลาที่กำหนด
 - (๕) ติดตาม กำกับ การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน
 - (๖) ประมวลผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลเสนอผู้บริหาร
- ๒.๑๑.๒ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานด้านประกันสุขภาพของหน่วยบริการ
- ๒.๑๑.๓ รายงานการจัดสรรเงินสนับสนุนกองทุนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๒ งานบริหารจัดการกองทุน

- ๒.๑๒.๑ การจัดบริการแบบมุ่งเน้นคุณค่า (Value-Based Healthcare)
 - (๑) ติดตาม ประสานงาน การดำเนินงานที่เป็นบริการแบบ Value Based Payment
 - (๒) สนับสนุนการดำเนินงานของคณะที่มิวิจัย และคณะกรรมการขับเคลื่อนหลักประกันสุขภาพและกองทุนที่เกี่ยวข้อง
 - (๓) รวบรวม และประมวลผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ๒.๑๒.๒ การติดตามการดำเนินงานกองทุนหลักประกันระดับท้องถิ่น (๓ กองทุน) กองทุน กปท./กองทุน LTC/กองทุนฟื้นฟูจังหวัด
 - (๑) ติดตาม ประสานงาน การดำเนินงานของกองทุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (๒) รวบรวม และประมวลผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหาร

๒.๑๓ งานวิเคราะห์ กำกับ ติดตาม และประเมินผล

- ๒.๑๓.๑ งานตรวจราชการ หัวข้อ การเงินการคลังสุขภาพ
 - ๒.๑๓.๒ ติดตามการส่งบททดลองของหน่วยบริการ ตรวจสอบคุณภาพบัญชี และจัดทำรายงานสรุปการประเมินคะแนนการส่งบททดลอง
 - ๒.๑๓.๓ จัดทำรายงานสถานการณ์การเงินการคลัง (Risk Scoring) และสรุปผลการประเมินวิกฤติทางการเงินระดับ ๗ (Risk Scoring Plus)
 - ๒.๑๓.๔ ติดตามการส่งข้อมูลต้นทุนบริการผู้ป่วยนอก ต้นทุนบริการผู้ป่วยใน และจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินต้นทุนหน่วยบริการ แบบ Quick Method
 - ๒.๑๓.๕ จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินการเปรียบเทียบของแผนประมาณการและผลการดำเนินงานทางการเงิน Planfin
 - ๒.๑๓.๖ จัดทำรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพ Total Performance Score
- #### ๒.๑๔ งานด้านบริหารจัดการ
- ๒.๑๔.๑ รวบรวมข้อมูลด้านการบริหารจัดการ การเงินการคลัง กองทุนต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตสุขภาพ
 - ๒.๑๔.๒ อำนวยการ ประสานงาน และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการด้านระบบการเงินการคลังของเขตสุขภาพ
- #### ๒.๑๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - ๒.๑๕.๒ ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับเขตสุขภาพ

๓. กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

นางสาวสุณิสา โรจน์ทะนงค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษา ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน

๓.๑ งานวางแผนทรัพยากรบุคคล

๓.๑.๑ ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ต่างๆของเขตสุขภาพ เชื่อมโยงกับบนพื้นฐานของความรู้ ทักษะและพฤติกรรมของบุคลากร (Competency Based)

๓.๑.๒ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์และวางแผนกำลังคน ในระดับสถานบริการทุกระดับภายในเขตสุขภาพ

๓.๑.๓ ร่วมจัดทำแผนกำลังคน กรอบอัตรากำลัง

๓.๑.๔ ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้กิจกรรมและโครงการต่างๆดำเนินไปในทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพ

๓.๑.๕ ร่วมกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI) และเป้าหมาย (Target) ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๒ งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

๓.๒.๑ ร่วมดำเนินการวางแผนอัตรากำลังเชิงกลยุทธ์ การวางแผนในการสรรหา (Recruitment Planning)

๓.๒.๒ ร่วมวิเคราะห์สถานการณ์ความต้องการกำลังคนและการวางแผนกำลังคน วิเคราะห์สถานการณ์และวางแผนกำลังคนในระดับสถานบริการทุกระดับภายในเขตสุขภาพ

๓.๒.๓ ร่วมวิเคราะห์ภาระงานบุคลากร ภาระงาน ปริมาณงานของหน่วยบริการ

๓.๒.๔ ร่วมจัดทำแผนอัตรากำลังและการจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการและสนับสนุน

๓.๒.๕ ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายวิชาชีพ และสายสนับสนุน เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งให้เป็นระดับสูงขึ้น

๓.๒.๖ ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาขอเปลี่ยน ตำแหน่งของข้าราชการสายวิชาการและสายสนับสนุน

๓.๒.๗ การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายเลขานุการและคณะทำงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล โดยทำหน้าที่จัดเตรียมการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๘ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและการบรรจุ แต่งตั้งบุคลากร ฯลฯ ดังนี้

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

(๒) การเลื่อนข้าราชการกรณีภายในจังหวัดและข้ามจังหวัดภายในเขตสุขภาพ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๓) การให้โอน...

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

(๔) การย้ายหรือการให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ กรณีภายในจังหวัดและข้ามจังหวัด ในเขตสุขภาพ

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

๓.๒.๙ ดำเนินการตามขั้นตอนประเมินการปฏิบัติงานบุคลากรในสำนักงานเขตสุขภาพ ดังนี้

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

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มาช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการ ในสำนักงานเขตสุขภาพ

๓.๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการโรงพยาบาล (นายแพทย์) ระดับเชี่ยวชาญ และระดับชำนาญการพิเศษ ในโรงพยาบาลชุมชน

(๒) นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

(๓) นักวิชาการสาธารณสุขระดับเชี่ยวชาญ (ด้านส่งเสริมพัฒนาและด้านบริการ

ทางวิชาการ) ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

(๔) รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ ในโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป

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

๓.๓ งานพัฒนาสายอาชีพและวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Career Development & Succession Plan)

๓.๓.๑ ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลกำลังคนในระดับหัวหน้างาน ระดับผู้บริหารและบุคลากร ที่มีสมรรถนะสูง

๓.๓.๒ ร่วมกำหนดกลยุทธ์และจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาผู้นำ ระดับหัวหน้างาน ระดับบริหารและบุคลากรที่มีสมรรถนะสูงที่เชื่อมโยงกับผลการวิเคราะห์กำลังคน (Workforce Analysis)

๓.๓.๓ ร่วมกำหนดสมรรถนะของผู้นำตามสมรรถนะหลักของนักบริหาร

๓.๓.๔ ร่วมจัดทำแผนพัฒนานักบริหารรายบุคคล (Individual Development Plan)

๓.๓.๕ ร่วมจัดทำแผนความก้าวหน้าสายอาชีพ โดยวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร (Organization Structure)

๓.๓.๖ ร่วมกำหนดรูปแบบความก้าวหน้าทางสายอาชีพ (Career Stream) กำหนดกระบวนการ และเป้าหมายให้องค์กรสามารถทดแทนตำแหน่งที่สำคัญสำหรับองค์กร

๓.๓.๗ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการเครือข่ายวิชาชีพ

๓.๓.๘ จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายวิชาชีพ เพื่อวางแผนการพัฒนาเครือข่ายวิชาชีพ

๓.๓.๙ สรุปรายงานการพัฒนาสายอาชีพของเขตสุขภาพ

๓.๔ งานบริหาร...

๓.๔ งานบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๔.๑ ร่วมการบริหารจัดการ การกระจายบุคลากรในเขตและจังหวัด มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน มีการวิเคราะห์ภาระงานบุคลากร ได้แก่ FTE (Full Time Equivalent), Service base, population ratio

๓.๔.๒ ร่วมขับเคลื่อนการบริหารจัดการกำลังคนครอบคลุมเรื่องการบริหารอัตรากำลัง การสร้างแรงจูงใจ สนับสนุนคนดีและการกำหนดความก้าวหน้าในระดับเขตสุขภาพ

๓.๔.๓ ประสาน กำกับ ติดตาม ความก้าวหน้า ผลการดำเนินงาน ตามแผนงานและโครงการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๔.๔ ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

๓.๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว

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

๓.๕ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Learning & Development)

๓.๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงานและจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงการเขียนโครงการฝึกอบรมและดำเนินการ จัดโครงการเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรในเขตสุขภาพ

๓.๕.๒ ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐาน เพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ของเขตสุขภาพ

๓.๕.๓ ร่วมวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเขตสุขภาพและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในเขตสุขภาพ รวมถึงแผนการจัดฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๕.๔ ศึกษาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เหมาะสมในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้กับบุคลากรในเขตสุขภาพ

๓.๕.๕ ดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรการอบรมสัมมนา โครงการพัฒนาบุคลากรให้กับบุคลากรในเขตสุขภาพ

๓.๕.๖ ติดตามประสานงานกับภาคราชการหรือเอกชน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดหลักสูตรฝึกอบรม รวมถึงประเมินความเป็นไปได้ และความเหมาะสมของการจัดฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร ตลอดจนติดตามการดำเนินการและประเมินผลในแต่ละหลักสูตร

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

๓.๕.๘ จัดทำข้อมูลบุคลากรที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาและจัดทำข้อมูลบุคลากรที่มีคุณสมบัติที่จะได้รับการพัฒนาและส่งเสริมให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

๓.๕.๙ ร่วมพัฒนาระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ระบบเครือข่าย เพื่อถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ในการทำงาน และแนวทางปฏิบัติที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพ

๓.๕.๑๐ ร่วมจัด...

๓.๕.๑๐ ร่วมจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการผลักดันให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์

๓.๕.๑๑ ร่วมทบทวนและปรับปรุงแผนการพัฒนาบุคลากร

๓.๕.๑๒ สรุปรายงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเขตสุขภาพ

๓.๖ งานการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

๓.๖.๑ พัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล ระดับเขตและระดับจังหวัดให้มีคุณภาพ และตอบสนองนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๖.๒ พัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล ให้มีช่องทางให้สามารถเข้าถึง และใช้ประโยชน์ร่วมกันได้

๓.๖.๓ รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการของการบริหารทรัพยากรบุคคลและจัดทำ ฐานข้อมูลบุคลากร

๓.๖.๔ การออกแบบฐานข้อมูลบุคลากรภายในเขตสุขภาพ

๓.๖.๕ การจัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๖.๖ การทำรายงานข้อมูลทรัพยากรบุคคลในเขตสุขภาพ

๓.๖.๗ ให้บริการข้อมูลบุคลากรในส่วนที่ไม่เป็นการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๖.๘ จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลการประเมินผลงานข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๖.๙ ร่วมจัดหน่วยงานกลางให้บริการร่วมทางทรัพยากรบุคคล (Shared Services Center)

๓.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๒ ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน

ในระดับเขตสุขภาพ

นางสาวสุภาพร ทัพภู ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๘ งานวางแผนทรัพยากรบุคคล

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

๓.๘.๒ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์และวางแผนกำลังคน ในระดับ สถานบริการทุกระดับภายในเขตสุขภาพ

๓.๘.๓ ร่วมจัดทำแผนกำลังคน กรอบอัตรากำลัง

๓.๘.๔ ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ กิจกรรมและโครงการต่างๆ ดำเนินไปในทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพ

๓.๘.๕ ร่วมกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI) และเป้าหมาย (Target) ให้สอดคล้อง กับกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๙ งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

๓.๙.๑ ร่วมจัดทำแผนอัตรากำลังและการจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการและสนับสนุน

๓.๙.๒ ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายวิชาชีพ และสายสนับสนุน เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งให้เป็นระดับสูงขึ้น

๓.๙.๓ ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาขอเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการสายวิชาการและสายสนับสนุน

๓.๙.๔ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ฯลฯ ดังนี้

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

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

(๓) การย้ายหรือการให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ กรณีภายในจังหวัดและข้ามจังหวัด ในเขตสุขภาพ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา

(๔) การย้ายลูกจ้างประจำหรือการให้ลูกจ้างประจำไปปฏิบัติราชการ กรณีข้ามจังหวัด ภายในเขตสุขภาพ

(๕) การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ จากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒

๓.๑๐ งานพัฒนาสายอาชีพและวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Career Development & Succession Plan)

๓.๑๐.๑ ร่วมจัดทำแผนความก้าวหน้าสายอาชีพ โดยวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร (Organization Structure)

๓.๑๐.๒ ร่วมกำหนดรูปแบบความก้าวหน้าทางสายอาชีพ (Career Stream) กำหนดกระบวนการและเป้าหมายให้องค์กรสามารถทดแทนตำแหน่งที่สำคัญสำหรับองค์กร

๓.๑๑ งานบริหารทรัพยากรบุคคล

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

๓.๑๑.๒ ร่วมขับเคลื่อนการบริหารจัดการกำลังคนครอบคลุมเรื่องการบริหารอัตรากำลัง การสร้างแรงจูงใจ สนับสนุนคนดีและการกำหนดความก้าวหน้าในระดับเขตสุขภาพ

๓.๑๑.๓ งานบริหารพนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างชั่วคราว

๓.๑๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้าง

๓.๑๒ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Learning & Development)

๓.๑๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงานและจัดทำข้อเสนอ เพื่อกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงการเขียนโครงการฝึกอบรมและดำเนินการจัดโครงการ เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรในเขตสุขภาพ

๓.๑๒.๒ ศึกษา...

๓.๑๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐาน เพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ของเขตสุขภาพ

๓.๑๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เหมาะสมในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้กับบุคลากรในเขตสุขภาพ

๓.๑๒.๔ ร่วมจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการผลักดันให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์

๓.๑๓ งานการบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

๓.๑๓.๑ พัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล ระดับเขตและระดับจังหวัด ให้มีคุณภาพและตอบสนองนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑๓.๒ พัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล ให้มีช่องทางให้สามารถเข้าถึง และใช้ประโยชน์ร่วมกันได้

๓.๑๓.๓ การจัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งให้บริการข้อมูลบุคลากรในส่วนที่ไม่เป็นการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๓.๔ การทำรายงานข้อมูลทรัพยากรบุคคลในเขตสุขภาพ

๓.๑๓.๕ ร่วมจัดหน่วยงานกลางให้บริการร่วมทางทรัพยากรบุคคล (Shared Services Center)

๓.๑๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔.๒ ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน

ในระดับเขตสุขภาพ

นางกมลทิพย์ ตันชติลิก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑๕ งานพัฒนาสายอาชีพและวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Career Development & Succession Plan)

๓.๑๕.๑ ร่วมจัดทำแผนพัฒนานักบริหารรายบุคคล (Individual Development Plan)

๓.๑๕.๒ ร่วมจัดทำแผนความก้าวหน้าสายอาชีพ โดยวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร (Organization Structure)

๓.๑๕.๓ ร่วมกำหนดรูปแบบความก้าวหน้าทางสายอาชีพ (Career Stream) กำหนดกระบวนการและเป้าหมายให้องค์กรสามารถทดแทนตำแหน่งที่สำคัญสำหรับองค์กร

๓.๑๕.๔ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการเครือข่ายวิชาชีพ

๓.๑๕.๕ จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายวิชาชีพ เพื่อวางแผนการพัฒนาเครือข่ายวิชาชีพ

๓.๑๕.๖ สรุปรายงานการพัฒนาสายวิชาชีพของเขตสุขภาพ

๓.๑๖ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Learning & Development)

๓.๑๖.๑ ร่วมศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงานและจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงการเขียนโครงการฝึกอบรมและดำเนินการจัดโครงการ เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรในเขตสุขภาพ

๓.๑๖.๒ ร่วมศึกษา...

๓.๑๖.๒ ร่วมศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ของเขตสุขภาพ

๓.๑๖.๓ ร่วมวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเขตสุขภาพและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในเขต รวมถึงแผนการจัดฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๑๖.๔ ศึกษาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เหมาะสมในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้กับบุคลากรในเขตสุขภาพ

๓.๑๖.๕ ดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรการอบรมสัมมนา โครงการพัฒนาบุคลากรให้กับบุคลากรในเขตสุขภาพ

๓.๑๖.๖ ติดตามประสานงานกับภาคราชการหรือเอกชน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดหลักสูตรฝึกอบรม รวมถึงประเมินความเป็นไปได้ และความเหมาะสมของการจัดฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร ตลอดจนติดตามการดำเนินการและประเมินผลในแต่ละหลักสูตร

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

๓.๑๖.๘ จัดทำข้อมูลบุคลากรที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาและจัดทำข้อมูลบุคลากรที่มีคุณสมบัติที่จะได้รับการพัฒนาและส่งเสริมให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

๓.๑๖.๙ ร่วมพัฒนาระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ระบบเครือข่าย เพื่อถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ในการทำงาน และแนวทางปฏิบัติที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพ

๓.๑๖.๑๐ ร่วมจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการผลักดันให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์

๓.๑๖.๑๑ ร่วมทบทวนและปรับปรุงแผนการพัฒนาบุคลากร

๓.๑๖.๑๒ สรุปรายงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเขตสุขภาพ

๓.๑๗ งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

๓.๑๗.๑ ร่วมจัดทำแผนอัตรากำลังและการจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการและสนับสนุน

๓.๑๗.๒ การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายเลขานุการและคณะทำงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยทำหน้าที่จัดเตรียมการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

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

๓.๑๗.๔ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรตำแหน่งนายแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกร

๓.๑๗.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรแพทย์ ทันตแพทย์ ประจำบ้าน

๓.๑๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๘.๒ ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน

ในระดับเขตสุขภาพ

นางสาววนันต์ ศรีศิต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑๙ งานพัฒนาสายอาชีพและวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Career Development & Succession Plan) งานประเมินผลงานทางวิชาการ

๓.๑๙.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑๔ สายงาน ได้แก่ ตำแหน่งทันตแพทย์ เภสัชกร นักกายภาพบำบัด นักรังสีการแพทย์ นักเทคนิคการแพทย์ นักวิชาการสาธารณสุข พยาบาลวิชาชีพ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการสาธารณสุข นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ และนายแพทย์ ๑๗ สาขา

๓.๑๙.๒ ติดตามและตรวจทานการจัดทำ บันทึก ปรับปรุง แก้ไข และเก็บรักษาข้อมูลบุคคลของข้าราชการที่มาขอประเมินผลงานวิชาการ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งและเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อให้มีข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการที่มาขอประเมินผลงานวิชาการ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งและเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนสนับสนุนงานด้านข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ในโปรแกรมระบบบริหารงานบุคคล (HROPS) และโปรแกรมระบบของเขตสุขภาพที่ ๔

๓.๑๙.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งและเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๓.๑๙.๔ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นในสายงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๙.๕ ร่วมวางแผนการดำเนินงานการจัดประชุมประเมินผลงานทางวิชาการ และกำหนดช่วงเวลา ในการจัดส่งเอกสารการประเมินผลงานในสายงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑๙.๖ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร กฎหมาย ระเบียบ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงานทางวิชาการ เพื่อให้สามารถปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๑๙.๗ ประสานงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับเจ้าหน้าที่ บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๓.๑๙.๘ ให้คำแนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาเบื้องต้นกับหน่วยงาน บุคลากร เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงานให้ดำเนินไปในทิศทางเดียวกัน

๓.๒๐ งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Recruitment & Selection)

๓.๒๐.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายเลขานุการและคณะทำงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยทำหน้าที่จัดเตรียมการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๒๐.๒ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา และการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรฯ ดังนี้

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

(๒) การเลื่อนข้าราชการกรณีภายในจังหวัดและข้ามจังหวัดภายในเขตสุขภาพ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๓) การอนุญาต...

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

๓.๒๐.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

(๑) การคัดเลือกข้าราชการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๒) ผู้อำนวยการโรงพยาบาล (นายแพทย์) ระดับเชี่ยวชาญ และระดับชำนาญการพิเศษ

ในโรงพยาบาลชุมชน

(๓) นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน) ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

(๔) นักวิชาการสาธารณสุขระดับเชี่ยวชาญ (ด้านส่งเสริมพัฒนา และด้านบริการทางวิชาการ) ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

(๕) รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ ในโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป

(๖) หัวหน้าพยาบาล (พยาบาลวิชาชีพ) พยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล ผู้ป่วยหนักด้านการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัด ด้านการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน ด้านการพยาบาลผู้คลอด ด้านการพยาบาลวิสัญญี) ระดับเชี่ยวชาญ ในโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป และหัวหน้าพยาบาล (พยาบาลวิชาชีพ) ระดับชำนาญการพิเศษ ในโรงพยาบาลทั่วไป

๓.๒๑ งานระบบสารสนเทศและร่วมบริการ (HRIS & Shared Service)

๓.๒๑.๑ ร่วมพัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล ให้มีช่องทางสามารถเข้าถึง และใช้ประโยชน์ร่วมกันได้ ให้บริการข้อมูลบุคลากรในส่วนที่ไม่เป็นการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒๑.๒ บันทึก จัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๒๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒๒.๒ ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน

ในระดับเขตสุขภาพ

นางสาววาสนา บุญนาค ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒๓ งานวางแผนทรัพยากรบุคคล

๓.๒๓.๑ ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ต่างๆ ของเขตสุขภาพ เชื่อมโยงกันบนพื้นฐานของความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมของบุคลากร (Competency Based)

๓.๒๓.๒ ร่วมจัดทำแผนกำลังคน กรอบอัตรากำลัง

๓.๒๓.๓ ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้กิจกรรมและโครงการต่างๆ ดำเนินไปในทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพ

๓.๒๓.๔ ร่วมกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI) และเป้าหมาย (Target) ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๒๔ งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

๓.๒๔.๑ ร่วมจัดทำแผนอัตรากำลังและการจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการและสนับสนุน

๓.๒๔.๒ ร่วมวิเคราะห์...

๓.๒๔.๒ ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายวิชาชีพ และสายสนับสนุน เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งให้เป็นระดับสูงขึ้น

๓.๒๔.๓ ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาขอเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการสายวิชาการและสายสนับสนุน

๓.๒๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว

(๑) การย้ายลูกพนักงานกระทรวงสาธารณสุขหรือการให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขไปปฏิบัติราชการ กรณีข้ามจังหวัดภายในเขตสุขภาพ

(๒) การเปลี่ยนตำแหน่งและประเภทการจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว

๓.๒๔.๕ การคัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้ารับรางวัลต่างๆ เช่น รางวัลชยันนาทนเนทร คนดีศรีสาธารณสุข บุคคลดีเด่นประเภทต่างๆ เป็นต้น

๓.๒๔.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ

๓.๒๕ งานบริหารทรัพยากรบุคคล

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

๓.๒๕.๒ ร่วมขับเคลื่อนการบริหารจัดการกำลังคนครอบคลุมเรื่องการบริหารอัตรากำลังการสร้างแรงจูงใจ สนับสนุนคนดีและการกำหนดความก้าวหน้าในระดับเขตสุขภาพ

๓.๒๖ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Learning & Development)

๓.๒๖.๑ ศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงานและจัดทำข้อเสนอ เพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงการเขียนโครงการฝึกอบรมและดำเนินการจัดโครงการ เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรในเขตสุขภาพ

๓.๒๖.๒ ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ของเขตสุขภาพ

๓.๒๖.๓ ศึกษาวิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เหมาะสมในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมให้กับบุคลากรในเขตสุขภาพ

๓.๒๖.๔ ร่วมจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการผลักดันให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์

๓.๒๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๗.๒ ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน

ในระดับเขตสุขภาพ

นางสาวระวีวรรณ พลอาษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒๘ งานวางแผนทรัพยากรบุคคล

๓.๒๘.๑ ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ต่างๆ ของเขตสุขภาพ เชื่อมโยงกันบนพื้นฐานของความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมของบุคลากร (Competency Based)

