

# หน้าที่ความรับผิดชอบ งานการเจ้าหน้าที่

บัญชีแนบท้าย หมายเลข ๑

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.	นางเพชร วงศ์วิศิษฐ์รังสี	หน.สอ.นวก.สาธารณสุข ชำนาญการ	๑.งานควบคุมและกำกับดูแล งานการเจ้าหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบแฟ้มงานบริหารงานบุคคลก่อนเสนอผู้บริหาร</li> <li>- ประสานงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล</li> </ul> ๒.การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>รอบที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.ปีถัดไป</li> <li>รอบที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.</li> </ul> ๓.การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตาม ว.๓๘/๒๕๔๗ เลื่อนระดับสูงขึ้นตำแหน่งประเภททั่วไป                     ๔.การเลื่อนระดับควบคุมเฉพาะสายงานแพทย์,ทันตแพทย์                     ๕.งานประเมินบุคคลและวิชาการ                     ๖.บัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)                     ๗.ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.	นางวิภาลักษณ์ ชูติเดชาบุญกุล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑.การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ</li> <li>- การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ</li> <li>- การบรรจุกลับเข้ารับราชการ</li> </ul> ๒. การย้ายและการปฏิบัติราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การย้ายข้าราชการ</li> <li>- การปฏิบัติราชการ</li> <li>- การย้ายเปลี่ยนสายงาน</li> <li>- การย้ายข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น</li> </ul> ๓. การโอนข้าราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การโอนไปรับราชการทางกระทรวง ทบวง กรมอื่น</li> <li>- การโอนมารับราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</li> </ul> ๔. การปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง                     ๕.การให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ                     ๖. การรักษาราชการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน                     ๗. การบริหารจัดการการใช้ตำแหน่ง                     ๘. การประสานแพทย์เพิ่มพูนทักษะ/การประสานการจัดทำตารางแพทย์เพิ่มพูนทักษะ/ส่งตัวแพทย์ไปเพิ่มพูนทักษะ                     ๙.การลาออกจากราชการ/การลาออกตามมาตรการ                     ๑๐.ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓.	นางยอดคำ      ชาวคำเขตร์	จพ.ธุรการ ชำนาญงาน	<p>๑.งานบริหารลูกจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-การเลื่อนชั้นค่าจ้าง/ค่าตอบแทน</li><li>-ปรับระดับ</li><li>-การเปลี่ยนตำแหน่ง</li><li>-รับเรื่องจากกลุ่มงานฯ (ลูกจ้างชั่วคราว ภายใน สสจ.,หน่วยงานในสังกัด รพช./สสอ.)</li><li>-เลื่อนชั้นค่าจ้าง(ลูกจ้างชั่วคราว ภายใน สสจ.)</li></ul> <p>๒. งานบริหารพนักงานราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-การกำหนดตำแหน่ง</li><li>-การสรรหา</li></ul> <p>๓. การเสนอใบลาประเภทต่าง ๆ</p> <p>(ลากิจ ป่วย คลอดบุตร ของ รพช.,ลาอุปสมบท ไปต่างประเทศ ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร)</p> <p>การเสนอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ</p> <p>๔.การเกษียณอายุราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-เกษียณอายุก่อนกำหนด (มาตรการปรับอัตรากำลังคน)</li></ul> <p>๕.บำเหน็จบำนาญ</p> <p>๖.บำเหน็จค่าประกัน</p> <p>๗.กบช./กสจ. (สมัคร),ลาออก</p> <p>๘.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๙.การเปลี่ยนชื่อ สกุล (ข้าราชการ,พนักงานราชการ,ลูกจ้าง)</p> <p>๑๐.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๔.	นางสุพิชตรา      ชาทองยศ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	<p>๑.งานประเมินบุคคลและวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ตาม ว.๑๐/๔๘ เพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้นตำแหน่งประเภทวิชาการ</li><li>- ตาม ว.๑๖/๓๘</li></ul> <p>๒.ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕.	นายอดิศักดิ์ ชามาศย์	หน.สอ.จพ.สาธารณสุข ชำนาญงาน	๑.การลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ/การให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ๒.การจัดทำสัญญาการศึกษา หลักสูตรต่างๆ(หลักสูตรแพทย์ประจำบ้าน, หลักสูตรพยาบาลศาสตร์บัณฑิต,หลักสูตรทันตภิบาล,หลักสูตรแพทย์เพื่อชาวชนบท ๓.การขอรับเงินเพิ่มพิเศษกรณีไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว(สำหรับแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกร) ๔.งานพัฒนาระบบและมาตรฐาน ๕.การจัดสรรบุคลากรทางการแพทย์ด้วยภูมิศาสตร์สารสนเทศ (GIS) ๖.ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖.	น.ส.จันทร์พร ศุภนิกร	จพ.ธุรการ ชำนาญงาน	๑.การเสนอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย/ต่ำกว่าสายสะพาย ๒.การเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา ๓.การรับ/ส่งแฟ้มประวัติ และ ก.พ. ๗ กรณีย้าย/โอน ออกเข้าจากหน่วยงาน - บันทึก ก.พ. ๗ - จัดทำแฟ้มประวัติและ ก.พ. ๗ ของข้าราชการบรรจุใหม่ ๔.ระบบบริหารงานบุคลากร (PIS) ๕.ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗.	น.ส.กนกวรรณ ฉวีวรรณ	นักทรัพยากรบุคคล(พนักงานราชการ)	๑.เงินเดือนเดือนข้าราชการ ๒.เบิกงบดำเนินงานเพื่อจัดสรรเป็นค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้นพิเศษสำหรับ ข้าราชการ ๓.ระบบบริหารงานบุคลากร (PIS) ๔.จัดทำคำสั่งแก้ไข/ยกเลิกเงินเดือน/ส่งเงินเดือน(กรณีเงินเดือนเต็มขั้น) ๕.จัดทำคำสั่งการปรับเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ๖.จัดทำคำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๗.การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ๘.โปรแกรมสิทธิรักษาพยาบาล ๙.ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๘.	นางสาววิลาวัลย์ แก้วพรหม	นักทรัพยากรบุคคล(พนักงานราชการ)	๑. งานธุรการ - การรับ - ส่ง หนังสือ งานการเจ้าหน้าที่ - การเบิกพัสดุ งานการเจ้าหน้าที่ ๒. การออกหนังสือรับรองประเภทต่างๆ ๓. การอนุมัติไปราชการ/ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รพช./สสอ./ใบลา ผอ.รพช. ๔. การเสนอใบลาประเภทต่างๆ ใน สสจ.อบ. ๕. สรุปรวันทำการ ใน สสจ.อบ. ๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙.	นางอุบลศรี ศรีนรคุตร	นักทรัพยากรบุคคล(พนักงานราชการ)	๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐.	นางบานเย็น พิศคำ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย