ผนวก ๕

บัญชีมอบหมายงานในหน้าที่ของกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

ที่ ๑๖ / ๒๕๕๖

ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

จำนวน ๕ หน้า

ผนวก ๕

บัญชีมอบหมายงานในหน้าที่ของกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

๑. นายนพดล ทาทิตย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล และสนับสนุนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

๒. นางสาวสดใส ประทีปเด่น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นหัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล และมีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานบุคคล

๒.๑.๑. จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดให้ได้มา พัฒนา และรักษาไว้ซึ่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะและสมรรถนะสูงซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการและจังหวัด (Talent Management)

๒.๑.๒ การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๖/ว ๑๓ ลว ๑ ก.พ. ๕๓)

๒.๑.๓ การขอรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและระดับทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์ ทักษะและสมรรถนะ

๒.๑.๔ การเปลี่ยนสายงาน

๒.๑.๕ การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์(ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา (เลื่อนตาม ว.๑๐)

๒.๑.๖ เลื่อนระดับ ตาม ว.๑๖ (สายงานเชี่ยวชาญ)

๒.๑.๗ การลงรายงานใน จ. ๑๘

๒.๑.๘ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลและสาธารณสุขอำเภอ

๒.๑.๙ การออกหนังสือรับรองต่างๆ

๒.๑.๑๐ การปรับระดับขั้นลูกจ้างประจำ

๒.๒ งานประเมินผลสัมฤทธิ์งาน ประเมินค่างาน

๒.๒.๑ กำหนดแนวทางการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

๒.๒.๒ มีช่องทางให้ข้าราชการทุกระดับซักถามและรับฟังคำชี้แจงในขั้นตอน กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๒.๓ สร้างระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใส ในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๒.๔ กำหนดแนวทางความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

๒.๒.๕ จัดระบบการทำงานเพื่อลดขั้นตอน ระยะเวลา

๒.๒.๖ ระบบงานอัตโนมัติรองรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๒.๗ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๒.๒.๘ การจัดทำโปรแกรม PIS

๒.๓ งานประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงานขึ้นดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒.๓.๑ จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรทุกระดับทุกตำแหน่ง สื่อสารให้ทราบโดยทั่วกันทั้งหน่วยงาน

๒.๓.๒ กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของแต่ละเป้าหมาย การถ่ายทอดเป้าหมายยุทธศาสตร์ไปสู่ผู้บริหารระดับรองลงไป

๒.๓.๓ จัดทำแนวทางการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นตามหลักคุณธรรมหลักความสามารถ หลักผลงาน

๒.๓.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสมใจ พันธุเวช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในงานต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานบุคคล

๓.๑.๑ การเลื่อนระดับสายงานทั่วไป (ตาม ว.๓๔)

๓.๑.๒ การจัดทำเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๓.๑.๓ การให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามวุฒิ

๓.๑.๔ การปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ยังไม่ถึงขั้นต่ำ

๓.๑.๕ การลาออกจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๓.๑.๖ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ,พนักงานราชการ

๓.๑.๗ การจัดทำคำขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๓.๑.๘ การสมัครเข้ากองทุนและการจัดทำคำขอรับเงิน กบข.และ กสจ.

๓.๑.๙ การย้าย โอน ข้าราชการ (ยกเว้นสายงานแพทย์,ทันตแพทย์,เภสัชกร)

๓.๑.๑๐ การสำรวจข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ,ประกาศลูกจ้างประจำเกษียณอายุ

๓.๑.๑๑ การรายงานการเพิ่มวุฒิการศึกษา

๓.๒ งานประเมินผลสัมฤทธิ์งาน ประเมินค่างาน

๓.๒.๑ จัดระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่า

๓.๒.๒ จัดระบบ กำหนดวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่าง และจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิผล และผู้ปฏิบัติงานมีความ เข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานขององค์กร

๓.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวนันทวัน ศรียาโยชน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในงานต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๑.๑ การบันทึกข้อมูลด้วยระบบภูมิศาสตร์สารสนเทศ ๔ สายงาน แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกรและการพยาบาล (GIS) ของกระทรวงสาธารณสุข และการจัดสรรความขาดแคลนตามความ ต้องการตามเกณฑ์ GIS

๔.๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

- การสำรวจข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว

- การรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุลูกจ้างชั่วคราว ของลูกจ้างโครงการต่างๆ

- การจัดทำคำสั่งจ้าง การต่อสัญญา การปรับเพิ่มค่าจ้าง การลาออกของลูกจ้างโครงการต่างๆ

- การเลื่อนค่าจ้างชั่วคราวสายงานนักเรียนทุน

- การจัดทำคำสั่งจ้างประจำปี การปรับเพิ่มค่าจ้าง การต่อสัญญา ของแพทย์แผนไทยกรมการพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๔.๑.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ

- การรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานราชการ

- การเลื่อนค่าตอบแทน และเงินเพิ่มการครองชีพของพนักงานราชการ

- การจัดทำคำสั่งจ้าง คำสั่งปรับเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ การทำสัญญาจ้างคำสั่งลาออก

๔.๑.๔ การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าราชการบรรจุใหม่

๔.๑.๕ การรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร และการจัดประชุมชี้แจงแนวทางในการปฏิบัติราชการ