๓.๒๘.๒ ร่วมจัดทำแผนกำลังคน กรอบอัตรากำลัง

๓.๒๘.๓ ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้กิจกรรมและโครงการต่างๆ ดำเนินไปในทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพ

๓.๒๘.๔ ร่วมกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI) และเป้าหมาย (Target) ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๒๙ งานบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๒๙.๑ ร่วมการบริหารจัดการ การกระจายบุคลากรในเขตและจังหวัด มีการใช้ทรัพยากรบุคคล ร่วมกัน มีการวิเคราะห์ภาระงานบุคลากร ได้แก่ FTE (Full Time Equivalent), Service base, population ratio

๓.๒๙.๒ ร่วมขับเคลื่อนการบริหารจัดการกำลังคนครอบคลุมเรื่องการบริหารอัตรากำลัง การสร้างแรงจูงใจ สนับสนุนคนดีและการกำหนดความก้าวหน้าในระดับเขต

๓.๒๙.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการ

๓.๒๙.๔ การขอใช้ตำแหน่งว่าง การจัดสรรตำแหน่งว่าง และการปรับปรุงกำหนด

ตำแหน่งสูงขึ้น

๓.๓๐ งานพัฒนาสายอาชีพและวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Career Development & Succession Plan)

๓.๓๐.๑ ร่วมจัดทำแผนพัฒนานักบริหารรายบุคคล (Individual Development Plan)

๓.๓๐.๒ ร่วมจัดทำแผนความก้าวหน้าสายอาชีพ โดยวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร (Organization Structure)

๓.๓๑ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Learning & Development)

๓.๓๑.๑ ร่วมศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงานและจัดทำข้อเสนอ เพื่อกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงการเขียนโครงการฝึกอบรมและดำเนินการจัดโครงการ เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรในเขตสุขภาพ

๓.๓๑.๒ ร่วมศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐานเพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ของเขตสุขภาพ

๓.๓๑.๓ ร่วมทบทวนและปรับปรุงแผนการพัฒนาบุคลากร

๓.๓๑.๔ สรุปรายงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเขตสุขภาพ

๓.๓๒ งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

๓.๓๒.๑ ร่วมจัดทำแผนอัตรากำลังและการจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการและสนับสนุน

๓.๓๒.๒ การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายเลขานุการและคณะทำงาน บริหารทรัพยากรบุคคล โดยทำหน้าที่จัดเตรียมการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๓๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ และผู้อำนวยการสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ

๓.๓๓ งานอื่นๆ...

๓.๓๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานในระดับ

เขตสุขภาพ

นางสาวกนกวรรณ อินทพันธ์ุ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๓๔ งานวางแผนทรัพยากรบุคคล

๓.๓๔.๑ ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ต่างๆ ของเขตสุขภาพ เชื่อมโยงกันบนพื้นฐานของความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมของบุคลากร (Competency Based)

๓.๓๔.๒ ร่วมจัดทำแผนกำลังคน กรอบอัตรากำลัง

๓.๓๔.๓ ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้กิจกรรมและโครงการต่างๆ ดำเนินไปในทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพ

๓.๓๔.๔ ร่วมกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI) และเป้าหมาย (Target) ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๓๕ งานบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๓๕.๑ ร่วมการบริหารจัดการ การกระจายบุคลากรในเขตและจังหวัด มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน มีการวิเคราะห์ภาระงานบุคลากร ได้แก่ FTE (Full Time Equivalent), Service base, population ratio

๓.๓๕.๒ ร่วมขับเคลื่อนการบริหารจัดการกำลังคนครอบคลุมเรื่องการบริหารอัตรากำลัง การสร้างแรงจูงใจ สนับสนุนคนดีและการกำหนดความก้าวหน้าในระดับเขต

๓.๓๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเกี่ย้ออัตรากำลัง (ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน) ของข้าราชการ

๓.๓๕.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาคำร้องการจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข

๓.๓๖ งานพัฒนาสายอาชีพและวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Career Development & Succession Plan)

๓.๓๖.๑ ร่วมจัดทำแผนพัฒนานักบริหารรายบุคคล (Individual Development Plan)

๓.๓๖.๒ ร่วมจัดทำแผนความก้าวหน้าสายอาชีพ โดยวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร (Organization Structure)

๓.๓๖.๓ ร่วมกำหนดรูปแบบความก้าวหน้าทางสายอาชีพ (Career Stream) กำหนดกระบวนการและเป้าหมายให้องค์กรสามารถทดแทนตำแหน่งที่สำคัญสำหรับองค์กร

๓.๓๗ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Learning & Development)

๓.๓๗.๑ ร่วมศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงานและจัดทำข้อเสนอ เพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงการเขียนโครงการฝึกอบรมและดำเนินการจัดโครงการ เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรในเขตสุขภาพ

๓.๓๗.๒ ร่วมพัฒนาระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ระบบเครือข่าย เพื่อถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ในการทำงาน และแนวทางปฏิบัติที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพ

๓.๓๗.๓ ร่วมจัด...

๓.๓๗.๓ ร่วมจัดกิจกรรม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการผลักดันให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์

๓.๓๗.๔ ร่วมทบทวนและปรับปรุงแผนการพัฒนามุขลากร

๓.๓๗.๕ สรุปรายงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเขตสุขภาพ

๓.๓๘ งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

๓.๓๘.๑ ร่วมจัดทำแผนอัตรากำลังและการจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการและสนับสนุน

๓.๓๘.๒ การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายเลขานุการและคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยทำหน้าที่จัดเตรียมการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๓๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓๙.๒ ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการ

ในระดับเขตสุขภาพ

นางสาวพรพชา ศรีแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๔๐ งานวางแผนทรัพยากรบุคคล

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

๓.๔๐.๒ ร่วมจัดทำแผนกำลังคน กรอบอัตรากำลัง

๓.๔๐.๓ ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) การบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้กิจกรรมและโครงการต่างๆ ดำเนินไปในทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพ

๓.๔๐.๔ ร่วมกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI) และเป้าหมาย (Target) ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๔๑ งานบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๔๑.๑ ร่วมการบริหารจัดการ การกระจายบุคลากรในเขตและจังหวัด มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน มีการวิเคราะห์ภาระงานบุคลากร ได้แก่ FTE (Full Time Equivalent), Service base, population ratio

๓.๔๑.๒ ร่วมขับเคลื่อนการบริหารจัดการกำลังคนครอบคลุมเรื่องการบริหารอัตรากำลัง การสร้างแรงจูงใจ สนับสนุนคนดีและการกำหนดความก้าวหน้าในระดับเขต

๓.๔๑.๓ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและการบรรจุ แต่งตั้งบุคลากร ฯลฯ ได้แก่ การย้ายหมุนเวียน ๓ สายงาน (แพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร) ภายในเขตสุขภาพ

๓.๔๑.๔ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรตำแหน่งนายแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกร

๓.๔๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรแพทย์ ทันตแพทย์ ประจำบ้าน

๓.๔๒ งานพัฒนาสายอาชีพและวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Career Development & Succession Plan)

๓.๔๒.๑ ร่วมจัดทำแผนพัฒนานักบริหารรายบุคคล (Individual Development Plan)

๓.๔๒.๒ ร่วมจัดทำแผนความก้าวหน้าสายอาชีพ โดยวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร (Organization Structure)

๓.๔๒.๓ ร่วมกำหนด...

