

ผนวก ๙

รายชื่อเจ้าหน้าที่ และรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของ
กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร ที่ ๗๗/๒๕๕๘
ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๘

๑.นายสถิตย์ วรรณขาม ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การวางแผนอัตรากำลัง
- (๒) การวางแผนปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล และแผนผังกำกับงาน
- (๓) การพัฒนาวิชาการการบริหารทรัพยากรบุคคล การนิเทศงาน และการควบคุมภายใน
- (๔) การควบคุม กำกับ สนับสนุน ติดตาม และประสานงานทรัพยากรบุคคล
- (๕) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดระบบงานให้มีประสิทธิภาพ
- (๖) วินิจฉัย แก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบริหารบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ก.พ. มติ ค.ร.ม. มติ ก.พ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคลให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราวรวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อกฎหมาย ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๙) การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ การให้ได้รับค่าตอบแทน และค่าครองชีพชั่วคราว
- (๑๐) การบริหารฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล
- (๑๑) งานคัดเลือกบรรจุลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน /พนักงานกระทรวงสาธารณสุขเป็นข้าราชการ
- (๑๒) กรณีนายสถิตย์ วรรณขาม ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นางฉวีวรรณ จันทร์มาตย์ นางอรพินท์ วรรณขาม และนางศิริลักษณ์ จุติสีมา ทำหน้าที่แทนตามลำดับ
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๔) งานกิจกรรม ๕ ส.ทั้งของตนเองและในกลุ่มงาน



๒.นางฉวีวรรณ จันทมาศย์ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ลำดับที่ ๑
- (๒) การดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ
- (๓) การดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลูกจ้างประจำ
- (๔) การดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์พนักงานราชการ
- (๕) การดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ผู้ทำคุณประโยชน์
- (๖) งานสวัสดิการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล
- (๗) การโอนเงินเดือนข้าราชการทุกประเภท /ระดับเชี่ยวชาญ
- (๘) บันทึกข้อมูลโปรแกรม PIS สำหรับข้าราชการ
- (๙) การเพิ่มวุฒิในระบบ PIS
- (๑๐) งานเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด
- (๑๑) ผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้แก่แพทย์ทุนรัฐบาล
- (๑๒) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล
- (๑๓) แจกเวียนหนังสือ คำสั่งต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๕) งานกิจกรรม ๕ ส. ของตนเองและกลุ่มงาน

๓.นางอรพินท์ วรรณขาม ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ลำดับที่ ๒
- (๒) การปรับเปลี่ยนสายงาน (ย้ายสายงาน)
- (๓) การปรับเงินเดือนตามวุฒิ
- (๔) การจัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ/การบรรจุกลับ
- (๕) การดำเนินงานกองทุน กบข./กสจ./UNDO/บำเหน็จตกทอด

- (๖) การขอรับบำเหน็จบำนาญ(การเกษียณอายุราชการ)
- (๗) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าครองชีพในระบบจ่ายตรง กรมบัญชีกลางทั้งของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- (๘) การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้นตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป
- (๙) แจกเวียนหนังสือ คำสั่งที่เกี่ยวข้องในงาน ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและกลุ่มงาน

๔.นางศิริลักษณ์ จุติสิมา ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ลำดับที่ ๓
- (๒) การย้าย/การไปปฏิบัติราชการ
- (๓) การโอนข้าราชการ
- (๔) การขอใช้ตำแหน่งว่าง
- (๕) การเลือกสถานที่ปฏิบัติงานขอใช้ทุนของแพทย์ปี ๒
- (๖) การเกลี้ยอัตรากำลัง(ตัดโอนตำแหน่งและอัตรารายเดือน)
- (๗) การลาออกจากราชการ
- (๘) การย้ายแพทย์ ทันตแพทย์ เกสัชกร
- (๙) แจกเวียน สำเนาคำสั่งในงาน ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและกลุ่มงาน

๕.นางศิริพร ฉ่ำมณี พนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานลูกจ้างชั่วคราว นักเรียนทุน
- (๒) งานพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

- (๓) การเลื่อนระดับที่สูงขึ้นสายงานวิชาการ สางานทั่วไป
- (๔) ประเมินผลงานวิชาการของเครือข่ายสุขภาพที่ ๘
- (๕) การประเมินผลงานวิชาการเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง
- (๖) การดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว พนักงานกระทรวงสาธารณสุข เพื่อบรรจุเป็นข้าราชการ
- (๗) การดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการกลับจากลาศึกษาต่อ
- (๘) แจ้งเวียน สำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและกลุ่มงาน

๖.นางสาวณัฐรทิพย์ ทิพย์วงศา พนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานทดลองการปฏิบัติราชการ
- (๒) ข้อมูลโปรแกรมบริหารงานบุคคลใหม่ทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
- (๓) การเพิ่มวุฒิ
- (๔) ผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้แก่แพทย์ทุนรัฐบาล
- (๕) รับผิดชอบงานข้อมูลข่าวสารกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
- (๖) แจ้งเวียนหนังสือ คำสั่งต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและกลุ่มงาน

๗.นางภาวิณี เมืองมุงคุณ พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานพนักงานราชการ
- (๒) งานลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างกรมอนามัย/การบันทึกในโปรแกรม PIS
- (๓) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข(พ.ต.ส./ค.ต.ส.)

- (๔) การปรับระดับ การเปลี่ยนตำแหน่ง ของลูกจ้างประจำ
- (๕) การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ /พนักงานราชการ
- (๖) การออกหนังสือรับรอง
- (๗) แจ้งเวียนหนังสือ คำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและกลุ่มงาน

๘.นางคนึงนิจ ต้องโพททอง พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) รับผิดชอบงานธุรการในกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
- (๒) การเปลี่ยนชื่อ นามสกุล
- (๓) การลาทุกประเภท
- (๔) การลงชื่อมาปฏิบัติราชการ
- (๕) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้รักษาราชการแทน
- (๖) ข่าวประชาสัมพันธ์ การรับสมัครต่าง ๆ ทาง WEB
- (๗) แจ้งเวียนหนังสือ คำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและกลุ่มงาน

๙.นางปรียา แสนชน พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานบันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการ(ก.พ.๗)
- (๒) การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
- (๓) จัดทำหนังสือโต้ตอบ
- (๔) แจ้งเวียนหนังสือ คำสั่งให้ส่วนราชการ
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



(๖) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและกลุ่มงาน

๑๐.นางสาววิศรา ประทุมทอง พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) บันทึกข้อมูลบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ (จ.๑๘)
- (๒) การจัดส่งแฟ้มประวัติข้าราชการ กรณีย้าย/โอน
- (๓) จัดเก็บแฟ้มประวัติข้าราชการทุกประเภท
- (๔) การจัดเก็บแฟ้มประวัติข้าราชการ
- (๕) ควบคุมทะเบียนผู้ได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการ
- (๖) จัดทำประวัติ/พิมพ์ลายนิ้วมือ ผู้บรรจุเป็นข้าราชการ
- (๗) สำเนาคำสั่ง หนังสือให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) งานกิจกรรม ๕ ส.ของตนเองและกลุ่มงาน