๔.๑.๖ การจัดทำคำสั่งย้ายแพทย์ชดใช้ทุนปี ๑ ขึ้นปี ๒ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นการประจำในโรงพยาบาล

๔.๑.๗ การย้ายแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ทาง Website

๔.๑.๘ การดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุนักเรียนทุนกระทรวงสาธารณสุขเพื่อรอบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

๔.๑.๙ การผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารและการไปราชการทหาร

๔.๑.๑๐ งานธุรการของกลุ่มงาน คนที่ ๒

๔.๑.๑๑ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวชุติญา บุญพงศ์ไพศาล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ เป็นหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคล และมีหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ งานจัดทำแผนด้านทรัพยากรบุคคล

๕.๑.๑ การวางแผนและจัดทำแผนกำลังคนระดับจังหวัด

๕.๑.๒ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระดับจังหวัดและหน่วยงาน

๕.๑.๓ การจัดทำแผนงานโครงการประจำปีของกลุ่มงาน

๕.๒ งานพัฒนาบุคลากรด้านการบริหาร

๕.๒.๑ การจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ แผนความต่อเนื่องทางการบริหารการเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้นำ การสร้างแรงจูงใจแก่บุคลากรและผู้ปฏิบัติงาน

๕.๒.๒ การพัฒนาผู้บริหารและผู้นำการเปลี่ยนแปลงตามหลักสูตรของกระทรวงสาธารณสุข และก.พ.

๕.๒.๓ การปฐมนิเทศผู้บริหารใหม่

๕.๓ งานพัฒนาบุคลากรระหว่างประจำการ

๕.๓.๑ การสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการพัฒนา (Training Need) ของบุคลากร

๕.๓.๒ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร และการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๕.๓.๓ การจัดอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ และทักษะบุคลากร

๕.๓.๔ การประกันคุณภาพการฝึกอบรม

๕.๓.๕ งานนิเทศ ติดตามและประเมินผลงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๕.๔ งานสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร

๕.๔.๑ การประเมินความพึงพอใจของบุคลากรสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

๕.๔.๒ การจัดทำแผนเสริมสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากรสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว และระดับจังหวัด

๕.๕ การพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕.๕.๑ การส่งเสริมการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ในหน่วยงานและระดับจังหวัดได้แก่ การพัฒนาระบบ การเผยแพร่ความรู้และผลงานวิชาการผ่านเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๕.๕.๒ การจัดมหกรรมการจัดการความรู้ด้านสุขภาพระดับจังหวัด

๕.๕.๓ การจัดระบบการจัดการความรู้ ระบบเครือข่ายเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

๕.๖ งานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของหน่วยงาน/บุคลากร

๕.๖.๑ การพัฒนาหน่วยงาน/องค์กรด้านการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม

๕.๖.๒ การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น และข้าราชการพลเรือนดีเด่น

๕.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางณัฐภรณ์ มลิจาร ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานต่าง ๆ ดังนี้

๖.๑ งานพัฒนาบุคลากรก่อนประจำการ

๖.๑.๑ การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ที่มาปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดสระแก้วในภาพรวมระดับจังหวัด

๖.๒ งานพัฒนาบุคลากรระหว่างประจำการ

๖.๒.๑ การอบรมระยะสั้นนอกหน่วยงาน

๖.๒.๒ การส่งเสริมกิจกรรมการสร้างความผูกพันและความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารขององค์กรกับบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง (กิจกรรมการพัฒนาองค์กร)

๖.๓ งานพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา

๖.๓.๑ งานสนับสนุนการผลิตบุคลากรสายงานสหวิชาชีพ

๖.๓.๒ การลาศึกษาของข้าราชการ

๖.๓.๓ การศึกษาหลักสูตรเฉพาะทาง

๖.๓.๔ การสนับสนุนการฝึกปฏิบัติงานของนิสิตนักศึกษาและหลักสูตรทางการบริหาร

๖.๔ งานศึกษาดูงาน

๖.๔.๑ ประสานการศึกษาดูงานด้านสาธารณสุขในพื้นที่จังหวัดสระแก้ว และนอกเขตจังหวัด

๖.๕ การพัฒนาผลงานวิชาการและงานวิจัย

๖.๕.๑ การเก็บข้อมูลการศึกษาวิจัยในจังหวัด

๖.๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการศึกษาวิจัยในคนระดับจังหวัด

๖.๕.๓ การสนับสนุนการพัฒนาและเผยแพร่ผลงานวิชาการและงานวิจัยระดับจังหวัด เขต กระทรวง

๖.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวนุชนารถ รัตน์ประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในงานต่าง ๆ ดังนี้

๗.๑ งานบริหารทรัพยากรบุคคล

๗.๑.๑ การเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๗.๑.๒ การจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ

๗.๑.๓ การตรวจสอบและควบคุมการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๗.๑.๔ การจัดทำคำขอและจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเงิน พตส.

๗.๑.๕ การเวียนรับสมัครคัดเลือก การย้าย ข้าราชการ

๗.๑.๖ การประเมินความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๗.๒ งานเสริมสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร

๗.๒.๑ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและการเรียนรู้ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

๗.๓ งานฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

๗.๓.๑ จัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้วและระดับจังหวัด

๗. ๔. งานห้องสมุด

๗. ๕. งานธุรการในกลุ่มงาน คนที่ ๑

๗. ๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

.....