๓.๔๒.๓ ร่วมกำหนดรูปแบบความก้าวหน้าทางสายอาชีพ (Career Stream) กำหนดกระบวนการและเป้าหมายให้องค์กรสามารถทดแทนตำแหน่งที่สำคัญสำหรับองค์กร

๓.๔๓ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Learning & Development)

๓.๔๓.๑ ร่วมศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงานและจัดทำข้อเสนอ เพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงการเขียนโครงการฝึกอบรมและดำเนินการจัดโครงการเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรในเขตสุขภาพ

๓.๔๓.๒ ร่วมพัฒนาระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ระบบเครือข่าย เพื่อถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ในการทำงาน และแนวทางปฏิบัติที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ของเขตสุขภาพ

๓.๔๓.๓ ร่วมจัดกิจกรรม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการผลักดันให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์

๓.๔๓.๔ ร่วมทบทวนและปรับปรุงแผนการพัฒนาบุคลากร

๓.๔๓.๕ สรุปรายงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเขตสุขภาพ

๓.๔๔ งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

๓.๔๔.๑ ร่วมจัดทำแผนอัตรากำลังและการจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการและสนับสนุน

๓.๔๔.๒ การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายเลขานุการและคณะทำงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยทำหน้าที่จัดเตรียมการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๔๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔๕.๒ ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน

ในระดับเขตสุขภาพ

๔. กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

นางสาวแพรวพรรณ ใจอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษา ควบคุม และกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน

๔.๑ งานบริหารจัดการระบบบริการสุขภาพ

๔.๑.๑ บริหารจัดการระบบบริการสุขภาพในเขตสุขภาพ ให้เกิดประสิทธิภาพ มีคุณภาพได้มาตรฐานและเป็นธรรม

๔.๑.๒ จัดทำแผนค่าของงบประมาณ และแผนบริหารบุคลากรตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๑.๓ จัดทำแผนค่าจัดตั้ง ปรับระดับ และขยายบริการหน่วยบริการสุขภาพสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๔

๔.๑.๔ จัดทำรายงานการพัฒนาระบบบริการสุขภาพทุกระดับ เพื่อจัดระบบงานตามระดับโรงพยาบาล

๔.๑.๕ จัดตั้ง...

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

๔.๒ งานขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ

๔.๒.๑ ดำเนินการและขับเคลื่อนตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๒.๒ สนับสนุน พัฒนากลไกในการจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๒.๓ จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และนวัตกรรม

๔.๒.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

๔.๒.๕ ประสานและสร้างความร่วมมือในการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ระดับเขตสุขภาพ

๔.๒.๖ พัฒนาระบบบริการสู่ศูนย์บริการในระดับเขตสุขภาพ

๔.๒.๗ พัฒนาระบบส่งต่อในระดับเขตสุขภาพ

๔.๒.๘ จัดตั้งและพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ด้านเวชศาสตร์ครอบครัวและการพัฒนาระบบปฐมภูมิ

ระดับเขตสุขภาพ (ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข)

๔.๒.๙ พัฒนารูปแบบบริการด้านการแพทย์แผนไทยระดับเขตสุขภาพ (ตามแผนปฏิรูปประเทศ

ด้านสาธารณสุข)

๔.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๑ ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ
(Service Plan) ของเขตสุขภาพที่ ๔ ในสาขา Intermediate Care โรคมะเร็ง ตลอดชีวิต Palliative care และ Long term Care มะเร็ง คุณภาพพยาบาล

๔.๓.๒ ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
กระทรวงสาธารณสุข (PA) ของเขตสุขภาพที่ ๔

๔.๓.๓ ประสาน สนับสนุน และกำกับติดตาม แผนการยกระดับและขยายเตียง เขตสุขภาพที่ ๔

๔.๓.๔ ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตาม งาน Smart intermediate care,
One Day Surgery

๔.๓.๕ สนับสนุน กำกับติดตามงานนโยบายเขตสุขภาพ นโยบายผู้บริหาร

๔.๓.๖ สนับสนุน ติดตามงานตรวจราชการ

๔.๓.๗ สนับสนุน กำกับติดตาม ขับเคลื่อนการดำเนินงานปฏิรูปเขตสุขภาพ Sand Box, Big Rock

๔.๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกนกลักษณ์ แจ่มดวง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๔ งานยุทธศาสตร์และแผนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค

๔.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุข แปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในเขตสุขภาพ

๔.๔.๒ วิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาด้านงานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครอง
ผู้บริโภคของเขตสุขภาพ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัด

๔.๔.๓ จัดตั้งคณะกรรมการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค และดำเนินการ
ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค

๔.๔.๔ ประสาน การส่งเสริม สนับสนุนการจัดโครงการและกิจกรรม

๔.๔.๕ จัดทำแนวทาง/มาตรการ การดำเนินงานตามแผนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค

๔.๔.๖ ถ่ายทอดแผนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภคลงสู่ผู้ปฏิบัติงาน ในสถานบริการทุกระดับ

๔.๔.๗ จัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และดำเนินการประชุมคณะกรรมการ พัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๕ งานขับเคลื่อนงานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค

๔.๕.๑ ดำเนินการและขับเคลื่อนตามแผนส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค

๔.๕.๒ สนับสนุน พัฒนากลไกในการจัดทำส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค

๔.๕.๓ ส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพระดับเขตสุขภาพ

๔.๕.๔ จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านสุขภาพระดับเขตสุขภาพ

๔.๕.๕ นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

๔.๕.๖ ประสานและสร้างความร่วมมือในการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคและคุ้มครองผู้บริโภค ระดับเขตสุขภาพ

๔.๕.๗ ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภคสู่ศูนย์บริการในระดับเขตสุขภาพ

๔.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๑ ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ของเขตสุขภาพที่ ๔ ในสาขาอายุเสฟติด ตา ไต ปรึกษาอวัยวะ สุขภาพจิต กุมารเวชกรรม สูติกรรมและทารกแรกเกิด

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

๔.๖.๓ ประสานงาน และจัดทำแผนค่าขอใช้งบประมาณของ Chief Service Officer : CSO

๔.๖.๔ สนับสนุน กำกับติดตามงานนโยบายเขตสุขภาพ นโยบายผู้บริหาร

๔.๖.๕ สนับสนุน ติดตามงานตรวจราชการ

๔.๖.๖ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกัลย์สุดา เฟื่องฟู ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๗ งานขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ

๔.๗.๑ ดำเนินการและขับเคลื่อนตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๗.๒ สนับสนุน พัฒนากลไกในการจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๗.๓ จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และนวัตกรรม

๔.๗.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

๔.๗.๕ ประสานและสร้างความร่วมมือในการพัฒนาระบบบริการสุขภาพระดับเขตสุขภาพ

๔.๗.๖ พัฒนาระบบบริการสู่ศูนย์บริการในระดับเขตสุขภาพ

๔.๗.๗ พัฒนาระบบส่งต่อในระดับเขตสุขภาพ

๔.๗.๘ จัดตั้งและ...

๔.๗.๘ จัดตั้งและพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ด้านเวชศาสตร์ครอบครัวและการพัฒนาระบบ
ปฐมภูมิระดับเขตสุขภาพ (ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข)

๔.๗.๙ ส่งเสริม สนับสนุนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ระบบการแพทย์ปฐมภูมิการจัดบริการร่วม

๔.๘ งานส่งเสริมสุขภาพ

๔.๘.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาสุขภาพตามกลุ่มวัย

๔.๘.๒ ส่งเสริม สนับสนุนงานอนามัยโรงเรียน

๔.๘.๓ ส่งเสริม สนับสนุนงานสุขภาพจิต

๔.๘.๔ ส่งเสริม สนับสนุนงานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุ

๔.๘.๕ ส่งเสริม สนับสนุนงานอาหารปลอดภัย

๔.๘.๖ ส่งเสริม สนับสนุนงานทันตสาธารณสุข

๔.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙.๑ ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ
(Service Plan) ของเขตสุขภาพที่ ๔ ในสาขาระบบบริการปฐมภูมิและสุขภาพอำเภอ งานพัฒนาคุณภาพ
โรงพยาบาลและสถานพยาบาล (HA) และการส่งต่อกลับผู้ป่วยจากโรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป
กลับไปยังโรงพยาบาลชุมชน (Refer back)

๔.๙.๒ ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
กระทรวงสาธารณสุข (PA) ของเขตสุขภาพที่ ๔ ในประเด็นระบบสุขภาพปฐมภูมิเข้มแข็ง

๔.๙.๓ สนับสนุน กำกับติดตาม ขับเคลื่อนการดำเนินงานปฏิรูปเขตสุขภาพ Sand Box, Big Rock

๔.๙.๔ สนับสนุน กำกับติดตามงานนโยบายเขตสุขภาพ นโยบายผู้บริหาร

๔.๙.๕ สนับสนุน ติดตามงานตรวจราชการ

๔.๙.๖ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวอัญญารินทร์ มีทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑๐ งานขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ

๔.๑๐.๑ ดำเนินการและขับเคลื่อนตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๑๐.๒ สนับสนุน พัฒนากลไกในการจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๑๐.๓ จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และนวัตกรรม

๔.๑๐.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

๔.๑๐.๕ ประสานและสร้างความร่วมมือในการพัฒนาระบบบริการสุขภาพระดับเขตสุขภาพ

๔.๑๐.๖ พัฒนาระบบบริการสู่ศูนย์บริการในระดับเขตสุขภาพ

๔.๑๐.๗ พัฒนาระบบส่งต่อในระดับเขตสุขภาพ

๔.๑๑ งานควบคุมโรค และภัยสุขภาพ

๔.๑๑.๑ ส่งเสริม สนับสนุน การเฝ้าระวังและป้องกันโรค ภัยสุขภาพและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
ทั้งกรณีโรคอุบัติใหม่และอุบัติซ้ำ

๔.๑๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุน การป้องกันควบคุมโรคติดต่อ

๔.๑๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การเฝ้าระวังสถานการณ์และรายงานโรคติดต่อและ
โรคติดต่ออุบัติใหม่

๔.๑๑.๔ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๒ งานคุ้มครอง...

๔.๑๒ งานคุ้มครองผู้บริโภค และผลิตภัณฑ์สุขภาพ

- ๔.๑๒.๑ ส่งเสริมงานมาตรฐานและสถานประกอบการด้านบริการสุขภาพและผลิตภัณฑ์สุขภาพ
- ๔.๑๒.๒ สนับสนุนงานคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคด้านสาธารณสุขและผลิตภัณฑ์สุขภาพ
- ๔.๑๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุนงานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์
- ๔.๑๒.๔ ประสานการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยา เวชภัณฑ์มิใช่ยาและวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ร่วมระดับเขตสุขภาพ เพื่อลดต้นทุน
- ๔.๑๒.๕ ประสานและสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างร่วม เพื่อลดต้นทุนราคาเวชภัณฑ์ ยาเวชภัณฑ์ มิใช่ยาและวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์

๔.๑๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๑๓.๑ ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ของเขตสุขภาพที่ ๔ ในสาขาอุบัติเหตุและฉุกเฉิน RDU-AMR ออร์โธปิดิกส์ ศัลยกรรมและอายุรกรรม
- ๔.๑๓.๒ ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กระทรวงสาธารณสุข (PA) ของเขตสุขภาพที่ ๔ ในประเด็น RDU-AMR วัณโรค คณะทำงานขับเคลื่อนป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ และคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน
- ๔.๑๓.๓ สนับสนุน กำกับติดตามงานนโยบายเขตสุขภาพ นโยบายผู้บริหาร
- ๔.๑๓.๔ สนับสนุน ติดตามงานตรวจราชการ
- ๔.๑๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวธัญญา จิตชนะนาค ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑๔ งานยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

- ๔.๑๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุขและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติในเขตสุขภาพ
- ๔.๑๔.๒ วิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาด้านระบบบริการสุขภาพของเขต เพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด
- ๔.๑๔.๓ ประสาน การส่งเสริม สนับสนุนการจัดบริการร่วม
- ๔.๑๔.๔ จัดทำแนวทางและมาตรการการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เพื่อยกระดับและพัฒนาขีดความสามารถของโรงพยาบาลทุกระดับ
- ๔.๑๔.๕ ถ่ายทอดแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพลงสู่ผู้ปฏิบัติโรงพยาบาลทุกระดับ
- ๔.๑๔.๖ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และนโยบายที่สำคัญทุกระดับทั้งปฐมภูมิ ทติยภูมิ ตติยภูมิ
- ๔.๑๔.๗ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลสุขภาพของเขตสุขภาพ
- ๔.๑๔.๘ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ
- ๔.๑๔.๙ ส่งเสริม สนับสนุนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ระบบการแพทย์ปฐมภูมิ การจัดบริการร่วม

๔.๑๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๑๕.๑ ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ของเขตสุขภาพที่ ๔ ในสาขาโสต คอ นาสิก

๔.๑๕.๒ งานจัดทำ...

- ๔.๑๕.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เขตสุขภาพที่ ๔
- ๔.๑๕.๓ งานสารสนเทศของกลุ่มงานบริการ สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔
- ๔.๑๕.๔ สนับสนุน กำกับติดตามงานนโยบายเขตสุขภาพ นโยบายผู้บริหาร
- ๔.๑๕.๕ สนับสนุน ติดตามงานตรวจราชการ
- ๔.๑๕.๖ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑๕.๗ สนับสนุน กำกับติดตาม ขับเคลื่อนการดำเนินงานปฏิรูปเขตสุขภาพ

นางสาวนภัทร ปัทมกรภัทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑๖ งานยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

- ๔.๑๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบายกระทรวงสาธารณสุขและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ
ในเขตสุขภาพ
- ๔.๑๖.๒ วิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาด้านระบบบริการสุขภาพของเขต เพื่อจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด
- ๔.๑๖.๓ จัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และดำเนินการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ
- ๔.๑๖.๔ ประสาน การส่งเสริม สนับสนุนการจัดบริการร่วม
- ๔.๑๖.๕ จัดทำแนวทางและมาตรการการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เพื่อยกระดับและพัฒนาขีดความสามารถของโรงพยาบาลทุกระดับ
- ๔.๑๖.๖ ถ่ายทอดแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพลงสู่ผู้ปฏิบัติโรงพยาบาลทุกระดับ
- ๔.๑๖.๗ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ และนโยบายที่สำคัญทุกระดับทั้งปฐมภูมิ ทุติยภูมิ ตติยภูมิ
- ๔.๑๖.๘ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลสุขภาพของเขตสุขภาพ
- ๔.๑๖.๙ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ
- ๔.๑๖.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ระบบการแพทย์ปฐมภูมิ
การจัดบริการร่วม
- ๔.๑๖.๑๑ พัฒนารูปแบบบริการด้านการแพทย์แผนไทยระดับเขตสุขภาพ (ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข)

๔.๑๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๑๗.๑ ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan) ของเขตสุขภาพที่ ๔ ในสาขาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ผสมผสาน และสาขาการใช้
กัญชาทางการแพทย์
- ๔.๑๗.๒ ประสานงาน สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติ
ราชการ กระทรวงสาธารณสุข (PA) ของเขตสุขภาพที่ ๔ ในประเด็นสมุนไพร กัญชา กัญชง
- ๔.๑๗.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เขตสุขภาพที่ ๔
- ๔.๑๗.๔ งานสารสนเทศของกลุ่มงาน สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔
- ๔.๑๗.๕ สนับสนุน กำกับติดตามงานนโยบายเขตสุขภาพ นโยบายผู้บริหาร
- ๔.๑๗.๖ สนับสนุน ติดตามงานตรวจราชการ

๔.๑๗.๗ สนับสนุน กำกับติดตาม ขับเคลื่อนการดำเนินงานปฏิรูปเขตสุขภาพ
Sand Box, BigRock

๔.๑๗.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพิมพ์พิลาส ยอดโคกสูง ตำแหน่ง เกสซ์กร

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑๘ งานขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพ

๔.๑๘.๑ ดำเนินการและขับเคลื่อนตามแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๑๘.๒ สนับสนุน พัฒนากลไกในการจัดทำแผนพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๑๘.๓ จัดเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และนวัตกรรม

๔.๑๘.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

๔.๑๘.๕ ประสานและสร้างความร่วมมือในการพัฒนาระบบบริการสุขภาพระดับเขตสุขภาพ

๔.๑๘.๖ พัฒนาระบบบริการสู่ศูนย์บริการในระดับเขตสุขภาพ

๔.๑๘.๗ พัฒนาระบบส่งต่อในระดับเขตสุขภาพ

๔.๑๙ งานคุ้มครองผู้บริโภค และผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๔.๑๙.๑ ส่งเสริมงานมาตรฐานและสถานประกอบการด้านบริการสุขภาพและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๔.๑๙.๒ สนับสนุนงานคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคด้านสาธารณสุขและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๔.๑๙.๓ ส่งเสริม สนับสนุนงานพัฒนาระบบยาและเวชภัณฑ์

๔.๑๙.๔ ประสานการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยา เวชภัณฑ์มีใบยาและวัสดุวิทยาศาสตร์

และการแพทย์ร่วมระดับเขตสุขภาพ เพื่อลดต้นทุน

๔.๑๙.๕ ประสานและสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างร่วม เพื่อลดต้นทุนราคาเวชภัณฑ์ยา เวชภัณฑ์มีใบยาและวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์

๔.๒๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

๔.๒๐.๒ ประสานงาน และจัดทำแผนคำขอใช้งบประมาณของ Chief Pharmacy Officer : CPO

๔.๒๐.๓ สนับสนุน กำกับติดตามงานนโยบายเขตสุขภาพ นโยบายผู้บริหาร

๔.๒๐.๔ สนับสนุน ติดตามงานตรวจราชการ

๔.๒๐.๕ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กลุ่มงานอำนวยการ

นางประทุม ชุมพล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษา ควบคุม และกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานอำนวยการ และเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน

๕.๑ งานบริหาร

๕.๑.๑ อำนวยการควบคุม กำกับรายงาน ข้อข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผล การดำเนินงานตลอดจนพัฒนางานของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

๕.๑.๒ จัดระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

๕.๑.๓ ควบคุมการใช้งบประมาณของสำนักงานเขตสุขภาพที่ได้รับการจัดสรร ให้ถูกต้องตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด

๕.๑.๔ ควบคุมการใช้ทรัพยากร อาคารสถานที่ ยานพาหนะและวัสดุภายในสำนักงาน เขตสุขภาพที่ ๔

๕.๑.๕ ควบคุมกำกับการดำเนินงานภายในของสำนักงานเขตสุขภาพให้มีประสิทธิภาพ

๕.๑.๖ สรุปลงและประเมินผลการใช้งบประมาณของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

๕.๑.๗ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานราชการของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

๕.๑.๘ อำนวยการการประชุมคณะกรรมการเขตสุขภาพที่ ๔

๕.๑.๙ งานจัดประชุมสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ จัดประชุมคณะกรรมการเขตสุขภาพที่ ๔

๕.๑.๑๐ ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำสถิติวันลาและรายงานการมาปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

๕.๒ งานพัสดุ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่

๕.๒.๑ งานพัสดุ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพ หรือที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
(๒) ดำเนินการด้านบริหารพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพ และหน่วยงานในเขตสุขภาพ
(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาและเสนอความเห็นด้านการพัสดุของสำนักงาน เขตสุขภาพต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำและตรวจสอบรายการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๒.๒ งานยานพาหนะ

จัดวางระบบและควบคุมการใช้นยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่างๆที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะ

๕.๒.๓ งานอาคารสถานที่

(๑) ระบบงานซ่อมบำรุง

(๒) ระบบสาธารณูปโภค

(๓) ระบบความปลอดภัย

(๔) งานรักษาความสะอาด

(๕) งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอก

๕.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๑ งานด้านสื่อสารประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ผลงานเด่น นวัตกรรมด้านสุขภาพ สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของกระทรวงสาธารณสุขแก่หน่วยงานและประชาชน

๕.๓.๒ กำกับ ติดตามงานบริหารจัดการภาครัฐ PMQA

๕.๓.๓ กำกับ ติดตามงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA หน่วยงานในเขตสุขภาพ

๕.๓.๔ ประสานการทำงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน

ในระดับเขตสุขภาพ

๕.๓.๕ สนับสนุน กำกับติดตาม ขับเคลื่อนการดำเนินงานปฏิรูปเขตสุขภาพ

๕.๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวนฤมล บุญต่อม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๔ งานการเงินและบัญชี

๕.๔.๑ ควบคุมการเบิกจ่ายการใช้เงินงบประมาณของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔
ที่ได้รับการจัดสรรให้ถูกต้องตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด

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

๕.๔.๓ ตรวจสอบหลักฐานและจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ผ่านระบบ KTB
Corporate Online

๕.๔.๔ จัดทำรายการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online

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

๕.๔.๖ รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว"
และเซ็นชื่อพร้อมลงวันที่ จ่ายเงิน เพื่อรวบรวมจัดเก็บเอกสารให้งานบัญชี

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

๕.๔.๘ นำส่งภาษีสรรพากร

๕.๔.๙ บริหารจัดการเงินบำรุงของสำนักงานและหน่วยบริการในเขตสุขภาพ

๕.๔.๑๐ ลงทะเบียนคุมหักงบประมาณผ่านระบบบริหารยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพ
และตัวชี้วัด (Strategic Management System : SMS)

๕.๔.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค

๕.๔.๑๒ จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

๕.๔.๑๓ จัดระบบการควบคุมภายใน

๕.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอุษณี พรหมรุ่งโรจน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๖ งานสารบรรณ งานธุรการ

๕.๖.๑ งานรับหนังสือ งานเก็บหนังสือ งานพิมพ์หนังสือ งานส่งหนังสือ งานค้นหนังสือ
และงานทำลายหนังสือ

๕.๖.๒ รับ-ส่ง หนังสือราชการ ทั้งช่องทางปกติ และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic)

๕.๖.๓ จัดทำทะเบียนรับ-ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

๕.๖.๔ ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ

๕.๖.๕ ติดตามเรื่องให้ทันกำหนดเวลา

๕.๖.๖ จัดทำสถิติวันลาและรายงานการมาปฏิบัติราชการ

๕.๗ งานอื่นๆ...

๕.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗.๑ งานด้านสื่อสารประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ผลงานเด่น นวัตกรรมด้านสุขภาพ
สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของกระทรวงสาธารณสุข และหน่วยงานในเขตสุขภาพ

๕.๗.๒ งานกำกับ ควบคุมการใช้โทรศัพท์

๕.๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางกชพร สุธีระ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๘ งานการเงินและบัญชี

๕.๘.๑ จัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

๕.๘.๒ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลเกณฑ์คงค้าง/รายการผิดดุลบัญชีสำนักงาน
เขตสุขภาพที่ ๔ (ทุกเดือน)

๕.๘.๓ จัดทำรายงานการประเมินผลงานด้านการเงินและบัญชีประจำปี ผ่านระบบการประเมินผล
คุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA System) ส่งสำนักงานคลังจังหวัดและสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๕.๘.๔ จัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากคลัง

๕.๘.๕ จัดทำรายงาน งบเดือน (งบทดลอง) ส่ง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทุกวันที่ ๑๕
ของเดือนถัดไป

๕.๘.๖ จัดทำการประเมินผลความถูกต้องของบัญชีเงินสดและบัญชีเงินฝากธนาคาร
ในระบบ New GFMS Thai ส่งกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในเดือนมีนาคม
และกันยายนของทุกปี

๕.๘.๗ ปรับปรุงบัญชีสิ้นปีงบประมาณตามเกณฑ์คงค้างในระบบ New GFMS Thai

๕.๘.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยในระบบ New GFMS Thai
ของศูนย์ต้นทุนสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

๕.๘.๙ จัดส่งข้อมูลประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินประจำปีผ่านระบบ AFS
ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ และกำกับติดตามหน่วยงานภายใต้เขตสุขภาพที่ ๔

๕.๘.๑๐ จัดส่งข้อมูลรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือตามงบทดลองในระบบ
New GFMS Thai ผ่านระบบ T-AFS เป็นรายไตรมาส ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ และกำกับติดตาม
หน่วยงานภายใต้เขตสุขภาพที่ ๔

๕.๘.๑๑ ปรับปรุงวัสดุคงคลังใช้ไปประจำเดือน

๕.๘.๑๒ หัวหน้าหน่วยพัสดุของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

๕.๘.๑๓ บันทึกรับ - จ่าย เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

๕.๘.๑๔ จัดทำทะเบียนคุมการบันทึกบัญชีแยกประเภท JV , JM , PP , RE , JR

๕.๘.๑๕ จัดระบบการควบคุมภายใน

๕.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาว...

นางสาววิบูลย์ศรี สุทธิสุข นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑๐ งานการเงินและบัญชี

๕.๑๐.๑ ควบคุมการเบิกจ่ายการใช้เงินงบประมาณของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔
ที่ได้รับการจัดสรรให้ถูกต้องตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด

๕.๑๐.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานสัญญาเงินงบประมาณ ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อน
การเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai

๕.๑๐.๓ รับคืนสัญญาเงินงบประมาณ พร้อมตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน
โดยออกใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามีเงินเหลือคืน) และออกใบรับใบสำคัญเพื่อล้างลูกหนี้เงินยืม สลักหลังสัญญาเงินยืมทั้ง ๒ ฉบับ

๕.๑๐.๔ จัดทำทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน ลูกหนี้เงินงบประมาณ และตรวจสอบ
เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ

๕.๑๐.๕ ตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระการยืมเงินราชการ พร้อมทั้งเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ

๕.๑๐.๖ บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ (บช.๐๑) ในระบบ New GFMS Thai

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

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

๕.๑๐.๙ นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน คืนเงินงบประมาณที่ตั้งเบิกเป็นค่าใช้จ่ายให้ทัน
ตามกำหนดเวลาภายใน ๓ วันทำการหลังการนำส่งเงินแล้ว

๕.๑๐.๑๐ ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้
ใบเสร็จรับเงิน

๕.๑๐.๑๑ การตรวจสอบใบแจ้งหนี้และทำหนังสือเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

๕.๑๐.๑๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

๕.๑๐.๑๓ จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินหรือนำฝาก

๕.๑๐.๑๔ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้

๕.๑๐.๑๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

๕.๑๐.๑๖ จัดระบบการควบคุมภายใน

๕.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวตมิสา สุทธิพรชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑๒ งานการเงินและบัญชี

๕.๑๒.๑ ควบคุมการเบิกจ่ายการใช้เงินงบประมาณของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ ที่ได้รับ
การจัดสรรให้ถูกต้องตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด

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

๕.๑๒.๓ ตรวจสอบ...

๕.๑๒.๓ ตรวจสอบหลักฐานและจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๕.๑๒.๔ จัดทำรายการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online

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

๕.๑๒.๖ รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" และเซ็นชื่อพร้อมลงวันที่ จ่ายเงิน เพื่อรวบรวมจัดเก็บเอกสารให้งานบัญชี

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

๕.๑๒.๘ นำส่งภาษีสรรพากร

๕.๑๒.๙ บริหารจัดการเงินงบประมาณของสำนักงานและหน่วยบริการในเขตสุขภาพ

๕.๑๒.๑๐ ลงทะเบียนคุมหักงบประมาณผ่านระบบบริหารยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพ และตัวชี้วัด (Strategic Management System : SMS)

๕.๑๒.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๕.๑๒.๑๒ จัดทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงหน่วยเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๑๒.๑๓ จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน

๕.๑๒.๑๔ จัดระบบการควบคุมภายใน

๕.๑๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวทินประภา จำเนียรพล เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑๔ งานการเงินและบัญชี

๕.๑๔.๑ จัดทำงบเดือนเงินรับจากคลังตามงบประมาณรายจ่าย ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๕.๑๔.๒ จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายของหน่วยงานประจำเดือน

๕.๑๔.๓ จัดส่งข้อมูลรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai ผ่านระบบ T-AFS เป็นรายไตรมาส ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ และกำกับติดตามหน่วยงานภายใต้เขตสุขภาพที่ ๔

๕.๑๔.๔ จัดส่งข้อมูลประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินประจำปีผ่านระบบ AFS ของสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔ และกำกับติดตามหน่วยงานภายใต้เขตสุขภาพที่ ๔

๕.๑๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมการบันทึกบัญชีแยกประเภท JV , JM , PP, RE , JR

๕.๑๔.๖ จัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายประจำเดือน

๕.๑๔.๗ จัดระบบการควบคุมภายใน

๕.๑๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอังสุมาลิน ธนัตย์ธรรมโชติ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑๖ งานด้านพัสดุ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่

๕.๑๖.๑ งานพัสดุ

- (๑) ร่วมจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - (๒) จัดทำ จัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๓) บริหารสินทรัพย์ และจัดทำทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน
 - (๔) ควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ
 - (๕) การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS
 - (๖) จัดทำและตรวจสอบรายการกันเงินไว้เบิกเหลืออปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
- ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๑๖.๒ งานยานพาหนะ

การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

๕.๑๖.๓ งานอาคารสถานที่

- (๑) ระบบงานซ่อมบำรุง
- (๒) ระบบสาธารณูปโภค
- (๓) ระบบความปลอดภัย
- (๔) งานรักษาความสะอาด
- (๕) งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอก

๕.๑๗ งานบริหารจัดการงบลงทุนกลาง ของหน่วยงานในเขตสุขภาพ ให้มีการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการครบถ้วน ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๕.๑๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปาณิสรา มะลิซ้อน นักวิชาการพัสดุ
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑๘ งานด้านพัสดุ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่

๕.๑๘.๑ งานพัสดุ

- (๑) ร่วมจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - (๒) จัดทำ จัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๓) บริหารสินทรัพย์ และจัดทำทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน
 - (๔) ควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ
 - (๕) การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS
 - (๖) จัดทำและตรวจสอบรายการกันเงินไว้เบิกเหลืออปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
- ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๑๘.๒ งานยานพาหนะ

การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะ

๕.๑๘.๓ งานอาคารสถานที่

- (๑) ระบบงานซ่อมบำรุง
- (๒) ระบบสาธารณูปโภค
- (๓) ระบบความปลอดภัย
- (๔) งานรักษาความสะอาด
- (๕) งานบริหารจัดการอาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอก

๕.๒๐ งานบริหารจัดการงบลงทุนของหน่วยงานในเขตสุขภาพ ให้มีการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ ครบถ้วน ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๕.๒๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภัทรา พันธุ์ฤกษ์ นิติกรปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๒๒ งานนิติกร

๕.๒๒.๑ ติดตามผลการบังคับใช้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งภายในสำนักงาน เขตสุขภาพและจังหวัดในเขตสุขภาพที่ ๔ ทั้งนี้ ให้รวมถึงงานด้านการจัดทำนิติกรรมและสัญญาด้วย

๕.๒๒.๒ งานคดีและบังคับคดี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีปกครองหรือคดีประเภทอื่นที่หน่วยงานได้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้องจากหน่วยงานรัฐ หรือเอกชน การพิจารณาเกี่ยวกับความรับผิดชอบในการละเมิดของเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี)

๕.๒๒.๓ งานวินัยสอบสวนและอุทธรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีการร้องเรียนหรือร้องทุกข์เกี่ยวกับดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือการสอบสวนทางวินัยบุคลากร งานเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัย การดำเนินการทางวินัยแก่บุคลากร (ถ้ามี)

๕.๒๒.๔ งานข้อร้องเรียน การจัดทำหนังสือหรือตอบข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับหน่วยงาน

๕.๒๒.๕ งานให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำแก่หน่วยงาน หรือบุคลากร

๕.๒๒.๖ งานสอบทาน ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องหนังสือ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อสั่งการ

๕.๒๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

๕.๒๓.๒ ประสาน กำกับติดตาม รายงาน การต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ ด้านการเรียไธของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ชมรมจริยธรรม

๕.๒๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การมอบอำนาจคำสั่งนี้ไม่เป็นการตัดทอนอำนาจในการสั่งการโดยตรงของผู้อำนวยการ สำนักงานเขตสุขภาพ หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ให้แจ้งแก่ผู้อำนวยการเขตสุขภาพโดยตรง เพื่อวินิจฉัยสั่งการ และคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายประสิทธิ์ชัย มั่งจิตร)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